



UNIVERSIDAD T

Calidad, Pa

ADMINISTI

PLAN OPERATIVO ANUAL y

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
											FONDOS DEL ESTADO
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	* Convocar y Presidir el H.C.U. * Designar Autoridades Académicas en las Facultades * Declarar vacantes los cargos de autoridades de Facultades, justificados y realizar encargos * Trabajar de manera coordinada con los Vicerrectores * Remitir anualmente el presupuesto ante la SENESCYT * Remitir ante los organismos de control pertinentes el informe anual de Rendición de Cuentas * Presentar en coordinación con la Dirección Financiera reformas presupuestarias ante H.C.U. * Vigilar el cumplimiento de PEDI y POA, en coordinación con el DEPLAN * Realizar posicionamientos ante el H.C.U. * Designar funcionarios que dirijan las empresas públicas * Refrendar títulos * Conceder licencias * Disponer auditorías y exámenes especiales * Aprobar y publicar el PAC * Autorizar contrataciones públicas y suscribir los contratos pertinentes * Representar a la UTMACH en eventos nacionales e internacionales. * Realizar delegaciones de representación. * Conocer e informar los resultados de la gestión financiera institucional. * Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno de la UTMACH * Legalizar donaciones * Suscribir nombramientos y contratos * 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
	OEI 1 N° 8	2.- Elaborar y poseer 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

ÉCNICA DE MACHALA

ertinencia y Calidez

RACIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2015



						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
E DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	85990.00	Servicio	Impresión de documentos e informes	2	Unidad	3.000,00	6.000,00	46.130,00		S	S
						45250.00.2	Bien	Flash memory 6 GB	1	Unidad	20,00	20,00			S	
						85990.19.1	Servicio	Mantenimiento de aire acondicionado	2	Unidad	1.200,00	2.400,00		S		S
						85330.00.1	Servicio	Mantenimiento de persianas de la oficina	2	Unidad	800,00	1.600,00		S		S
						54790.04.1	Servicio	Mantenimiento de sala de recepción	2	Unidad	400,00	800,00		S		S
						45220.00.7	Bien	Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00			S	
						48353.00.1	Bien	Proyector de imagen	1	Unidad	1.200,00	1.200,00			S	
						92900.00.1	Servicio	Servicios de capacitación	1	Unidad	3.000,00	3.000,00			S	S
						83111	Servicio	Servicios de consultoría en general	4	Unidad	3.000,00	12.000,00			S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	83620.00.1	Servicio	Publicidad y Propaganda de diferente índole en todos los medios de difusión	12	Unidad	500,00	6.000,00	46.130,00	S		S
							Servicio	Servicios de transporte y movilización al interior y exterior	12	Unidad	500,00	6.000,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> Valor correspondiente a Remuneraciones \$ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI \$ 0,00

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
RECTORADO	OEI 1 Nº 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
	OEI 1 Nº 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%	* 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 * 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
	OEI 8 Nº 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 científica 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%	* Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuesta para la ejecución de publicaciones indexadas, becas de postgrado e investigaciones * 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
	OEI 10 Nº 6	6.- Adquirir 5 UTMáticos.	Dar facilidades a la comunidad universitaria para la adquisición de especies valoradas	Porcentaje de implementación de UTMáticos	10%	* Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuesta para la adquisición de los UTMáticos * 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
	OEI 10 Nº 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
	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	* Asistir comunicacional y periodísticamente a la UTMACH en todo lo que el Rector considere pertinente * Promover la difusión de la información institucional a través de los medios de comunicación * 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 * Elaborar la agenda mediática comunicacional * Establecer contactos con dueños, directivos y periodistas de los distintos medios de comunicación con el fin de garantizar el diálogo constante y fluido con las Autoridades de la UTMACH * 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

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.00	Bien	Artículos de escritorio	5	Unidad	50,00	250,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	43923.00.1	Bien	Extintores	2	Unidad	30,00	60,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	54790.04.1	Servicio	Servicios generales de reparación y mantenimiento	1	Unidad	2.000,00	2.000,00		S		S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	63230.00.2	Servicio	Servicio de alimentación para eventos de capacitación	12	Unidad	200,00	2.400,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	63230.02.1	Servicio	Preparación de alimentos y servicio de suministros	12	Unidad	100,00	1.200,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	47323.00.1	Bien	Cámara fotográfica profesional	1	Unidad	1.500,00	1.500,00	13.435,00	S		
						48322.00.1	Bien	Cámara de video profesional HD	1	Unidad	5.000,00	5.000,00		S		
						47401.00.2	Bien	Grabadora de sonido digital	1	Unidad	120,00	120,00		S		
						29220.39.1	Bien	Estuche para cámara fotográfica profesional	1	Unidad	80,00	80,00		S		
						48353.00.1	Bien	Estuche para cámara de video profesional	1	Unidad	170,00	170,00		S		
						48353.00.1	Bien	Estuche para grabadora de sonido digital	1	Unidad	30,00	30,00		S		
						48353.00.1	Bien	Batería de repuesto para cámara fotográfica profesional	1	Unidad	60,00	60,00		S		
						48353.00.1	Bien	Batería de repuesto para cámara de video profesional	1	Unidad	60,00	60,00		S		
						48353.00.1	Bien	Tripode para la cámara de video profesional	1	Unidad	200,00	200,00		S		
						47331.00.1	Bien	Microfono inalámbrico corbatero para la cámara de video profesional	1	Unidad	150,00	150,00		S		
						47211.01.1	Bien	Radio cobertura am-fm-internacional	1	Unidad	150,00	150,00		S		
						36940.00.1	Bien	Tacho de basura	1	Unidad	15,00	15,00		S		
						45230.00.38	Bien	Computadoras completas	3	Unidad	1.200,00	3.600,00		S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> Valor correspondiente a Remuneraciones \$ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI \$ 0,00	
OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> Valor correspondiente a Remuneraciones \$ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI \$ 40.000,00	
OEI 8 <i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i> Valor correspondiente a Remuneraciones \$ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI \$ 1'900.000,00	
OEI 10 <i>"Mejorar la gestión institucional"</i> Valor correspondiente a Remuneraciones \$ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI \$ 3.500,00	
OEI 10 <i>"Mejorar la gestión institucional"</i> Valor correspondiente a Remuneraciones \$ 13.020,35 Valor de Inversión en el PEDI \$ 0,00	

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
											FONDOS DEL ESTADO
RECTORADO	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	* Realizar modificaciones a las matrices e informes técnicos de evaluación del POA-PAC del Rectorado 2015 * Elaborar propuesta de POA-PAC 2016 * Elaborar las matrices de evaluación del POA-PAC y PEDI 2015 * 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. Katherine Guevara Correa, Analista de VINCOPP 3	44	\$ 23.736,96	\$ 23.736,96
	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	* Atender a los usuarios internos y externos * Elaborar oficios y comunicaciones * Elaborar certificaciones varias requeridas * Revisar y llevar de manera prolija la agenda diaria del señor Rector * Revisar correo institucional * Manejar el sistema de gestión documental QUIPUX * Ingresar en el SIUTMACH de los trámites atendidos por el Sr. Rector * 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

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
						45230.00.39	Bien	Computadora IMAC	1	Unidad	2.300,00	2.300,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38122.00	Bien	Archivadores aéreos	2	Unidad	200,00	400,00	2.516,00	S		
						42921.51.1	Bien	Tablero para coordinador	2	Unidad	2,00	4,00		S		
						38121.00	Bien	Archivador metálico 4 cajones	2	Unidad	400,00	800,00		S		
						45220.00.7	Bien	Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S		
						44750.00.3	Bien	Estiletes	2	Unidad	1,20	2,40		S		
						32192.00.1	Bien	Sobre para correspondencia	24	Unidad	0,20	4,80		S		
						46212	Bien	Extensión de 15 metros con seis tomas	2	Unidad	25,00	50,00		S		
						46212	Bien	Regleta para conexiones eléctricas	2	Unidad	10,00	20,00		S		
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,50	12,00		S		
						32141.09.1	Bien	Adhesivos para etiquetados de CD	24	Unidad	0,75	18,00		S		
						42943.00.1	Bien	Tijeras	2	Unidad	2,40	4,80		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45290.00.3	Bien	UPS 1000w	1	Unidad	300,00	300,00	18.305,68	S		
						32600.00.1	Bien	Agenda ejecutiva	1	Unidad	15,00	15,00		S		
						389120139	Bien	Tóner color negro para Xerox 6400	3	Unidad	420,00	1.260,00		S		
						389120139	Bien	Tóner color rojo Xerox 6400	3	Unidad	1.300,00	3.900,00		S		
						389120139	Bien	Tóner color azul Xerox 6400	3	Unidad	1.300,00	3.900,00		S		
						389120139	Bien	Tóner color amarillo Xerox 6400	3	Unidad	1.300,00	3.900,00		S		
						38912.01.4	Bien	Cartuchos de color negro para HP photosmart plus	5	Unidad	25,00	125,00		S		
						38912.01.4	Bien	Cartuchos de color para HP photosmart plus	5	Unidad	35,00	175,00		S		
						3212920120	Bien	Resmas de papel de 75 gr.	50	Resma	4,08	204,00		S		
						389120139	Bien	Unidad de imagen color negro para Xerox 6400	1	Unidad	130,00	130,00		S		
						389120139	Bien	Unidad de imagen color rojo Xerox 6400	1	Unidad	420,00	420,00		S		
						389120139	Bien	Unidad de imagen color azul Xerox 6400	1	Unidad	420,00	420,00		S		
						389120139	Bien	Unidad de imagen color amarillo Xerox 6400	1	Unidad	420,00	420,00		S		
						321292018	Bien	Archivador lomo ancho 8 cm Leitz	20	Unidad	2,70	54,00		S		
						38911.00.17	Bien	Esfero punta fina azul y negro	18	Unidad	0,35	6,30		S		
						3699000124	Bien	Marcador permanente punta mediana azul y negro	4	Unidad	1,15	4,60		S		
						38911.01	Bien	Marcadores para CD negro	2	Unidad	0,60	1,20		S		
						36920.00.1	Bien	Cinta masking 48 mm	2	Unidad	2,76	5,52		S		
						36920.00.1	Bien	Cinta Scott 18*25	2	Unidad	0,35	0,70		S		
						3260000931	Bien	Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1,60	4,80		S		
						321970013	Bien	Etiqueta autoadhesiva larga	1	Funda	0,40	0,40		S		
						3699000131	Bien	Separador hojas plástico /12c	2	Funda	3,68	7,36		S		
						335001011	Bien	Goma líquida, 120 cc	2	Unidad	0,45	0,90		S		
						429215117	Bien	Clips mariposa N° 1, 50 u.	4	Caja	1,00	4,00		S		
						429215117	Bien	Clips para papel N° 33 mm.	24	Caja	0,30	7,20		S		
						3212920125	Bien	Grapas 26/G de 5000 u.	1	Caja	0,85	0,85		S		
						321292012	Bien	Sobre manila A4	30	Unidad	0,10	3,00		S		
						3260000911	Bien	Borrador de lápiz, blanco	1	Unidad	0,30	0,30		S		
						36990.00.1	Bien	Funda para CD, paquete de 100u.	1	Paquete	1,00	1,00		S		
						475101011	Bien	CD-RW Regrabable sin caja	100	Unidad	1,00	100,00		S		
						3812200242	Bien	Papelera metálica de 2 pisos Lancer	2	Unidad	18,00	36,00		S		
						3699000138	Bien	Ligas blancas Master 1 kilo	2	Kilo	6,00	12,00		S		
						3699000111	Bien	Resaltador Stabilo Boss v/color	3	Unidad	1,40	4,20		S		
						3260000012	Bien	Directorio telefónico	1	Unidad	10,00	10,00		S		
						32600002110	Bien	Carpeta de cartón tamaño oficio	25	Unidad	0,15	3,75		S		
						36940.00.1	Bien	Tacho de basura	3	Unidad	120,00	360,00		S		
						335001012	Bien	Goma en barra	5	Unidad	410,00	2.050,00		S		
						42913.00.1	Bien	Engrapadora rapid tipo tijera de gran capacidad	1	Unidad	410,00	410,00		S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	

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
											FONDOS DEL ESTADO
RECTORADO	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	* Adecentar y mantener el ornato y limpieza de las oficinas y otras áreas asignadas * 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
	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	* Colaborar en la movilización del señor Rector y demás autoridades que requieran el servicio a nivel institucional * 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
	SUBTOTAL POA:									USD \$	2.107.848,49
VICERRECTORADO ACADÉMICO	1 G	1.- Gestión Académica del Vicerrectorado.	Optimizar el Proceso Académico-Investigativo de la universidad	N° de procesos realizados	42	* Convocar y Presidir la Comisión Académica y de Investigación * Gestionar la elaboración y aprobación de los Distributivos validados de las Unidades Académicas * Gestionar la elaboración y aprobación del HCU, Reglamentos e Instructivos acordes a la nueva estructura institucional y académica * 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 * 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. * Gestionar un curso especial de nivelación y admisión por Unidades Académicas * 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 * Lcda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	48	\$ 11.334,95	\$ 11.334,95

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
						32600.09.4	Bien	Cera para dedo	2	Unidad	1,50	3,00		S			
						42995.00	Bien	Vincha metálica tipo pinza grande	24	Unidad	1,90	45,60		S			
						45160.09.1	Bien	Detergente	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S	
						27190.00.1	Bien	Trapeadores	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S	
						27190.00.1	Bien	Franelas	2	Metros	2,00	4,00		S	S	S	
						34620.09.2	Bien	Desinfectantes	6	Unidad	3,00	18,00		S	S	S	
						35310.00.1	Bien	Ambientales Aerosol	6	Unidad	4,00	24,00		S	S	S	
						35321.09.1	Bien	Jabón de tocador líquido con válvula 500 gr.	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S	
						36940.00.1	Bien	Baldes para limpieza	1	Unidad	5,00	5,00	174,00	S	S	S	
						36410.00.3	Bien	Recogedores de basura	2	Unidad	3,00	6,00		S	S	S	
						36410.00.2	Bien	Fundas de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
						32199.13.1	Bien	Papel higiénico	6	Pacas	4,50	27,00		S	S	S	
						34230.12.1	Bien	Cloro	2	Galones	4,00	8,00		S	S	S	
						35310.00.1	Bien	Acido limpiador	2	Galones	5,00	10,00		S	S	S	
						38993.00.1	Bien	Escobas	3	Unidad	4,00	12,00		S	S	S	
						87141.00.1	Servicio	Mantenimiento vehicular total	12	Veces	1.000,00	12.000,00		S	S	S	
						87141.00.1	Servicio	Enlantado	2	Veces	200,00	400,00		S	S	S	
						87141.00.1	Servicio	Servicio de balanceo y alineación	12	Veces	25,00	300,00		S	S	S	
						33310.00	Bien	Combustible	1.200	Galones	2,08	2.496,00	16.760,00	S	S	S	
						33310.00	Bien	Lubricantes	24	Galones	30,00	720,00		S	S	S	
						49129	Bien	Accesorios	10	Unidad	50,00	500,00		S	S	S	
						49129	Bien	Caja de herramientas	1	Unidad	200,00	200,00		S	S	S	
						87141.00.1	Bien	Cambio de bujías	24	Unidad	6,00	144,00		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	97.320,68				
						38912.01.3	Bien	Tóner XEROX 6400, negro	4	Unidad	120,00	480,00		S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner XEROX 6400, magenta	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner XEROX 6400, cian	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner XEROX 6400, amarillo	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
						45240.00.2	Bien	Unidad de imagen XEROX 6400, negro	2	Unidad	125,00	250,00		S	S		
						45240.00.2	Bien	Unidad de imagen XEROX 6400, magenta	2	Unidad	195,00	390,00		S	S		
						45240.00.2	Bien	Unidad de imagen XEROX 6400, cyan	2	Unidad	195,00	390,00		S	S		
						45240.00.2	Bien	Unidad de imagen XEROX 6400, amarillo	2	Unidad	195,00	390,00		S	S		
						45290.00.3	Bien	UPS-Regulador	1	Unidad	90,00	90,00		S			
						38912.01.4	Bien	Cartucho de impresora Hp 564 negro	10	Unidad	18,00	180,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho de impresora Hp 564 rojo	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho de impresora Hp 564 azul	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho de impresora Hp 564 amarillo	5	Unidad	20,00	100,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho de impresora Hp 74A	5	Unidad	25,00	125,00		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho de impresora Hp 75A	5	Unidad	25,00	125,00	9.138,25	S	S	S	
						42921.51.1	Bien	Sacagrapas	1	Unidad	0,45	0,45		S			
						3212920125	Bien	Grapas 23/10	10	Caja	0,50	5,00		S			
						3212920125	Bien	Grapas 26/6	10	Caja	0,85	8,50		S			
						42921.51.1	Bien	Vinchas metálicas lancer	100	Unidad	0,03	3,00		S	S	S	
						32600.09.4	Bien	Porta clip	2	Unidad	1,15	2,30		S			
						3812200242	Bien	Papelera metálica 2 pisos	3	Unidad	18,00	54,00		S			
						3699000111	Bien	Resaltadores varios colores	10	Unidad	2,00	20,00		S	S	S	
						3699000138	Bien	Ligas 1 kilo	1	kilo	6,00	6,00		S			
						32600.01.1	Bien	Cuadernos empastado 1 línea grande	5	Unidad	8,00	40,00		S	S	S	
						32600.01.1	Bien	Cuaderno de 100 hojas cuadro grande	5	Unidad	2,00	10,00		S	S	S	
						475101011	Bien	CD-RW Regrabables sin caja	100	Unidad	0,65	65,00		S	S	S	
						48323.10.1	Bien	Proyector Digital	2	Unidad	1.200,00	2.400,00		S			

[illegible]

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
											FONDOS DEL ESTADO
VICERECTORADO ACADÉMICO											
	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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	46	\$ 11.334,95	\$ 11.334,95
	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	* Seleccionar el evento * Analizar la Agenda * Asistir al evento * Elaborar informe * 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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	12	\$ 7.873,44	\$ 7.873,44
	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 procesos administrativos ejecutados	925	* Elaborar Resoluciones del Consejo Académico y de Investigación para análisis y aprobación del HCU * Elaborar certificaciones varias requeridas * Elaborar oficios y comunicaciones * Atender a los usuarios internos y externos. * Elaborar POA-PAC 2016, PAC 2016 * Elaborar la Evaluación del POA y PEDI semestral, anual * Ingresar en el SIUTMACH de los trámites atendidos por la Sra. Vicerrectora * 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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	48	\$ 7.873,44	\$ 7.873,44
	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%	* Convocar a reuniones de trabajo * Solicitar Distributivos elaborados por la Unidades Académicas * Revisar Distributivos de las Unidades Académicas * 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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	18	\$ 11.334,95	\$ 11.334,95
	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%	* Establecer el estado académico actual de los cursos NA * Establecer la relación estado académico actual vs. Necesidad perfil de ingreso de carreras * Determinar el sistema de contenidos * 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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	46	\$ 56.334,95	\$ 56.334,95

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
						45220.00.1	Bien	Portátil	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S		
						45250.00.2	Bien	Flash memory 8 GB Kingston	2	Unidad	12,00	24,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42994.00.2	Bien	Pasajes aéreos, cuotas de inscripción	10	Unidad	1.000,00	10.000,00	10.800,00	S	S	S
						38121.00.1	Bien	Inscripción a seminarios	4	Unidad	200,00	800,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32210.00.1	Servicio	Empastados	100	Unidad	10,00	1.000,00	1.547,28	S	S	S
						32129.05.1	Bien	Cartulinas T/A4 hilo blanca	50	Unidad	0,08	4,00		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta Masking 48 mm	30	Unidad	2,00	60,00		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta Scott 18*25	10	Unidad	0,70	7,00		S	S	S
						42913.00.1	Bien	Tijera	2	Unidad	0,44	0,88		S		
						44750.00.3	Bien	Estilete	5	Unidad	2,20	11,00		S		
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	1,60	9,60		S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador de Lápiz, blanco	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	
						321292018	Bien	Archivadores lomo ancho 8 cm Leitz	30	Unidad	2,70	81,00		S	S	
						38121.00.1	Bien	Archivadores Metálicos de 4 cajones	2	Unidad	180,00	360,00		S		
						32197.00.1	Bien	Etiqueta Autoadhesiva larga varios colores	20	Funda 10/u	0,44	8,80		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X													
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	85990.00	Servicio	Impresión de documentos e informes	5.000	Unidad	0,20	1.000,00	1.000,00			

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"
OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica" Valor asignado del PEDI \$ 45,000,00 Valor correspondiente a remuneraciones \$ 11.334,95

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
											FONDOS DEL ESTADO
	OEI 2 Nº 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 periodo para proceso Evaluación y Acreditación	30%	* Establecer el Estado del proceso de evaluación de la carrera * Convocar a reuniones de trabajo * Rectificar observaciones en los procesos * 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 Específico de la Carrera 5.- Matriz de Seguimiento a los Indicadores	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Elly Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	48	\$ 19.873,44	\$ 19.873,44
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%	* Convocar al Proceso de Selección o contratación * Conformar las comisiones para el Proceso de Selección según instructivo * Seleccionar docentes ocasionales y honorarios * Asignar docentes seleccionados a las Facultades * 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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Elly Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	48	\$ 1.930.408,44	\$ 1.930.408,44
	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 periodo	25%	* Diseñar Planes de Concurso * Elaborar Cronograma para el concurso * Publicar convocatoria a concurso por prensa local, nacional y web * Proceso de Calificación * Elaborar Actas * 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 * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Elly Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	44	\$ 5.174.540,44	\$ 5.174.540,44
	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%	* Implementar la Reforma Curricular * 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 Riofrio, Coordinador del Plan de Contingencia * Lda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tga. Elly Villavicencio V., Auxiliar Administrativo	44	\$ 18.534,95	\$ 18.534,95
			* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de las unidades	* N° de espacios asignados para	2	* Adecentar y mantener el ornato y limpieza de las	1.- Informes de coordinación	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Lda. Jacqueline Valarezo V.,			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27922.00.1	Bien	Cinta de empaque transparente de 80yd	20	Unidad	0,95	19,00	2.333,84	S	S	S
						42921.51.1	Bien	Perforadora para 20 a 30 hojas	1	Unidad	4,50	4,50		S		
						42921.51.1	Bien	Clips N° 33 mm	30	Caja	0,70	21,00		S	S	S
						33500.10.1	Bien	Goma líquida de 260cc	10	Unidad	0,38	3,80		S	S	S
						3212920214	Bien	Libreta taquigráfica	4	Unidad	0,71	2,84		S	S	
						83620.00.1	Servicio	Publicidad y Propaganda	13	Unidad	167,10	2.172,30				
						36990.00.1	Bien	Separador hojas plástico	30	Funda	3,68	110,40		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36990.00.1	Bien	Marcadores tiza líquida azul	20	Unidad	0,95	19,00	1.485,75	S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores tiza líquida negro	20	Unidad	0,95	19,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores tiza líquida rojo	20	Unidad	0,95	19,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores permanentes azul	10	Unidad	1,50	15,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores permanente negro	10	Unidad	1,50	15,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores permanente rojo	10	Unidad	1,50	15,00		S	S	S
						38911.04.1	Bien	Portaminas 0,7 mm	5	Unidad	1,15	5,75		S		S
						36990.00.1	Bien	Marcadores para CD	20	Unidad	0,65	13,00		S	S	S
						63230.00.2	Servicio	Refrigerios	450	Unidad	3,00	1.350,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.09.1	Bien	Borrador para pizarra	20	Unidad	0,75	15,00	1.133,40	S	S	S
						32129.20.1	Bien	Papel A4 de 75 gr.	30	Resmas	4,08	122,40		S	S	S
						42921.51.1	Bien	Clips mariposa N° 1,50 unidades	6	Caja	1,00	6,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpeta manila oficio	50	Unidad	0,08	4,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos punta media negra	50	Unidad	0,22	11,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos punta media azul	50	Unidad	0,22	11,00		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices con borrador	50	Unidad	1,50	75,00		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Sobre manila A4	40	Unidad	0,10	4,00		S		
						42994.00.2	Bien	Archivador Aéreo	2	Unidad	450,00	900,00		S		
						34230.12.1	Bien	Cloro líquido	12	Galones	2,16	25,94		S	S	S
						32199.13.1	Bien	Papel higiénico rollo grande	36	Unidad	2,50	90,00		S	S	S
						36410.00.0	Bien	Funda negra doméstica 30x36, pag. x 10 und	15	Paquetes	1,12	16,74		S	S	S
						35321.01.1	Bien	Jabón de tocador líquido con válvula 500 gr.	6	Unidad	2,86	17,19		S	S	S
						35321.01.1	Bien	Aceite para limpiar muebles Virginia, frasco 250 gr.	6	Unidad	1,56	9,37		S	S	S
						38993.09.1	Bien	Paños de limpieza (franela)	4	Metros	1,69	6,77		S	S	S
						34620.09.2	Bien	Desinfectante líquido varias fragancias	6	Galones	17,77	106,60		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 2 <i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i> Valor asignado del PEDI \$ 12.000,00 Valor correspondiente a remuneraciones \$ 7.873,44
OEI 3 <i>"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'"</i> Valor asignado del PEDI \$ 1.922.535,00 Valor correspondiente a remuneraciones \$ 7.873,44
OEI 3 <i>"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'"</i> Valor asignado del PEDI \$ 5.166.667,00 Valor correspondiente a remuneraciones \$ 7.873,44
OEI 4 <i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i> Valor asignado del PEDI \$ 7.200,00 Valor correspondiente a remuneraciones \$ 11.334,95

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
											FONDOS DEL ESTADO
	5 G	11.- Apoyo de Auxiliar de Servicios.	asignadas * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones	la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	100	oficinas y otras áreas asignadas * Entregar comunicaciones a las diferentes dependencias de la universidad	administrativa 2.- Comunicaciones entregadas y archivadas	Secretaria * Tlga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo * Sr. Manuel Sánchez, Auxiliar de Servicios	46	\$ 22.749,23	\$ 22.749,23
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	* Colaborar en la movilización de la señora Vicerrectora y demás autoridades que requieran el servicio a nivel institucional * 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. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Loda. Jacqueline Valarezo V., Secretaria * Tlga. Ely Villavicencio V., Auxiliar Administrativo * Sr. José Cabrera, Chofer	46	\$ 32.670,89	\$ 32.670,89
SUBTOTAL POA:									USD \$	7.304.864,07	7.304.864,07
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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	3 G	3.- Integración de equipos de trabajo para el desarrollo de procesos y subprocesos.	Adecuado funcionamiento de Compras Públicas, Parque Automotor, Guardiania, 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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	4 G	4.- Eficiencia Administrativa	Compromiso de un servicio satisfactorio al usuario	N° de oficios, circulares, informes	1.000	* Visitar los puestos de trabajo * Realizar reuniones de trabajo	Relaciones escritas de las	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	35321.01.1	Bien	Ambiental sapo lio 360 ml spray	12	Unidad	2,25	27,00	519,67	S	S	S
						34620.09.2	Bien	Acido quita sarro	1	Galones	3,31	3,31		S	S	S
						35321.01.1	Bien	Ambientador para piso	5	Galones	3,48	17,39		S	S	S
						38993.00.1	Bien	Escoba plástica suave nylon	2	Unidad	1,60	3,20		S	S	S
						35321.01.1	Bien	Ambiental eléctrico más dispensador	24	Unidad	5,77	138,38		S	S	S
						389930913	Bien	Cepillos de inodoro	1	Unidad	1,13	1,13		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Funda roja 23x28, paq. x 10 unidades	12	Paquetes	0,45	5,40		S	S	S
						35321.01.1	Bien	Detergente en polvo, funda 1 kilo	2	Fundas	1,62	3,25		S	S	S
						27190.00.1	Bien	Trapeadores grandes	12	Unidad	4,00	48,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	27.958,19			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45150	Bien	Impresora multifunción de tinta continua	1	Unidad	370,00	370,00	3.328,00	S	S	S
						452100011	Bien	Computadora portátil HP I7	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S
						32129.04.1	Bien	Resmas de papel de 75 gr	100	Unidad	4,08	408,00		S	S	S
						321292012	Bien	Pantalla de proyección	1	Unidad	250,00	250,00		S	S	S
						3212920120	Bien	Materiales para reuniones	1	Unidad	600,00	600,00		S	S	S
						46122.00.1	Bien	Regulador de 3000 W de 110	1	Unidad	700,00	700,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Recargas para impresora, color negro	4	Unidad	12,00	48,00	9.152,60	S	S	S
						38912.01.3	Bien	Recargas para impresora, color rojo	4	Unidad	12,00	48,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Recargas para impresora, color azul	4	Unidad	12,00	48,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Recargas para impresora, color amarillo	4	Unidad	12,00	48,00		S	S	S
						389110731	Bien	Lápiz con borrador HB Fabell castell	48	Unidad	0,25	12,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner color negro	12	Unidad	167,00	2.004,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner color cyan, magenta y yellow	12	Unidad	470,00	5.640,00		S	S	S
						3212920125	Bien	Clips	30	Unidad	0,70	21,00		S	S	S
						38912013913	Bien	DRUM color negro	1	Unidad	130,00	130,00		S	S	S
						38912013913	Bien	DRUM de color	3	Unidad	210,00	630,00		S	S	S
						451800011	Bien	Revelador para máquina XEROX	1	Unidad	520,00	520,00		S	S	S
						326000931	Bien	Correctores tipo pluma	3	Unidad	1,20	3,60		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	52600	Bien	Leitz	36	Unidad	1,50	54,00	135,06	S	S	S
						3212920120	Bien	Esferos punta fina azul	48	Unidad	0,22	10,56		S	S	S
						3699000111	Bien	Resaltadores fosforescentes, color amarillo	12	Unidad	1,50	18,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas de cartulina	50	Unidad	0,75	37,50		S	S	S
						3212920120	Bien	Extensión eléctrica de 15 metros	1	Unidad	15,00	15,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora HP C5580, a colores	12	Unidad	23,00	276,00	739,00	S	S	S

[illegible]

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
	4 G	4.- Ejecución de tareas específicas asignadas por el Rector y Autoridades.	Satisfacción y evitar quejas e inconformidad	elaborados	1.200	* Desarrollar planes de capacitación * Facilitar los trámites administrativos	disposiciones emitidas	* Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
VICERECTORADO 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	* Informe de documentos * Fotocopiados * 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

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora HP C5580, color negro	24	Unidad	19,00	456,00	19,20,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45290.00.3	Bien	Flash memory	2	Unidad	20,00	40,00	940,00	S	S	S
						3212920120	Bien	Material y suministros de oficina	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S
						389930011	Bien	Material de aseo (escobas, detergente, papel higiénico, jabón líquido, trapeador, escoba, ambientales en spray, cloro, pinokin, pato tanque, dispensador de jabón líquido, cera líquida)	1	Unidad	400,00	400,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Cajas de papel bond A4, 75 gramos, XEROX	230	Cajas	32,00	7.360,00	36.434,40	S	S	S
						38912013913	Bien	Tóner para Ricoh 10-85	20	Unidad	200,00	4.000,00		S	S	S
						38912013913	Bien	Tóner para Ricoh 20-75	20	Unidad	170,00	3.400,00		S	S	S
						451800011	Bien	Reveladores para Ricoh 20-75	3	Unidad	120,00	360,00		S	S	S
						451800011	Bien	Reveladores para Ricoh 10-85	3	Unidad	120,00	360,00		S	S	S
						3699000116	Bien	Paquete de cimbras de 7mm	4	Unidad	1,80	7,20		S	S	S
						3699000117	Bien	Paquete de cimbras de 9mm	4	Unidad	2,80	11,20		S	S	S
						3699000118	Bien	Paquete de cimbras de 12mm	4	Unidad	4,80	19,20		S	S	S
						3699000119	Bien	Paquete de cimbras de 14mm	4	Unidad	6,00	24,00		S	S	S
						3699000121	Bien	Paquete de cimbras de 17mm	4	Unidad	7,00	28,00		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 20mm	4	Unidad	7,20	28,80		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 23mm	4	Unidad	7,30	29,20		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 29mm	4	Unidad	8,70	34,80		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 33mm	4	Unidad	9,20	36,80		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 40mm	4	Unidad	9,80	39,20		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 45mm	4	Unidad	10,00	40,00		S	S	S
						3699000120	Bien	Paquete de cimbras de 50mm	4	Unidad	12,50	50,00		S	S	S
						369900014	Bien	Cajas de grapas de 26/10	10	Unidad	0,75	7,50		S	S	S
						369900014	Bien	Cajas de grapas de 23/10	10	Unidad	0,90	9,00		S	S	S
						3212920125	Bien	Caja de clips	10	Unidad	0,25	2,50		S	S	S
						3212920125	Bien	Caja de clips mariposa	10	Unidad	0,85	8,50		S	S	S
						292203011	Bien	Caja de estilográficos de azul y negro	2	Unidad	7,20	14,40		S	S	S
						389110731	Bien	Cajas de lápices HB	2	Unidad	4,80	9,60		S	S	S
						3699000142	Bien	Estiletes grandes	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S
						449131311	Bien	Pastas para encuadernar de diferentes colores	4.000	Unidad	0,12	480,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017

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
											FONDOS DEL ESTADO
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO											
	OEI 1 Nº 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	Número 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 Mielles, Dr. Oscar Escobar Menéndez, Ing. Eudoro Parra Ochoa, Ing. Eusebio Saraguay Reyes, Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Decanos de Unidades Académicas * Arq. Jorge Moreno Carvajal, Departamento Técnico de Construcciones * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	OEI 9 Nº 6	8.- Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contrarían las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.	Contar con espacios físicos adecuados para servicios de calidad	Número 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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	OEI 10 Nº 3	9.- Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.	Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente	No. de servidores/No. 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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
						279220011	Bien	Franela color rojo	3	Metros	1,50	4,50		S	S	S
						335001013	Bien	Súper bonder (brujita)	4	Unidad	1,50	6,00		S	S	S
						3699000137	Bien	Moja dedos (barra)	2	Unidad	2,50	5,00		S	S	S
						326000911	Bien	Borrador color blanco	10	Unidad	0,40	4,00		S	S	S
						451600017	Bien	Copiadora RICOH 20-75 (color)	1	Unidad	7.200,00	7.200,00		S	S	S
						448240024	Bien	Regulador de voltaje 3000 vatios de 220V	1	Unidad	350,00	350,00		S	S	S
						448240024	Bien	Regulador de voltaje 3000 vatios de 110V	2	Unidad	250,00	500,00		S	S	S
						451800011	Bien	Reparación, repuestos y mantenimiento de equipos	1	Unidad	12.000,00	12.000,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	53290.00	Obra	Construcción y adecuación de aulas, salas, cubículos y laboratorios para uso de docentes y estudiantes	1	Unidad	160.000,00	160.000,00	160.000,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	53290.00	Obra	Construcción de sala de estudiantes en cada facultad	1	Unidad	30.000,00	30.000,00	30.000,00	S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>
OEI 9 <i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>

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
											FONDOS DEL ESTADO
	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	No. de renuncias presentadas/No. 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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
VICERECTORADO 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 * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	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	Número de áreas deportivas adecuadas/No. de áreas deportivas solicitadas	80%		Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Arq. Jorge Moreno, Departamento Técnico de Construcciones * Lodo. Jorge Villacis, Unidad de Bienestar Estudiantil * Gladys Sarango, Asistente Administrativo	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	OEI 11 N° 8	13.- Organizar un campeonato interinidades 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	Número 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 * Lodo. Jorge Villacis, Unidad de Bienestar Universitario * Gladys Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	OEI 11 N° 11	14.- Organizar una competencia o un intercambio deportivo con otras universidades.	Compartir experiencias con los integrantes de otras universidades	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 Rios, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Fortalecer la Unidad de Bienestar Universitario y asignar recursos	1	Unidad	100.000,00	100.000,00	100.000,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Becar al menos el 10% de estudiantes regulares	1	Unidad	600.000,00	600.000,00	600.000,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	53290.00	Obra	Adecuación de las áreas deportivas del predio universitario	1	Unidad	50.000,00	50.000,00	50.000,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	53290.00	Obra	Adecuación de baterías sanitarias con visión de género, incluye para personas con discapacidad	1	Unidad	100.000,00	100.000,00	100.000,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Plan de Seguridad, Salud ocupacional, emergencia y Riesgos	1	Unidad	0,00	0,00	0,00	S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 10 <i>"Mejorar la gestión institucional"</i>
OEI 11 <i>"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"</i>

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
											FONDOS DEL ESTADO
	OEI 11 Nº 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	Eventos desarrollados	80%	Planificar actividades con Unidad de Bienestar Estudiantil	Informe de actividades realizadas	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	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 * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	44	\$ 6.343,91	\$ 6.343,91
	SUBTOTAL POA:									USD \$	136.091,86
CIÓN 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	Nº de Unidades Académicas que aplican RRA-UTMACH / Nº de Unidades Académicas UTMACH	10%	* Socializar el RRA-UTMACH * 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. Elmina Rivadeneira, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrio, Delegado para asuntos académicos	44	\$ 5.914,39	\$ 5.914,39

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Eliminar los bares y restaurantes que no cumplen con parámetros de salud establecidas por la Ley	1	Unidad	0,00	0,00	0,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Capacitar al personal de bares y restaurantes en buenas prácticas de salud y gestión	1	Unidad	0,00	0,00	0,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Ubicar cantidad de servidores en función de profesores a tiempo completo	1	Unidad	0,00	0,00	0,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Servicio	Plan de renuncias de Profesores, Servidores y Trabajadores	1	Unidad	0,00	0,00	0,00	S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	1.090.722,06			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	389120131	Bien	Tóner para HP LaserJet CM 2320, negro	5	Unidad	130,00	650,00	1.865,00	S		
						389120131	Bien	Tóner para HP LaserJet CM 2320, Magenta	3	Unidad	125,00	375,00		S		
						389120131	Bien	Tóner para HP LaserJet CM 2320, Cian	3	Unidad	125,00	375,00		S		
						389120131	Bien	Tóner para HP LaserJet CM 2320, amarillo	3	Unidad	125,00	375,00		S		
						45290.00.3	Bien	UPS-Regulador	1	Unidad	90,00	90,00		S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 9 <i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>
Nota General: * El sueldo de la Directora Académica se encuentra reflejado en el POA del Centro de Investigaciones (por ser ella la Encargada del Centro de Investigaciones), * Solo el sueldo del Delegado Académico se encuentra reflejado en el POA 2015 OEI 2 <i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i> * Valor establecido en el PEDI: \$ 200,00 * Sueldo: \$ 5.714,39

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
												FONDOS DEL ESTADO
DIREC	DIREC	OEI 2 Nº 5	2.- Reestructurar el sistema de admisión de pregrado y/o posgrado.	Proponer la reestructuración del sistema de admisión de pregrado	Nº de áreas del conocimiento reformuladas / Nº de áreas del conocimiento	60%	* Socializar el proceso de Nivelación y Admisión * Sesionar con delegados de DNA y carreras de la UTMACH * Proponer la reestructuración del sistema de admisión de pregrado * 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. Elmina Rivadeneira, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrio, Delegado para asuntos académicos	44	\$ 6.914,39	\$ 6.914,39
		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	Nº de docentes en proceso formación cuarto nivel / Nº de docentes UTMACH sin formación de cuarto nivel	25%	* Determinar las necesidades de formación de cuarto nivel * Socializar ofertas académicas de formación de cuarto nivel * 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. Elmina Rivadeneira, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrio, Delegado para asuntos académicos	44	\$ 6.214,39	\$ 6.214,39
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OEI 4 Nº 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	(Nº de estudio de deserción y repitencia por UA ejecutado / Nº de UA) * 0,25	25%	* Convocar a sesión de trabajo a Coordinadores Académicos y de carrera * Establecer el mecanismo de aplicación del estudio * Elaborar los instrumentos de medición * Ejecutar el proceso de levantamiento de información en las carreras * 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. Elmina Rivadeneira, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrio, Delegado para asuntos académicos	44	\$ 5.964,39	\$ 5.964,39
		OEI 5 Nº 1	5.- 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	Nº de docentes que aprueben cursos de capacitación / Nº de docentes UTMACH	25%	* Socializar el plan de capacitación docente * Sesiones de trabajo con colectivos de educación continua * Elaborar material de trabajo para capacitaciones * 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. Elmina Rivadeneira, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrio, Delegado para asuntos académicos	44	\$ 105.714,39	\$ 105.714,39
		OEI 6 Nº 1	6.- 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	Nº de docentes evaluados / Nº de docentes UTMACH	25%	* Convocar a sesiones de trabajo a subdecanos, coordinadores académicos y de carrera * Programar el sistema de evaluación del desempeño docente * Coordinar con los actores del proceso la ejecución de las acciones * 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. Elmina Rivadeneira, Directora Académica * Ing. Oscar Riofrio, Delegado para asuntos académicos	44	\$ 8.214,39	\$ 8.214,39
		SUBTOTAL POA:										USD \$
GENERAL					Nº de usuarios atendidos	8.000						

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Resmas de papel de 75 gr.	8	Resmas	4,08	32,64	620,84	S			
						321292018	Bien	Archivador lomo ancho 8cm Leitz	20	Unidad	2,70	54,00		S			
						38911.00.17	Bien	Esferográficos punta fina color azul y negro	12	Unidad	0,35	4,20		S			
						42994.00.2	Bien	Archivador Aéreo	2	Unidad	85,00	170,00		S			
						38121.00.1	Bien	Archivadores Metálicos de 4 cajones	2	Unidad	180,00	360,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42994.00.2	Bien	Pasajes aéreos, cuotas de inscripción	10	Unidad	1.000,00	10.000,00	11.404,90	S			
						432540012	Bien	Dispensador de Agua	1	Unidad	200,00	200,00		S			
						326000931	Bien	Corrector tipo bolígrafo Bic	2	Unidad	1,60	3,20		S			
						3212920125	Bien	Grapas 26/6 de 5000 u.	2	Caja	0,85	1,70		S			
						38121.00.1	Bien	Inscripción a seminarios	4	Unidad	300,00	1.200,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	321970013	Bien	Etiqueta autoadhesiva larga	2	Funda	0,40	0,80	93,42	S			
						3699000131	Bien	Separador hojas plástico /12c	4	Funda	3,68	14,72		S			
						36990.00.1	Bien	Anillos protectores de hojas	50	Unidad	1,50	75,00		S			
						429215117	Bien	Clips mariposa N° 1, 50 u.	2	Caja	1,00	2,00		S			
						429215117	Bien	Clips para papel N° 33 mm	3	Cajas	0,30	0,90		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	321292012	Bien	Sobre manila tamaño A4	30	Unidad	0,10	3,00	805,20	S			
						38911.01	Bien	Marcadores para CD negro	2	Unidad	0,60	1,20		S			
						36990.00.1	Bien	Funda para CD, paquete de 100u.	1	Paquete	1,00	1,00		S			
						475101011	Bien	CD-RW Regrabable sin caja	100	Unidad	1,00	100,00		S			
						85990.00	Servicio	Impresión de Certificados	1.000	Unidad	0,70	700,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3699000111	Bien	Resaltador Stabilo Boss color amarillo	4	Unidad	1,40	5,60	42,60	S			
						3212920110	Bien	Cartulina Bristol, A4, varios colores	50	Unidad	0,05	2,50		S			
						38599.00.1	Bien	Marcadores tinta líquida azul, rojo y negro	20	Unidad	1,05	21,00		S			
						3699000124	Bien	Marcadores permanentes punta mediana negro y azul	10	Unidad	1,15	11,50		S			
						32600.09.1	Bien	Borrador para pizarra acrílica	1	Unidad	2,00	2,00		S			
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	14.831,96				
						ADMC-BG-B-RES	Bien	Resma de papel	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S	
						ADMC-BG-B-TIN	Bien	Tinta para impresora EPSON L350	2	Paquete	60,00	120,00		S	S	S	
						ADMC-BG-B-ESF	Bien	Esferográficos punta azul	60	Unidad	0,21	12,60		S	S	S	
						ADMC-BG-B-LAP	Bien	Lápices con borrador	30	Unidad	0,50	15,00		S	S	S	
						ADMC-BG-B-RES	Bien	Resaltador	10	Unidad	2,00	20,00		S	S	S	
						ADMC-BG-B-PEG	Bien	Goma en barra	10	Unidad	0,59	5,90		S	S	S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 2 <i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i> * Valor establecido en el PEDI: \$ 1.200,00 * Sueldo: \$ 5.714,39
OEI 3 <i>"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' "</i> * Valor establecido en el PEDI: \$ 500,00 * Sueldo: \$ 5.714,39
OEI 4 <i>"Ejecutar una radical reforma curricular que mejore la pertinencia, calidad y relevancia de la oferta académica de tercer nivel"</i> * Valor establecido en el PEDI: \$ 250,00 * Sueldo: \$ 5.714,39
OEI 5 <i>"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"</i> * Valor establecido en el PEDI: \$ 100.000,00 * Sueldo: \$ 5.714,39
OEI 6 <i>"Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"</i> * Valor establecido en el PEDI: \$ 2.500,00 * Sueldo: \$ 5.714,39

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 Nº 4	1.- Atención de usuarios.	Prestación de servicios de información para la comunidad universitaria	Nº de préstamos realizados	* Realizar préstamo de documentos * Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros * Realizar préstamo de computadoras * Llenar boleta de préstamo * Recibir solicitud y entregar Certificado de No Adeudar a la Biblioteca General * Recibir solicitud y entregar Certificados sobre temas de investigación * Ingresar al SIUTMACH los usuarios y préstamos realizados * Atender a usuarios que requieren información	1.- Informe de trabajo 2.- Boleta de préstamo 3.- Registro de Certificado de No Adeudar 4.- SIUTMACH	* Lic. Belkis Pérez García, Bibliotecaria de la UTMACHALA * Auxiliar de Biblioteca * Auxiliar de Servicios	44	\$ 3.762,06	\$ 3.762,06
		OEI 1 Nº 4	2.- Adquisición de bibliografía en función de las docencia y la investigación.	Bibliografía adquirida en función de los planes de estudios de las diferentes carreras	Nº de libros solicitados	* Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según planes de estudio * Seleccionar títulos de revistas por carreras * 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 de propuesta de títulos de revistas para ser adquiridas 3.- Oficios enviados a los Directores de cada carrera y autoridades de la Universidad	* Lic. Belkis Pérez García, Bibliotecaria de la UTMACHALA * Auxiliar de Biblioteca * Auxiliar de Servicios	22	\$ 3.762,06	\$ 3.762,06
					Nº de suscripción a revistas científicas						
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 Nº 4	3.- Ser parte de las redes virtuales de bibliotecas.	Bases de datos en función de las carreras de la UTMACHALA	Nº de suscripción a Biblioteca Virtual	* Seleccionar las bases de datos según las diferentes carreras de la Universidad * Presentar propuesta a las autoridades de la Universidad * Realizar convenio con el SENESCYT	1.- Convenio de suscripción con el SENESCYT 2.- Bases de datos adquiridas	* Lic. Belkis Pérez García, Bibliotecaria de la UTMACHALA * Auxiliar de Biblioteca * Auxiliar de Servicios	30	\$ 3.762,06	\$ 3.762,06
		OEI 1 Nº 4	4.- Procesamiento analítico y sintético de los libros adquiridos en el nuevo sistema PMB.	Clasificación, catalogación, indización e ingreso a las bases de datos de los libros adquiridos	Nº de libros clasificados, catalogados, indizados e ingresado a las bases de datos	* Clasificar los libros adquiridos * Catalogar los libros adquiridos * Indizar los libros adquiridos * Habilitar física de los documentos * Ingresar en las bases de datos los libros	1.- Informe de los libros clasificados, catalogados e indizados 2.- Sistema PMB	* Lic. Belkis Pérez García, Bibliotecaria de la UTMACHALA * Auxiliar de Biblioteca	44	\$ 3.023,56	\$ 3.023,56

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-BG-B-COR	Bien	Silicón líquido	10	Unidad	1,25	12,50	711,30	S	S	S
						ADMC-BG-B-CAL	Bien	Corrector tipo bolígrafo	10	Unidad	0,65	6,50		S	S	S
						ADMC-BG-B-ETI	Bien	Etiquetas TR-7 (Color Blanco) (Para lomos de los libros)	300	Paquete	0,95	285,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-CIN	Bien	Cinta Masking	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-CIN	Bien	Cinta de empaque transparente	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						ADMC-BG-B-GRA	Bien	Grapas	12	Caja	0,50	6,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-CLIP	Bien	Clips	12	Caja	0,70	8,40		S	S	S
						ADMC-BG-B-CAR	Bien	Carpetas	50	Unidad	0,08	4,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-POS	Bien	Post-it	5	Unidad	0,40	2,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-MAR	Bien	Marcadores para CD	10	Unidad	0,65	6,50		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			ADMC-BG-B-SOB	Bien	Sobres Manilas	60	Unidad	0,08	4,80	60.500,00	S	S	S
						ADMC-BG-B-CLIP	Bien	Clic Mariposa	5	Caja	0,70	3,50		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			ADMC-BG-B-LIB	Bien	Libros	1.200	Unidad	50,00	60.000,00	60.500,00	S	S	S
						ADMC-BG-B-LIB	Bien	Revistas	5	Unidad	100,00	500,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X		ADMC-BG-S-SER	Servicio	Servicio contratado a SENESCYT	1	Unidad	50.000,00	50.000,00	50.000,00	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-BG-B-EST	Bien	Estilete	2	Unidad	2,96	5,92	863,97	S	S	S
						ADMC-BG-B-CD	Bien	CD y DVD con cajas	50	Unidad	0,45	22,50		S	S	S
						ADMC-BG-B-IMP	Bien	Impresora láser multifuncional	1	Unidad	800,00	800,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-SAC	Bien	Saca grapas	2	Unidad	0,50	1,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-POR	Bien	Porta clips	2	Unidad	1,15	2,30		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI N° 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> META N° 4 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.
OEI N° 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> META N° 4 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.
OEI N° 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> META N° 4 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.
OEI N° 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> META N° 4 Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número

[illegible]

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
E DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
						ADMC-BG-B-APR	Bien	Aprieta papeles tipo pinza	2	Caja	1,30	2,60		S	S	S
						ADMC-BG-B-TIN	Bien	Tinta para sellos	5	Unidad	0,33	1,65		S	S	S
						ADMC-BG-B-FLAS	Bien	Flash memory 8 GB	1	Unidad	28,00	28,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X								0,00			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X								0,00			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-BG-B-CIN	Bien	Cinta para impresora (LX-300)	10	Unidad	10,00	100,00		S	S	S
						ADMC-BG-B-PAN	Bien	Pantalla Touchscreen 23 pulgadas	1	Unidad	650,00	650,00			S	S
						ADMC-BG-B-LEC	Bien	Lector láser omnidireccional de código de barra	1	Unidad	800,00	800,00	5.050,00		S	S
						ADMC-BG-B-CD	Bien	Gabinete de soporte metálico	1	Unidad	500,00	500,00			S	S
						ADM-BG-B-PER	Bien	Personal contrato por proyecto	1	Unidad	3.000,00	3.000,00			S	S
\$ 0,00	\$ 0,00			X	X	ADMC-BG-S-PER	Personal	Personal contrato por proyecto	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	3.000,00	S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	120.125,27			
0,00	0,00					TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:						USD \$	134.957,23			
						38911.04.1	Bien	Portaminas 05	12	Unidad	6,00	72,00			S	
						36990.00.1	Bien	Clip N° 33 mm	100	Cajas	0,80	80,00			S	
						3212920120	Bien	Resmas de papel de 75 gr.	12	Resma	4,08	48,96			S	
						44914.23.3(*)	Bien	Litro de tinta HP color negro	2	Litro	32,00	64,00			S	
						47510.10.1	Bien	CD RW Regrabables sin caja	200	Unidad	0,44	88,00			S	
						449141.23.3 (*)	Bien	Litro de tinta HP color rojo	1	Unidad	32,00	32,00			S	
						44914.23.3 (*)	Bien	Litro de tinta HP color azul	1	Litro	32,00	32,00			S	
						44914.23.3 (*)	Bien	Litro de tinta HP color amarillo	1	Unidad	32,00	32,00			S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
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.
OEI N° 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> META N° 4 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.

[illegible]

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.02.2	Bien	Archivadores Leitz 8 cm	24	Unidad	2,00	48,00	1.350,71		S	
						32600.02.2	Bien	Archivadores Leitz 6 cm	12	Unidad	2,50	30,00			S	
						36990.00.01	Bien	Marcadores tiza líquida azul	24	Unidad	1,15	27,60			S	
						32152.09.1 (*)	Bien	Sobre manila F4	20	Unidad	1,80	36,00			S	
						32152.09.1 (*)	Bien	Sobre manila F5	20	Unidad	1,20	24,00			S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho Lexmark 100 XL color azul	12	Unidad	20,00	240,00			S	
						34790.52.1	Bien	Silicón líquido	3	Unidad	1,55	4,65			S	
						32152.09.1 (*)	Bien	Sobre manila F6	10	Unidad	1,15	11,50			S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartucho Lexmark 105 XL color negro	24	Unidad	20,00	480,00	497,90		S	
						32129.05.1	Bien	Cartulina T/A4 hilo blanca	50	Unidad	1,75	87,50			S	
						38911.07.3	Bien	Cajas de minas 0.5	24	Unidad	1,75	42,00			S	
						36990.00.1	Bien	Marcadores tiza líquida rojo	24	Unidad	1,10	26,40			S	
						36990.00.1	Bien	Marcadores tiza líquida negro	24	Unidad	1,10	26,40			S	
						32149.13.2 (*)	Bien	Notas adhesivas varios tamaños	24	Unidad	2,65	63,60			S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho Lexmark 100 XL color amarillo	12	Unidad	20,00	240,00			S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36990.00.1 (*)	Bien	Dispensador de cinta schott	1	Unidad	12,00	12,00	35,00		S	
						45160.09.1	Bien	Grapadora para 200 hojas	1	Unidad	35,00	35,00			S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartucho Lexmark 100 XL color rojo	12	Unidad	20,00	240,00	240,00		S	
						36990.00.1 (*)	Bien	Separadores plásticos tamaño A4	100	Unidad	1,10	110,00			S	
						33500.10.1	Bien	Goma líquida de 120 cc	6	Unidad	0,50	3,00			S	
						36990.00.1 (*)	Bien	Anillos protectores de hojas	12	Cajas	1,60	19,20			S	
						36990.00.1	Bien	Marcador permanente rojo, azul, negro	10	Unidad	1,60	16,00			S	
						326000911	Bien	Borradores de lápices blanco	12	Unidad	0,35	4,20			S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	5 G	5.- Ejecución de tareas específicas asignadas por las Autoridades.	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	N° de Oficios de entrega de Informes	20	* Planificar actividades * Ejecutar actividades	Informe de Resultados	* Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	44	\$ 6.454,82	\$ 6.454,82
	6 G	6.- Coordinación con la SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES para la presentación de Informes.	Cumplir satisfactoriamente con la entrega de informes solicitados	N° de Informes presentados a SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES	3	* Asistir a talleres de capacitación * Levantar, recopilar y revisar información solicitada * Ingresar y enviar información en el SIPEP de SENPLADES * 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	\$ 9.979,28	\$ 9.979,28
	OEI 9 N° 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
	OEI 10 N° 7	8.- Implementar un software para realizar el seguimiento, evaluación y control del PEDI y de los POAS.	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	Porcentaje de ejecución del software	30%	Ejecutar el software	Informe final de resultados	Dr. Favián Maza, Director del DEPLAN	44	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUBTOTAL POA:								USD \$	73.449,06	73.449,06
EVALUACIÓN INTERNA Y 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%	• Recibir, clasificar y archivar los Tableros de Comando reportados semanalmente por los Responsables de acciones y tareas del PFI • Recibir, clasificar y archivar, en formato impreso y digital, los Medios de Verificación reportados mensualmente por los Responsables de acciones y tareas del PFI • Elaborar y presentar Informes mensuales a la Alta Dirección de la Universidad, respecto del avance en la ejecución del PFI • 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 * Ldo. Homer Riofrio León, Auxiliares Administrativos del DEIGC	20	\$ 8.783,10	\$ 8.783,10

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartucho HP de colores N° 60	12	Unidad	28,00	336,00	1.329,84		S	
						44750.00.3	Bien	Funda para basura	24	Fundas	1,10	26,40			S	
						35321.00.1	Bien	Jabón líquido de tocador	12	Unidad	5,32	63,84			S	
						34230.12.1	Bien	Cloro	12	Litro	2,15	25,80			S	
						35322.00.1	Bien	Detergente	12	Unidad	2,95	35,40			S	
						34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Litro	1,50	18,00			S	
						38912.01.4	Bien	Cartucho HP color negro N° 60	24	Unidad	24,00	576,00			S	
						35331.00.1	Bien	Pastillas ambientales	12	Unidad	2,50	30,00			S	
						32131.00.1	Bien	Papel higiénico	24	Unidad	1,75	42,00			S	
						32131.00.1	Bien	Servilleta	12	Unidad	1,25	15,00			S	
						42999.08.15	Bien	Grapas 23/10	12	Unidad	0,75	9,00			S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38122.00.4	MUEBLE	Archivador aéreo	4	Unidad	65,00	260,00	260,00		S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	1,50	9,00	9,00		S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36990.00.1	Bien	Marcadores para CD / colores	6	Unidad	0,85	5,10	5,10		S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	3.727,55			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			47510.10.1	Bien	Cd con caja	50	Unidad	0,44	22,00	52,60		S	
						47510.10.1	Bien	CD regrabables	3	Cajas x 10	7,00	21,00				
						32600.02.1	Bien	Carpetas Plásticas transparentes A4	20	Unidad	0,48	9,60				

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 9 <i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i> Se considera el valor asignado en el PEDI 2013 - 2017
OEI 10 <i>"Mejorar la gestión institucional"</i>

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN	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	- Organizar y ejecutar tres eventos de difusión del avance del Plan de Fortalecimiento Institucional de la UTMACH - Elaborar oficios de invitación y registros de asistencia, coordinar y concertar citas - 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 * Ldo. Homer Riofrío León - Auxiliares Administrativos del DEIGC	2	\$ 8.783,10	\$ 8.783,10
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	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%	- Aprobar el Reglamento de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad - 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 - Determinar el grado de avance de la Universidad en los indicadores del modelo de evaluación Institucional con relación a la más reciente evaluación - Implementar un plan interno de aseguramiento de la calidad, de acuerdo al modelo de evaluación institucional del CEAACES - Monitorear la ejecución del plan interno de aseguramiento de la calidad y recabar las evidencias - 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 * Ldo. Homer Riofrío León - Auxiliares Administrativos del DEIGC	44	\$ 28.783,10	\$ 28.783,10
	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, acuerdo a lo que determine el CEAACES)*100	30%	- Asesorar y realizar el seguimiento del Proceso de Evaluación de las carreras de la UTMACH que el CEAACES determine - 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 * Ldo. Homer Riofrío León - Auxiliares Administrativos del DEIGC	5	11783.10	11783.10
							- Planificar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH - Acompañar el proceso de implementación del	1.- Plan de la Implementación de un SGC en la UTMACH	* Ing. Wilson Rojas Preciado		

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.03.1	Bien	Resmas (hoja A4)	5	Unidad	4,08	20,40	24,40		S	
						85940.00.1	Servicio	Impresiones	200	Unidad	0,02	4,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	85940.00.1	Servicio	Impresiones	2.000	Unidad	0,02	40,00	2.100,91		S	S
						32153.03.1	Bien	Archivadores LEITZ tamaño oficio lomo 8 cm varios colores	30	Unidad	0,50	15,00				
						32129.03.1	Bien	Resmas (hoja A4)	20	Unidad	4,08	81,60				
						38912.01.3	Bien	Tóner HP laserjet CC530A, negro	4	Unidad	140,00	560,00				
						38912.01.3	Bien	Tóner HP laserjet CC531A, cian	3	Unidad	135,00	405,00				
						38912.01.3	Bien	Tóner HP laserjet CC532A, amarillo	3	Unidad	135,00	405,00				
						38912.01.3	Bien	Tóner HP laserjet CC533A, magenta	3	Unidad	135,00	405,00				
						42995.00	Bien	Cajas de Clip ALEX	20	Caja	0,25	5,00				
						32600.02.4	Bien	Carpeta colgante azul con pestaña	10	Unidad	0,45	4,50				
						32129.05.1	Bien	Cartulina T/A4 hilo blanca	30	Unidad	0,08	2,40				
						32129.05.1	Bien	Cartulina A4 v/colores	100	Unidad	0,55	55,00				
						42995.01	Bien	Grapas ALEX 26/6	3	Caja	0,75	2,25				
						42995.00	Bien	Clic mariposa LANCER 40 mm	2	Caja	0,85	1,70				
						38911.00.17	Bien	Esferos Punta media Azul	2	Caja x 24	5,28	10,56				
						38911.00.17	Bien	Esferos Punta media Rojo	1	Caja x 24	5,28	5,28				
						38911.00.17	Bien	Esferos Punta media Negro	2	Caja x 24	5,28	10,56				
						32600.09.4	Bien	Separadores plásticos para carpetas surtidos	20	Funda x 10	0,49	9,80				
						32600.09.1	Bien	Borrador para Pizarra	2	Unidad	0,33	0,66				
						38911.07.3	Bien	Lápiz de papel	2	Caja	6,00	12,00				
						33500.10.1	Bien	Goma líquida de 260cc	3	Unidad	0,70	2,10				
						32192.02.2	Bien	Sobre Manila F2	30	Unidad	0,05	1,50				
						32192.02.2	Bien	Sobre Manila F6	30	Unidad	0,07	2,10				
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	0,65	3,90				
							Bien	Perforadora	3	Unidad	20,00	60,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	85940.00.1	Servicio	Impresiones	100	Unidad	0,02	2,00	22,40		S	S
						32129.03.1	Bien	Resmas (hoja A4)	5	Unidad	4,08	20,40				
						85940.00.1	Servicio	Impresiones	200	Unidad	0,02	4,00				
						32129.03.1	Bien	Resmas (hoja A4)	5	Unidad	4,08	20,40				

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 1 <i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i> * Valor establecido en el PEDI \$ 20.000,00 * Valor por sueldo \$ 8.783,10
OEI 2 <i>"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"</i> * Valor establecido en el PEDI \$ 3.000,00 * Valor por sueldo \$ 8.783,10
OEI 10

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
											FONDOS DEL ESTADO
	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%	Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH • Monitorear y ajustar el sistema de gestión de calidad • Realizar dos auditorías internas al sistema de gestión de calidad • Efectuar la mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad	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	Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco * Ldo. Homer Riofrio León, Auxiliares Administrativos del DEIGC	44	\$ 83.783,10	\$ 83.783,10
SUBTOTAL POA:									USD \$	130.132,40	130.132,40
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	N° de oficios, comunicaciones solicitando información	60	* Solicitar información a las diferentes Dependencias * Entregar resultados a la Defensoría del Pueblo, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a las autoridades de la UTMACH. * Socializar la Ley de Transparencia con los diferente estamentos de la UTMACH	* Oficios * Información actualizada visualizada en la página web de la UTMACH, link Transparencia Institucional * Fotos, CDs * Registros de asistencia	Lda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	\$ 10.551,65	\$ 10.551,65
	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	N° de oficios enviados y recibidos	500	* Elaborar oficios, informes, certificados y demás correspondencia * Apoyar a los actos y eventos dentro y fuera de la Universidad * Elaborar y mantener por mes archivos fotográficos de los eventos	* Oficios emitidos y enviados * Archivos fotográficos	Ldo. Hugo Gaona, Auxiliar de Servicios	44	\$ 4.609,63	\$ 4.609,63

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32400.00.1	Servicio	Publicaciones (talleres de capacitación)	1	Unidad	100,00	100,00	2.474,40	S		
						51290.00.2	Bien	Software para análisis estadístico de procesos en Sistemas de Gestión de la Calidad y 6 Sigma	1	Unidad	1.350,00	1.350,00				
						63230	Servicio	Servicios de Alimentación para eventos de capacitación (implementación del sistema de Gestión de la Calidad)	500	Unidad	2,00	1.000,00				
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	4.674,71			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.01	Bien	Marcadores pada Cd	5	Unidad	0,65	3,25	769,83	S		
						32129.20.1	Bien	Sobre para CD	2	Paquete	4,31	8,62		S		
						475101011	Bien	CD RW Regrabables sin caja	200	Unidad	0,44	88,00		S		
							Bien	Pilas alcalinas EVEREADY AAA	12	Paquete de 2 Unidades	2,20	26,40		S		
							Bien	Archivador de cartón N° 15 con tapa imposable	2	Unidad	1,78	3,56		S		
							Bien	Archivador de metal pequeños	2	Unidad	170,00	340,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Bien	Sillón triple	1	Unidad	300,00	300,00	754,02	S		
						36990.00.1	Bien	Rotulador	1	Unidad	15,00	15,00		S		
						3212920120	Bien	Resmas de papel de 75 gr.	12	Resma	4,08	48,96		S		
						38911.00.17	Bien	Esferos punta media azul	20	Unidad	0,22	4,40		S		
							Bien	Esferos punta media negro	20	Unidad	0,22	4,40		S		
							Bien	Esferos punta media rojo	10	Unidad	0,22	2,20		S		
						326000911	Bien	Borradores de lápices blanco	2	Unidad	0,11	0,22		S		
						38911.07.3	Bien	Lápices con borrador	1	Caja	12,00	12,00		S		
						38911.01	Bien	Marcadores para Cd	6	Unidad	0,65	3,90		S		
						36990.00.1	Bien	Porta clips	3	Caja	1,15	3,45		S		
						32600.02.2	Bien	Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida) Estilo	20	Unidad	0,12	2,40		S		
						3699000139	Bien	Porta esferos	2	Unidad	2,50	5,00		S		
						32199.13.2	Bien	Rollo para sumadora	1	Unidad	0,50	0,50		S		
						369900013	Bien	Almohadilla	1	Unidad	1,00	1,00		S		
						3812200242	Bien	Papelera metálica de dos pisos	1	Unidad	15,00	15,00		S		
						32600.09.4	Bien	Saca grapas	2	Unidad	0,90	1,80		S		
						36990.00.1	Bien	Tablero transparente con manecilla	2	Caja	5,00	10,00		S		
						33500.10.1	Bien	Goma líquida	2	Calón	4,58	9,16		S		
						36990.00.1	Bien	Tijeras	2	Unidad	2,00	4,00		S		
						44750.00.3	Bien	Estilete	2	Unidad	2,20	4,40		S		
						36410.00.0	Bien	Etiquetas autoadhesivas larga varios colores	3	Fundas 10 c/u	0,44	1,32		S		
						42921.51.1	Bien	Grapadora de tijeras	1	Unidad	30,00	30,00		S		
						32600.09.6	Bien	Memory Flash 4 GB KINGSTON	2	Unidad	14,32	28,64		S		
						34790.52.1	Bien	Silicón líquido	2	Unidad	1,25	2,50		S		
						38912.01.4	Bien	Cartucho de color negro N° 60 para impresora HP	7	Unidad	24,00	168,00		S		
						38912.01.4	Bien	Cartucho de color N° 60 para impresora HP	5	Unidad	28,00	140,00		S		
						27922.00.1	Bien	Cinta Ice Tape invisible con base 19mm x 33mt	2	Unidad	15,00	30,00		S		
						326000012	Bien	Directorio telefónico	1	Unidad	2,61	2,61		S		
						32600.02.1	Bien	Carpetas plásticas transparentes	12	Unidad	0,38	4,56		S		
						3699000124	Bien	Marcador tinta líquida azul	6	Unidad	0,30	1,80		S		
						3699000124	Bien	Marcador tinta líquida roja	6	Unidad	0,30	1,80		S		
							Bien	Pila para cámara NIKO	1	Unidad	45,00	45,00		S		
							Servicios	Mantenimiento de la cámara NIKO	1	Unidad	150,00	150,00		S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
<i>"Mejorar la gestión institucional"</i> * Valor establecido en el PEDI \$ 75.000,00 * Valor por sueldo \$ 8.783,10

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	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	* Recibir y buscar vivienda para cada Prometeo * Presentarlos a las autoridades y medios de comunicación * Apoyar a las gestiones académicas que ellos requieran y que la autoridad disponga * Brindar asistencia permanente a los prometeos	* Fotos * Registro de reuniones * Informe al Rector de actividades de logística	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	\$ 10.551,65	\$ 10.551,65
	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	N° de reuniones trabajo	20	Mantener los contactos con los representantes de los medios de comunicación, instituciones gubernamentales y organizaciones sociales	* Registro de reuniones * 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
	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	N° de noticias publicadas en los medios de comunicación	300	* Revisar, cortar, pegar las noticias para mantener los archivos actualizados y la cartelera del Departamento * Realizar la limpieza del Departamento	Recortes de las noticias publicadas en los periódicos	* Ángel Armijos, Auxiliar de Servicios * Lcdo. Hugo Gaona, Auxiliar de Servicios * Sr. Asdrúbal Alvarado, Camarógrafo	44	\$ 11.184,34	\$ 11.184,34
	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	N° de ediciones de documentales y eventos donde haya sido pertinente realizar esta actividad	40	* Operar, instalar y probar las cámaras de filmación * Editar y realizar el montaje de audio * Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos visuales	Videos	Sr. Asdrúbal Alvarado, Camarógrafo	44	\$ 4.965,03	\$ 4.965,03
	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%	* Recopilar la información * Subir a la página web a través de la Dirección de Tecnologías de la Información	* Pag. Web UTMACH, Link Evaluación del Desempeño Docente * Evaluación del Desempeño Académico Año 2014 - 2015 aprobado por H. Consejo Universitario	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	\$ 0,00	\$ 0,00
	OEI 10	8.- Publicar el 100% de la programación presupuestaria y los estados financieros en la página	Mantener informada a la comunidad sobre el Presupuesto y	Porcentaje de cumplimiento de	75%	* Solicitar la información al Departamento Financiero debidamente aprobado por el H. Consejo Universitario	* Pag. Web UTMACH, Link Transparencia Universitaria / Presupuestaria	Lcda. Esperanza Poma, Jefe de RRPP	44	\$ 0,00	\$ 0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Resmas de papel de 75 gr.	12	Resma	4,08	48,96	48,96	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Bien	Agendas	2	Unidad	25,00	50,00	50,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	33500.10.1	Bien	Goma líquida	1	Galón	4,58	4,58	408,82	S		
						36990.00.1	Bien	Tijeras	2	Unidad	2,00	4,00		S		
						44750.00.3	Bien	Estilete	2	Unidad	2,20	4,40		S		
						36410.00.0	Bien	Etiquetas autoadhesivas larga varios colores	3	Funda 10 c/u	0,44	1,32		S		
						3699000140	Bien	Cartulina tamaño oficio	30	Unidad	0,25	7,50		S		
							Bien	Hilo de algodón o cometa	3	Unidad	0,80	2,40		S		
							Bien	Perforadora	1	Unidad	25,00	25,00		S		
						326000911	Bien	Borradores de lápices blanco	12	Unidad	0,11	1,32		S		
						38911.07.3	Bien	Lápices con borrador	12	Unidad	1,50	18,00		S		
						32600.09.4	Bien	Saca grapas	2	Unidad	0,90	1,80		S		
						34790.52.1	Bien	Silicón líquido	2	Unidad	1,25	2,50		S		
						27922.00.1	Bien	Cinta Ice Tape invisible con base 19mmx33mt	2	Unidad	15,00	30,00		S		
							Bien	Mojadero	3	Unidad	2,00	6,00		S		
						35321.00.1	Bien	Materiales de aseo				300,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45290.00.1	Bien	DVD con caja	50	Unidad	0,49	24,50	4.318,50	S		
							Bien	Tarjeta de memoria	1	Unidad	24,00	24,00		S		
							Bien	Cámara de video filmadora, Marca Panasonic, Modelo AG-ACS E	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S		
							Bien	Tripode	1	Unidad	200,00	200,00		S		
							Bien	Foco para cámara de video	1	Unidad	200,00	200,00		S		
							Bien	Disco duro externo de 1 Tera Báez (TB)	1	Unidad	80,00	80,00		S		
							Bien	Pen drive de 16 GB	1	Unidad	20,00	20,00		S		
							Bien	Micrófono inalámbrico	1	Unidad	270,00	270,00		S		
							Bien	Cargador de batería con dos pilas	1	Unidad	300,00	300,00		S		
							Bien	Protector para cámara	1	Unidad	200,00	200,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00		X			47510.10.1	Bien	CDs con caja	200	Unidad	0,44	88,00	130,96	S		
						32600.09.6	Bien	Memory Flash 4 GB KINGSTON	3	Unidad	14,32	42,96		S		
\$ 0,00	\$ 0,00		X			47510.10.1	Bien	CDs con caja	200	Unidad	0,44	88,00	130,96	S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
El Sr. Ángel Armijos, Auxiliar de Servicios trabaja dos horas diarias en el Departamento de Relaciones Públicas
OEI 6 "Ejecutar de manera periódica la evaluación integral de los profesores"
OEI 10

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			
											FONDOS DEL ESTADO			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE PUBLICACIONES	Nº 9	web de la UTMACH, a fin de transparentar la administración y desenvolvimiento institucional.	Estados Financieros de la UTMACH	subida de información	20%	Consejo Universitario * Subir a la página web a través de la Dirección de Tecnologías de la Información	Presupuesto * Presupuesto y Estados Financieros	Doc. Expediente 1.014, 2016-2017	44	\$ 57.023,57	\$ 57.023,57		
		SUBTOTAL POA:										USD \$	57.023,57	57.023,57
		1 G	1.- Impresión y Reproducción de libros, folletos, trípticos, invitaciones * Certificados impresos * Hojas Impresas * Cartulinas Impresas * Libros Impresos * Pastas Impresas * Empastar libros de archivos	Satisfacer la demanda requerida	Nº de Publicaciones / N° de peticiones	100%	* Digitar * Diagramar * Diseñar * Grabar Matrices * Imprimir * Compaginar * Refilar * Empastar y coser	1.- Ordenes de pedido 2.- Archivos digitales	* Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Operador * Lic. Benito Morocho Ajila, Auxiliar de Servicios	44	\$ 22.215,54	\$ 22.215,54		
		2 G	2.- Instalación y readecuación del espacio físico de la Imprenta Universitaria del Departamento de Publicaciones.	Modernizar los equipos para satisfacer la demanda total y brindar un servicio de calidad	N° de equipos a adquirir	2	Consultar y visitar casas comerciales y páginas web	1.- Proformas 2.- Catálogos 3.- Videos	Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Operador	12	\$ 11.526,60	\$ 11.526,60		
		SUBTOTAL POA:										USD \$	33.742,14	33.742,14
TOTAL POA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:										USD \$	90.765,71	90.765,71		
OFICINA INTERNA														
		NOTA ACLARATORIA:												

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
						32600.09.6	Bien	Memory Flash 4 GB KINGSTON	3	Unidad	14,32	42,96		S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	6.612,05			
0,00	0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Cartones de papel tamaño A4	30	Unidad	40,80	1.224,00	4.145,60	S	S	S
						321290418	Bien	Papel químico/Amarillo, Celeste, Rosado, Verde, Blanco (65x90) cm	500	Unidad	0,11	55,00		S	S	S
						891210514	Bien	Cajas de matrices de POLYESTER	5	Unidad	100,00	500,00		S	S	S
						321290911	Bien	Cartulina bristol	2	Unidad	22,40	44,80		S	S	S
						321330214	Bien	Cartulina marfil	300	Unidad	0,55	165,00		S	S	S
						859901911	Servicio	Reparación y mantenimiento de aire acondicionado	2	Unidad	80,00	160,00		S		
						351300011	Bien	Tintas Offset Negra	8	Unidad	18,00	144,00		S	S	S
						351300111	Bien	Tintas Offset: Azul, Amarillo, Rojo	12	Unidad	18,00	216,00		S	S	S
						389110511	Bien	Cajas esferográficas/Azul, Negro	2	Unidad	8,00	16,00		S	S	S
						389110511	Bien	Cajas de lápices	1	Unidad	5,00	5,00		S	S	S
						3699000143	Bien	Galones blancola	4	Unidad	6,00	24,00		S	S	S
						38912013108	Bien	Tóner impresora HP 04015	2	Unidad	220,00	440,00		S	S	S
						3891201410	Bien	Tinta impresora inyección	8	Unidad	8,25	66,00		S	S	S
						465100011	Bien	Lámparas florecientes	14	Unidad	25,00	350,00		S		
						346200925	Bien	Galones desinfectantes	6	Unidad	3,30	19,80		S	S	S
						451600312	Bien	Impresora INJ. Multifunción EPSON L555	1	Unidad	380,00	380,00		S	S	
						346200922	Bien	Ambientales en barras y aerosol	14	Unidad	2,00	28,00		S	S	S
						354300112	Bien	Fundas de 1 kilo detergentes	6	Unidad	5,00	30,00		S	S	S
						321310012	Bien	Rollos grandes papel higiénico	10	Unidad	6,00	60,00		S	S	S
						319220114	Bien	Paquetes fundas para basura	24	Unidad	2,50	60,00		S	S	S
						353210011	Bien	Jabón tocador líquido	6	Unidad	5,00	30,00		S	S	S
						319110011	Bien	Escobas, trapeadores y manos de oso	12	Unidad	10,00	120,00		S	S	S
						319110012	Bien	Brochas 2 pulgadas	4	Unidad	2,00	8,00		S		
0,00	0,00	X				4516003112	Bien	Impresora RISO, COM Color 9150 Modelo	1	Unidad	155.680,00	155.680,00	200.000,00	S		
						451700111	Bien	Impresora LASER Digital Full Color Marca TOSHIBA Modelo e-STUDIO 6550ct	1	Unidad	44.320,00	44.320,00		S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	204.145,60			
0,00	0,00					TOTAL PAC DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:						USD \$	210.757,65			
						ADM.C-UIA-B-ARCH	Bien	Archivadores aéreos color negro con ladrillo	2	Unidad	99,75	199,50		S		
						ADM.C-UIA-B-SILL	Bien	Sillas tipo ejecutivo 057 malla color negro	3	Unidad	124,69	374,06		S		
						ADM.C-UIA-B-SILL	Bien	Sillón tipo gerente de cuero color negro	1	Unidad	191,64	191,64		S		
						ADM.C-UIA-B-SILL	Bien	Sillones triple de espera expandible color negro	2	Unidad	136,50	273,00		S		
						ADM.C-UIA-B-SC	Bien	Sillas cromadas para reuniones	6	Unidad	60,90	365,40		S		
						ADM.C-UIA-B-IMP	Bien	Impresora multifunción Xerox 6400	1	Unidad	3.832,50	3.832,50		S		
						ADM.C-UIA-B-TON	Bien	Tóner para impresora Xerox 6400 para colores amarillo, azul y rojo	1	Unidad	446,25	446,25			S	
						ADM.C-UIA-B-TON	Bien	Tóner para impresora Xerox 6400 de color negro	1	Unidad	121,80	121,80			S	
						ADM.C-UIA-B-TAM	Bien	Tambor de imágenes para impresora XEROX 6400	4	Unidad	446,25	1.785,00			S	
						ADM.C-UIA-B-POR	Bien	Portátil marca Toshiba satélite S855-S5234 Intel Core i7 con teclado numérico incorporado	1	Unidad	1.216,95	1.216,95		S		
						ADM.C-UIA-B-TRIT	Bien	Triturador de papel boca de entrada de 250 mm, papelera 50 litros en marcha y parada automática, silenciosa	1	Unidad	416,22	416,22			S	

[illegible]

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	FUENTES FONDOS DEL ESTADO
AUDIT		El Departamento de Auditoría Interna mediante Oficio N° 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
AUDITORÍA INTERNA											
SUBTOTAL POA:											
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	* Redactar Actas * Formular Resoluciones * Despachar de 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
			Permitir que los graduados de la	Nº de Títulos de Tercer Nivel y Cuarto Nivel elaborados	1.000	Imprimir Actas de Refrendación y Títulos.		* Sra. Katherine Aguilar Toro.			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00					ADM.C-UI-M-CD	Materiales	CD regrabable	24	Unidad	0,51	12,35	9.986,33	S		
						ADM.C-UI-M-BOL	Materiales	Bolígrafos marca bic punta fina color azul	12	Unidad	0,22	2,65		S		
						ADM.C-UI-M-BOR	Materiales	Borrador color blanco marca pelikan	4	Unidad	0,26	1,05		S		
						ADM.C-UI-M-GRA	Materiales	Cajas de grapas N° 26/6 de (5000 u)	2	Unidad	0,62	1,24		S		
						ADM.C-UI-M-GRA	Materiales	Cajas de grapas N° 23/10 de (1000 u)	2	Unidad	0,54	1,07		S		
						ADM.C-UI-M-CLIP	Materiales	Cajas de clips mariposa caja (50 u)	10	Unidad	0,90	9,03		S		
						ADM.C-UI-M-PAS	Materiales	Pastas plásticas transparente para anillar tamaño A	100	Unidad	0,29	29,40		S		
						ADM.C-UI-M-ESP	Materiales	Funda de Espiral N° 11 color negro (100 unidades)	100	Unidad	0,15	14,70		S		
						ADM.C-UI-M-MAR	Materiales	Marcadores para CD color negro	1	Unidad	0,26	0,26		S		
						ADM.C-UI-M-GOM	Materiales	Goma en barra grande	4	Unidad	0,62	2,48		S		
						ADM.C-UI-M-CIN	Materiales	Cinta scotch transparente grande de 2 cm	2	Unidad	0,74	1,47			S	
						ADM.C-UI-M-MIN	Materiales	Caja de minas 05 stabilo (12 u c/u)	6	Unidad	0,20	1,20		S		
						ADM.C-UI-M-RES	Materiales	Resaltadores fosforescente color amarillo	6	Unidad	2,10	12,60			S	
						ADM.C-UI-M-RES	Materiales	Etiquetas autoadhesiva color naranja (10 u)	10	Funda	0,46	4,62			S	
						ADM.C-UI-M-SOB	Materiales	Sobre manila tamaño A4	50	Unidad	0,08	4,20		S		
						ADM.C-UI-M-CAR	Materiales	Cartuchos para impresora HP. C5280 N° 74 color negro	6	Unidad	23,10	138,60				S
						ADM.C-UI-M-CAR	Materiales	Cartuchos para impresora HP. C5280 N° 75 colores	4	Unidad	29,40	117,60				S
						ADM.C-UI-M-TIN	Materiales	Tinta color negro para impresora HP	2	Litros	26,25	52,50			S	
ADM.C-UI-S-PUB	Servicio	Publicación, información y publicidad	2	Unidad	73,50	147,00		S								
ADM.C-UI-S-REP	Servicio	Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informático	2	Unidad	105,00	210,00			S							
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	9.986,33			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.20.1	Bien	Carpeta manila oficio S/V 150 gr.	100	Unidad	0,08	8,00	4.586,13	S	S	S
						38911.00.1	Bien	Esfero punta media azul	48	Unidad	0,22	10,56		S	S	S
						38911.00.1	Bien	Esfero punta media roja	12	Unidad	0,22	2,64		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores para CD v/colores	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta masking 48 mm	4	Unidad	2,00	8,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	4	Unidad	0,65	2,60		S	S	S
						32197.00.1	Bien	Etiqueta autoadhesiva larga amarilla	2	Sobres	0,44	0,88		S	S	S
						38911.07.1	Bien	Clips 32 mm	36	Caja	0,70	25,20		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Saca grapas	2	Unidad	0,45	0,90		S	S	S
						47510.10.1	Bien	CD RW regrabables sin caja	36	Unidad	0,65	23,40		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Ligas	1	Kilo	7,00	7,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Material impresión	24	Cartuchos	54,00	1.296,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Material impresión	16	Cartuchos	155,00	2.480,00		S	S	S
						44914.30.2	Bien	Empastado de libros	25	Unidad	10,00	250,00		S	S	S
						42915.00.1	Bien	Sacapuntas eléctrico	1	Unidad	13,00	13,00		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Resmas de papel	100	Resma	4,08	408,00		S	S	S
						42999.08.15	Bien	Grapas	10	Caja	4,80	48,00		S	S	S
												32129.20.1		Bien	Resma de papel de 75 gr.	15
38911.00.1	Bien	Esfero punta media negro	12	Unidad	0,22							2,64	S	S	S	
38911.00.1	Bien	Esfero punta media rojo	6	Unidad	0,22							1,32	S	S	S	
38911.07.3	Bien	Lápices con borrador	6	Unidad	1,50							9,00	S	S	S	
36920.00.1	Bien	Cinta masking 48 mm	4	Unidad	2,00							8,00	S	S	S	
36920.00.1	Bien	Cinta de empaque transparente 80 yd	3	Unidad	0,95							2,85	S	S	S	
36920.00.1	Bien	Cinta Scott 18*25	3	Unidad	0,70							2,10	S	S	S	
36990.00.1	Bien	Tijeras	1	Unidad	0,44							0,44	S	S	S	
32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	3	Caja	0,65							1,95	S	S	S	
38911.07.1	Bien	Clips 32 mm	30	Caja	0,70							21,00	S	S	S	
32129.20.1	Bien	Libreta taquigráfica	6	Unidad	0,89							5,34	S	S	S	
36990.00.1	Bien	Ligas	1	Kilo	7,00							7,00	S	S	S	

[illegible]

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
	2 G	2.- Elaboración oportuna de títulos de Tercer y Cuarto nivel.	UTMACH puedan ejercer sus profesiones a través del registro de sus datos en la SENESCYT	Nº de Actas de Refrendación de Título elaboradas	1.000	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	Auxiliar Administrativo 1 * Ing. Amalia Alvarado, Auxiliar Administrativa 1	48	\$ 18.029,34	\$ 18.029,34
				Nº de Certificaciones realizadas	1.500						
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	* Recibir documentos * Despachar documentos según donde corresponda * Clasificar los documentos para su respectivo archivo	Archivo de correspondencia que ingresa y egresa de la UTMACH	* Lda. Mayra Ramírez Apolo, Asistente Administrativo II * Ldo. Jorge Pérez Lavanda, Auxiliar Administrativo I	48	\$ 40.476,40	\$ 40.476,40

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.04.2	Bien	Sellos de caucho	6	Unidad	8,00	48,00	1.200,61	S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador de tinta	2	Unidad	12,00	24,00		S	S	S
						45160.03.1	Bien	Impresora	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Notas adhesivas 3"*.4"	35	Sobres	0,85	29,75		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Cera (moja dedos)	3	Unidad	1,60	4,80		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Folders BENE lomo ancho	3	Unidad	3,50	10,50		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Separadores de hoja varios colores	12	Fundas	0,61	7,32		S	S	S
						35140.00.1	Bien	Tinta para sellos	10	Frascos	1,80	18,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Saca grapas	2	Unidad	0,45	0,90		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Goma en barra (grande)	2	Unidad	0,59	1,18		S	S	S
						38112.01.1	Bien	Silla de yute tipo secretaria	1	Unidad	160,00	160,00		S	S	S
						44914.30.2	Bien	Empastado de libros	20	Unidad	10,00	200,00		S	S	S
						36410.00.3	Bien	Tacho para basura	1	Unidad	15,00	15,00		S	S	S
						35120.00.2	Bien	Materiales de Impresión	88	Cartuchos	0,54	47,52		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Resmas de papel de 75 gr.	10	Resma	4,80	48,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.02.1	Bien	Carpetas colgantes verdes c/pestaña	100	Unidad	0,45	45,00	6.247,49	S	S	S
						38911.00.1	Bien	Esferos punta media azul	24	Unidad	0,22	5,28		S	S	S
						38911.00.1	Bien	Esferos punta media negro	12	Unidad	0,22	2,64		S	S	S
						44914.30.1	Bien	Empastado de libros	20	Unidad	10,00	200,00		S	S	S
						38911.00.1	Bien	Esfere punta media rojo	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S
						38911.07.1	Bien	Portaminas 05	4	Unidad	4,65	18,60		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Tijeras	1	Unidad	0,44	0,44		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Saca grapas	3	Unidad	0,45	1,35		S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador de queso	3	Unidad	0,11	0,33		S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador de tinta	6	Unidad	0,12	0,72		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Porta clips	3	Unidad	1,15	3,45		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Ligas	2	Kilos	7,00	14,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Resaltadores color amarillo	6	Unidad	2,00	12,00		S	S	S
						38121.00.1	Bien	Muebles de oficina	1	Unidad	350,00	350,00		S		
						32129.20.1	Bien	Sobres bolsa manila grandes	300	Unidad	0,07	21,00		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Sobres bolsa manila medianos	300	Unidad	0,05	15,00		S	S	S
						32192.02.2	Bien	Sobres bolsa 20*25 cm	100	Unidad	0,05	5,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Material de impresión cartuchos de tinta	24	Unidad	54,00	1.296,00		S	S	S
						45160.03.1	Bien	Impresora- scanner	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S
						43230.01.2	Bien	Aspiradora manual (archivo)	1	Unidad	300,00	300,00		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices con borrador	6	Unidad	1,50	9,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Goma líquida	3	Unidad	0,70	2,10		S	S	S
						42999.08.15	Bien	Grapas	6	Caja	0,50	3,00		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Clips mariposa	6	Caja	0,86	5,16		S	S	S
						38911.07.1	Bien	Clips pequeño	36	Caja	0,70	25,20		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta de empaque transparente 80 yd	5	Unidad	0,95	4,75		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	3	Unidad	0,65	1,95		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Folders BENE lomo ancho	24	Unidad	3,50	84,00		S	S	S
						32590.00.1	Bien	Sellos	4	Unidad	8,00	32,00		S	S	S
						38122.00.24	Bien	Papelera de metal	2	Unidad	15,00	30,00		S	S	S
						29490.00.1	Bien	Láminas adhesivas fosforescentes color verde	25	Unidad	0,50	12,50		S	S	S
						35140.00.1	Bien	Tinta para almohadillas sellos	6	Unidad	1,50	9,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Separadores de hoja varios colores	24	Fundas	0,61	14,64		S	S	S
						32600.00.2	Bien	Libros de 200 hojas empastados a cuadros	6	Unidad	4,09	24,54		S	S	S
						44914.30.2	Bien	Empastado de libros	300	Unidad	10,00	3.000,00		S	S	S
						38911.07.1	Bien	Vinchas metálicas grandes	24	Caja	0,03	0,72		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017

[illegible]

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
						321530313	Bien	Cajas para archivo	36	Unidad	4,00	144,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Cera (moja dedos)	3	Unidad	1,60	4,80		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	12.034,23			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45230.00.3	Bien	Computadora de escritorio	2	Unidad	920,00	1.840,00	7.324,50	S		
						45160.03.1	Bien	Copiadora Ricoh	1	Unidad	1.600,00	1.600,00		S		
						38912.01.3	Bien	Tóner copiadora Ricoh	4	Unidad	100,00	400,00		S	S	S
						38112.01.1	Bien	Sillón	2	Unidad	180,00	360,00		S		
						45290.00.1	Bien	UPS	2	Unidad	90,00	180,00		S		
						32129.04.1	Bien	Papel A4	100	Resma	4,08	408,00		S	S	S
						32600.02.2	Bien	Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	36	Unidad	4,00	144,00		S		
						38912.01.3	Bien	Tóner Ricoh Oficio MP 161	6	Unidad	62,00	372,00		S	S	S
						38121.00.1	Bien	Vitrina-Archivador	1	Unidad	1.600,00	1.600,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartucho HP N° 75 color	9	Unidad	23,00	207,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartucho HP N° 74 negro	9	Unidad	18,50	166,50		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta masking tape	3	Unidad	1,00	3,00		S		
						32600.09.3	Bien	Correctores tipo bolígrafo	2	Unidad	1,00	2,00		S		
						38911.00.1	Bien	Esferográficos color azul	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S
						42999.08.15	Bien	Cajas de grapas 23/10	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S
						32600.09.4	Bien	Notas adhesivas	12	Unidad	1,00	12,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36920.00.1	Bien	Marcadores permanentes color azul	24	Unidad	0,50	12,00	614,00	S		
						32600.09.4	Bien	Otros Útiles	1	Unidad	400,00	400,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S		
						35310.00.1	Bien	Útiles de aseo	1	Unidad	200,00	200,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	7.938,50			
						32129.04.1	Bien	Papel A4 resma 500 unid	60	Resmas	3,90	234,00		S	S	S
						42995.00.1	Bien	Cajas clips mariposa	10	Caja	0,84	8,40		S	S	S
						42921.51.1	Bien	Estilete	6	Unidad	0,25	1,50		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Archivadores folders 250 h	14	Unidad	1,95	27,30		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Archivadores folders 500 h	100	Unidad	1,65	165,00		S	S	S
						38911.00.1	Bien	Bolígrafo	96	Unidad	0,20	19,20		S	S	S
						42999.08.15	Bien	Grapas 26/6 5000U	20	Caja	0,70	14,00		S	S	S
						45290.00.1	Bien	DVD con caja	20	Unidad	0,55	11,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas plásticas	50	Unidad	0,50	25,00		S	S	S
						42995.00.1	Bien	Cajas clips 32 mm	20	Caja	0,20	4,00		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Libros de actas	4	Unidad	2,60	10,40		S	S	S

[illegible]

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	FUENTES	
												FONDOS DEL ESTADO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVO	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%	* Receptar y verificar documentos * 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.	44	\$ 15.530,20	\$ 15.530,20	
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	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)	350	* Distribuir y ubicar los Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo y Existencias según su destino * Entregar Orden de Bodega para suministros de materiales de aseo, oficina, otros	1.- Actas de asignación-reasignación de bienes (Activos Fijos)	* 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 A.	44	\$ 15.530,20	\$ 15.530,20	
					N° de Actas de asignación-reasignación de bienes (Bienes de Control Administrativo)	150		2.- Actas de asignación-reasignación de bienes (Bienes de Control Administrativo)					
					N° de Ordenes de Material de Aseo	100		3.- Ordenes de Materiales de Aseo					
					N° de Ordenes de Material de Oficina	150		4.- Ordenes de Materiales de Oficina					
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	3 G	3.- Atender a los estamentos universitarios y público en general.	Verificación de archivos y requisiciones	N° de oficios; informes, otros	160	* Certificar que los estudiantes, y Servidores Universitarios no adeudan a la UTMACH para trámites correspondientes * Brindar información a los proveedores	1.- Oficios, informes, POA, PAC	* 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.	44	\$ 15.530,20	\$ 15.530,20	
					N° de Actas traspaso interno de Bienes	30		2.- Actas de Traspasos interno de Bienes					
					N° de Certificaciones de No Adeudar y atención al público	400		3.- Registro de Atención al Usuario					
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS									* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Jefe Departamental			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
E DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	33500.10.1	Bien	Goma en barra	5	Unidad	0,20	1,00	833,96	S	S	S
						33500.10.1	Bien	Frasco de goma	4	Unidad	1,78	7,12		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	5	Unidad	1,00	5,00		S	S	S
						36410.00.0	Bien	Etiquetas adhesivas	12	Paquetes	0,35	4,20		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Block notas adhesivas	12	Unidad	2,00	24,00		S	S	S
						32129.05.1	Bien	Cartulina t/oficio colores	50	Unidad	0,04	1,75		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Resaltadores color verde limón, naranja y rosado	4	Caja	1,96	7,84		S	S	S
						45250.00.2	Bien	Pen drive	2	Unidad	20,00	40,00		S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tijeras	6	Unidad	0,90	5,40		S	S	S
						42913.00.1	Bien	Grapadora forma tijera	4	Unidad	30,00	120,00		S	S	S
						42921.51.1	Bien	Perforadora 30 h	2	Unidad	4,50	9,00		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta de embalaje café	12	Unidad	0,60	7,20		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta masking 2x40	2	Unidad	1,60	3,20		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta adhesiva	2	Unidad	0,22	0,44		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Separadores plásticos	12	Paquetes	1,25	15,00		S	S	S
						32600.00.3	Bien	Block ejecutivo cuadros	8	Unidad	1,07	8,56		S	S	S
						36920.00.1	Bien	Cinta empaque transparente	10	Unidad	0,50	5,00		S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador de lápiz	6	Unidad	0,20	1,20		S	S	S
						38911.07.2	Bien	Marcadores para CD	5	Unidad	0,65	3,25		S	S	S
						38122.00.24	Bien	Papelera para escritorio	3	Unidad	15,00	45,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Resmas de papel 75 gr.	20	Resmas	3,90	78,00	78,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Resmas de papel 75 gr.	10	Resmas	3,90	39,00	39,00	S	S	S
						32129.04.1	Bien	Resmas de papel 75 gr.	10	Resmas	3,90	39,00		S	S	S
						34230.12.1	Bien	Cloro líquido, galón	20	Galones	2,00	40,00		S	S	S
						32199.13.1	Bien	Papel higiénico Jumbo, rollo	48	Unidad	2,20	105,60		S	S	S
						36410.00.0	Bien	Funda negra doméstica 30x36, paq. x 10 und	36	Paquetes	0,75	27,00		S	S	S
						38993.00.1	Bien	Escoba de madera fibra de coco	4	Unidad	1,65	6,60		S	S	S
						35321.09.1	Bien	Jabón líquido litro	8	Unidad	4,50	36,00		S	S	S
							Bien	Aceite para limpiar muebles Virginia, frasco 250 gr.	2	Unidad	1,50	3,00		S	S	S
						27190.00.1	Bien	Paños de limpieza (franela)	8	Metros	1,60	12,80		S	S	S
						34620.09.2	Bien	Desinfectante líquido varias fragancias, caneca	5	Galones	18,00	90,00		S	S	S
						35310.00.1	Bien	Ambiental sapolio 360 ml spray	36	Unidad	2,25	81,00		S	S	S
						35310.00.1	Bien	Ácido quita sarro, caneca	2	Galones	14,00	28,00		S	S	S

[illegible]

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	FUENTES	
											FONDOS DEL ESTADO	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE A CTIVOS 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	* Sr. Sergio Salinas, Auxiliar de Servicios 1 * Anl. Fernando Sánchez A. * Anl. Sandro González I., Auxiliar Administrativo * Sr. Javier Aguilar V.	44	\$ 15.530,20	\$ 15.530,20
		5 G	5.- Ingreso de Activos Fijos y Bienes Administrativos en la Matriz de Bienes y Existencias.	Actualizar el registro de los activos fijos y bienes administrativos al en la Matriz de Bienes y Existencias	N° de Departamentos cuya información de los bienes ha sido ingresada a la Matriz de B y E	60	Levantar la información física y en archivos	Registro de la Matriz de B y E 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.	44	\$ 15.530,20	\$ 15.530,20
		SUBTOTAL POA:									USD \$	77.651,00
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES						* Elaborar el Distributivo mensual del personal por	1.- Informes de reportes de novedades a las autoridades				

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	35310.00.1	Bien	Ambiental para piso, caneca	5	Galones	21,00	105,00	6.507,50	S	S	S
						38993.00.1	Bien	Escoba plástica suave nylon	10	Unidad	1,65	16,50		S	S	S
							Bien	Ambiental eléctrico más dispensador	12	Unidad	8,00	96,00		S	S	S
						27992.01.1	Bien	Mano de oso con base	4	Unidad	1,20	4,80		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Funda roja 23x28, paq. x 10 und	36	Paquetes	0,40	14,40		S	S	S
						45160.09.1	Bien	Detergente en polvo, funda 1 kilo	24	Fundas	3,20	76,80		S	S	S
						27190.00.1	Bien	Trapeadores grandes	4	Unidad	5,00	20,00		S	S	S
						43923.00.1	Bien	Extintor 5 lib	2	Unidad	25,00	50,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner Xerox 6400 Negro	5	Unidad	125,00	625,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner Xerox 6400 Color	6	Unidad	435,00	2.610,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cinta para impresora ZEBRA	4	Unidad	20,00	80,00		S	S	S
							Bien	Etiquetas para impresión en impresora ZEBRA, rollo	4	Unidad	160,00	640,00		S	S	S
						48270.03.1	Bien	Estabilizador de voltaje 110-220V	2	Unidad	35,00	70,00		S	S	S
						48270.03.1	Bien	UPS	2	Unidad	65,00	130,00		S	S	S
						38122.00.5	Bien	Estanterías	25	Unidad	60,00	1.500,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38993.00.1	Bien	Reveladores Imagen Xerox 6400 Negro	3	Unidad	125,00	375,00	4.575,00	S	S	S
						38993.00.1	Bien	Reveladores Imagen Xerox 6400 Color	6	Unidad	195,00	1.170,00		S	S	S
							Bien	Kit de mantenimiento XEROX 6400	1	Unidad	800,00	800,00		S	S	S
							Bien	Disco duro SATA 2TB	2	Unidad	200,00	400,00		S	S	S
						45160.03.1	Bien	Impresora Zebra (impresión de código de barras)	1	Unidad	700,00	700,00		S	S	S
						45280.00.1	Bien	Lector de código de barras	1	Unidad	250,00	250,00		S	S	S
						45160.03.1	Bien	Impresora de tinta continua	1	Unidad	300,00	300,00		S	S	S
							Bien	Dispositivo NAS 2 bahías 3.5" SATA	1	Unidad	250,00	250,00		S	S	S
						45290.00.2	Bien	Switch Gigabit 10/100/1000	1	Unidad	180,00	180,00		S	S	S
						45290.00.2	Bien	Router Gigabit	1	Unidad	150,00	150,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	12.033,46			
						38912.01.4	Bien	Cartuchos HP C643W-60 color	12	Unidad	25,00	300,00		S		
						38912.01.4	Bien	Cartuchos HP C6640W-60 negro	12	Unidad	25,00	300,00		S		
						45230.00.39	Equipo	Computadora-Alta	4	Unidad	1.500,00	6.000,00		S		
						38121.00	Muebles	Escritorio Metálico-Modelo estación de trabajo de 1.50 x 1.50	3	Unidad	320,00	960,00		S		
						38121.00	Muebles	Escritorio Metálico-Modelo Estación Ejecutivo de tres gavetas uso múltiplo con porta t/d + porta CPU de 1.70x0.70	1	Unidad	350,00	350,00		S		
						38121.00	Muebles	Archivador Metálico -Aéreo	1	Unidad	125,00	125,00		S		
						38111.02.2	Muebles	Sillón Giratorio-Modelo Contorno Bajo en Cairina	2	Unidad	250,00	500,00		S		
						44740.01	Servicio	Cartucho calibre 12 mm para repeticoras de seis tiros	36	Caja	62,30	2.242,80		S		
						29310.00.1	Bien	Calzado (botas) todo terreno color negro varias numeración, la mejor marca	45	Par de unidad	80,00	3.600,00		S		
						49113.00.9	Bien	Motocicletas	3	Unidad	3.500,00	10.500,00		S		
						38111.02.4	Bien	Sillas giratoria para Secretaria	3	Unidad	100,00	300,00		S		
						38111.04.1	Bien	Asientos para áreas de espera	16	Unidad	55,00	880,00		S		
						27190.02	Bien	Banderas del Ecuador-Provincia-Cantón Machala y de la Universidad Técnica de Machala de 2.50mts x 4mts c/u para la Plazoleta Cívica	4	Unidad	600,00	2.400,00		S		
						73270.00	Bien	Acondicionador de Aire	4	Unidad	900,00	3.600,00		S		
						32193.00	Servicio	Papel higiénico blanco una hoja para dispensador	20	Unidad	22,00	440,00		S		

OBSERVACIONES /
OEI PEDI 2014 - 2017

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

Bien para todos los componentes

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	FUENTES		
												FONDOS DEL ESTADO		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1 G	1.- Aplicación del Sistema de Seguridad y Vigilancia de la UTMACH.	Participación de los 50 Auxiliares de Servicios, Supervisor de Servicios Generales y Auxiliar Administrativo	Nº de participantes	50	áreas y horarios * Entregar los Distributivos al Departamento de Administración de Talento Humano mensualmente * Elaborar informe de novedades * Registrar la entrada y salida de asistencia * Informar al Supervisor de Servicios Generales	novedades a las autoridades 2.- Informe final para las autoridades 3.- Registro de entrada y salida de asistencia 4.- Informe al Supervisor de Servicios Generales	* Abg. Raúl Francisco Carpio Silva, Supervisor de Servicios Generales * Lcdo. Martín Heriberto Sarmiento Sánchez, Auxiliar Administrativo	48	\$ 422.083,32	\$ 422.083,32		
	SUBTOTAL POA:											USD \$	422.083,32	422.083,32
	SECCIÓN ÁREAS VERDES	1 G	1.- Mantenimiento de áreas verdes de la ciudadela Universitaria.	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario	Nº 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. Virgilio Salinas * Sr. Jairo Cacay * Sr. Hilder Mejía * Sr. Acibar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Leonardo Negron * Sr. José Romero * Sr. Valdez José * Sr. Valarezo Javier, Jardineros * Sr. Ing. Villamar Mario, Jefe de Áreas Verdes	52	\$ 28.777,30	\$ 28.777,30		
									* Sr. Virgilio Salinas					

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42912.02	Servicio	Tacho para basura plástico de 10 litros	10	Unidad	6,00	60,00	47.345,80	S		
						49113.00.9	Bien	Motocicletas	3	Unidad	3.200,00	9.600,00		S		
						89122.0.2	Bien	Grabador digital de 8 canales de video DAHUA (dual stream) revisión de grabación en D1 (tiempo real) visualización por HDMT manejo de cámaras PT2	1	Unidad	480,00	480,00		S		
						89122.0.2	Bien	Grabador digital de 4 canales de video DAHUA (dual strea) revisión de grabación en D1 (tiempo real)	1	Unidad	300,00	300,00		S		
						89122.01.1	Bien	Disco de 2000 GB (2TG) especial para DVR	1	Unidad	190,00	190,00		S		
						89122.01.1	Bien	Disco de 2000 GB (1TG) especial para DVR	1	Unidad	140,00	140,00		S		
						473013.00.1	Bien	Cámaras tubo sellado color día/noche exterior Dis alta resolución 600 TVL alta resolución: 600 TVL 10LUX visión 15/20 mts	4	Unidad	110,00	440,00		S		
						47313.00.1	Bien	Cámaras tubo color exterior HR color día/noche CCD-DSP-SONY EFFIO WDR alta resolución 700 TVL /0 LUX. Lente varifocal A/2,8-12MM visión nocturna (30/50mts) menú OSD	4	Unidad	260,00	1.040,00		S		
						47313.00.1	Bien	Cámaras DOMO color día/noche con IR CCD 1/3" SONY alta resolución 700 TVL-ANTIVANDALICA IP66 Visión nocturna 20/30mts LENTE de 2,8 a 12mm	2	Unidad	480,00	960,00		S		
						47313	Bien	Fuentes para Cámaras	10	Unidad	12,00	120,00		S		
						47313	Bien	Pares de balum de alta resolución	10	Unidad	12,00	120,00		S		
						85230	Servicios	Instalaciones y configuración del equipo, configuración al personal encargado, asistencia técnica. Materiales	2	Unidad	400,00	800,00		S		
						46340	Bien	Rollos de cable UTP	2	Metros	200,00	400,00		S		
						46340	Bien	MTRS de cable corriente	60	Metros	0,80	48,00		S		
						47220	Bien	Teléfonos Internos	3	Unidad	50,00	150,00		S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	47.345,80			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-PJ-B-FER	Bien	Jabón Potásico	20	Galones	38,00	760,00	14.826,50	S	S	S
						ADMC-PJ-B-GRA	Bien	Herbicidas Gramoxone	5	Canecas	120,00	600,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-GRI	Bien	Herbicidas Glifosato de acción sistémico	1	Tanque	850,00	850,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ABO	Bien	Abono completo 17.4.19.3.1.5	120	Sacos	40,00	4.800,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-AGRO	Bien	Agrovedol	40	Litro	8,10	324,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-SINO	Bien	Sinoprid	24	Litro	13,50	324,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-IMP	Bien	Impulmax	12	Litro	32,90	394,80		S	S	S
						ADMC-PJ-B-AGR	Bien	Agrotafol B y Ca	12	Litro	6,92	83,04		S	S	S
						ADMC-PJ-B-RAIZ	Bien	Raiz Forte	12	Kilos	6,93	83,16		S	S	S
						ADMC-PJ-B-CITO	Bien	Citoqmax	12	Litro	25,00	300,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ACI	Bien	Acido Húmico 25KG	25	Kilos	45,00	1.125,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-PRO	Bien	Protec-K	100	Litros	15,00	1.500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-FOR	Bien	Forcrop-N	100	Litros	7,00	700,00		S	S	S
						ADMC-JP-B-DIAC	Bien	Diacinon	50	Litros	15,00	750,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-DIAC	Bien	Matababosas	20	Sacos	110,00	2.200,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-RES	Bien	Resma de papel bond de 75 g.	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ESF	Bien	Esferos de azul y negras	12	Unidad	0,25	3,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ESC	Bien	Escoba de madera tigre	3	Unidad	2,50	7,50		S	S	S
						ADMC-PJ-B-FRAN	Bien	Franela roja	3	Metros	2,00	6,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-FUN	Bien	Fundas para basura	3	Unidad	2,00	6,00		S	S	S
						ADMC-PJ-S-MAN	Servicio	Mantenimiento y arreglo del Riego Subfoliar	1	Unidad	30.000,00	30.000,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-LLAV	Bien	Claves de Paso de 3/4 pulgadas	50	Unidad	6,00	300,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
El sueldo del Ing. Alberto Lazo no está contabilizado en el Programa de Jardinería por motivo que está contabilizado en el Departamento de Administración de Granjas

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECCIÓN ÁREAS VERDES	SE	2 G	2.- Planificación, ejecución y mantenimiento del riego subfoliar de las áreas verdes de la ciudadela Universitaria.	Mejorar el abastecimiento del liquido 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. Jairo Cacay * Sr. Hilder Mejia * Sr. Acibar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Leonardo Negron * Sr. José Romero * Sr. Valdez José * Sr. Valarezo Javier, Jardineros * Sr. Ing. Villamar Marlo, Jefe de Áreas Verdes	52	\$ 28.777,30	\$ 28.777,30
		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. Virgilio Salinas * Sr. Jairo Cacay * Sr. Hilder Mejia * Sr. Acibar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez * Sr. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Leonardo Negron * Sr. José Romero * Sr. Valdez José * Sr. Valarezo Javier, Jardineros * Sr. Ing. Villamar Marlo, Jefe de Áreas Verdes	52	\$ 28.777,30	\$ 28.777,30
								* Sr. Virgilio Salinas * Sr. Jairo Cacay * Sr. Hilder Mejia * Sr. Acibar Orellana * Sr. Edwin Rugel * Sr. Freddy Yépez			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-PJ-B-TUBO	Bien	Tubo de Aluminio de 3/4 pulgadas	5	Unidad	20,00	100,00	35.593,50	S	S	S
						ADMC-PJ-B-MACH	Bien	Machetes	24	Unidad	10,00	240,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-VAL	Bien	Valdes	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-LIM	Bien	Limas	10	Caja	15,00	150,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-POD	Bien	Podón grande	5	Unidad	15,00	75,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ESC	Bien	Escaleras grande	5	Unidad	459,00	2.295,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-MAN	Bien	Manguera de 3/4 pulgadas	5	Rollos	121,50	607,50		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ASP	Bien	Aspersores	1.000	Unidad	1,25	1.250,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-BUSH	Bien	Bushing de 3/4 a 1/2	500	Unidad	0,50	250,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ESC	Bien	Escalera de metal TCA TVR	6	Unidad	27,90	167,40		S	S	S
						ADMC-PJ-B-INST	Bien	Insecticida baygon	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-JAB	Bien	Jabón de tocador	3	Unidad	1,00	3,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-PAP	Bien	Papel higiénico	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-RECO	Bien	Recogedor de basura de plástico grande	3	Unidad	2,20	6,60		S	S	S
						ADMC-PJ-B-DET	Bien	Detergente en polvo	10	Fundas	2,00	20,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-PJ-B-INST	Bien	Instalación del Riego Subfoliar en las áreas verdes y compras de plantas	1	Unidad	10.000,00	10.000,00	25.029,00	S	S	S
						ADMC-PJ-B-TIJ	Bien	Tijeras de podar grandes	20	Unidad	50,00	1.000,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-MACH	Bien	Machetes rabones	12	Unidad	10,00	120,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-DES	Bien	Desbrozadoras	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-COM	Bien	Combo herbicida	24	Frascos	5,00	120,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-CARR	Bien	Carretillas	12	Unidad	150,00	1.800,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-RAS	Bien	Rastillo	24	Unidad	15,00	360,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-CORT	Bien	Cortadoras de Césped Marca Yard Machines de 21" de corte Motor Briggs Stratton de 190 c.c. - 6,25 HP con recogedor de césped, modelos 11A-A1473600	5	Unidad	500,00	2.500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ACE	Bien	Aceite WD 40	60	Unidad	3,90	234,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ACEI	Bien	Aceite de dos tiempo	100	Litros	6,25	625,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-LIM	Bien	Limas triangulares N° 10 Bellota	50	Unidad	3,90	195,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-TIJ	Bien	Tijeras de Podar Corta Bahco 10"	25	Unidad	59,90	1.497,50		S	S	S
						ADMC-PJ-B-MAS	Bien	Mascarilla de Carbón	10	Unidad	77,50	775,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-GUA	Bien	Pares de Guantes N° 9	100	Unidad	2,50	250,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-MOT	Bien	Repuestos de Motosierra (Cadena de 46 dientes marca Oregón)	10	Unidad	50,00	500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-MOT	Bien	Repuestos de Motosierra (Cadena de 44 dientes marca Oregón)	10	Unidad	50,00	500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-LIM	Bien	Lima para afilar las Cadenas de la Motosierra	100	Unidad	7,00	700,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-FUN	Bien	Fundas de plástico para basura grande y gruesa	5.000	Unidad	0,20	1.000,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-GUA	Bien	Pares de guantes N° 9 gruesos	50	Unidad	3,50	175,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-MAS	Bien	Mascarillas	10	Caja	17,00	170,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-GAF	Bien	Gafas protectoras	100	Unidad	5,00	500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-ESC	Bien	Escoba de madera tigre	3	Unidad	2,50	7,50		S	S	S
						ADMC-PJ-S-INST	Bien	Mantenimiento y arreglo de áreas verdes y de Riego Subfoliar, compra de plantas	1	Unidad	10.000,00	10.000,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-COM	Bien	Combo herbicida	24	Frascos	5,00	120,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-PRO	Bien	Protec-K	100	Litros	15,00	1.500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-FOR	Bien	Forcrop-N	100	Litros	7,00	700,00		S	S	S
						ADMC-JP-B-DIAC	Bien	Diacinon	50	Litros	10,00	500,00		S	S	S
						ADMC-PJ-B-CORT	Bien	Cortadoras de Césped Marca Poulan Pro de 6.25 H.P. Motor Briggs Stratton con recogedor de césped y arranque eléctrico	5	Unidad	500,00	2.500,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
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		
											FONDOS DEL ESTADO		
		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. Marcos Robles * Sr. José Bravo * Sr. Jorge Mosquera * Sr. Cristhian Salinas * Sr. Leonardo Negron * Sr. José Romero * Sr. Valdez José Jardineros * Sr. Ing. Villamar Mario, Jefe de Áreas Verdes	52	\$ 28.777,30	\$ 28.777,30	
		SUBTOTAL POA:									USD \$	115.109,20	115.109,20
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 Vehiculos de las Unidades Académicas y Administración Central de esta Institución	N° de oficios o requisiciones ejecutadas	250	* Receptar documentación de oficios. * Receptar y entregar repuestos automotrices * Constatar el estado del vehículo * Entregar órdenes de combustible * 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	* Lodo. Francisco Cabrera Armijos, Jefe de Unidad de Transporte * Sr. Marcos Moreno Vargas, Auxiliar de Servicio	44	\$ 11.371,30	\$ 11.371,30	
		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	* Receptar invitaciones de los diferentes cursos de capacitación * Asistir a los diferentes cursos programados por la Institución	Certificados recibidos	* Lodo. Francisco Cabrera Armijos, Jefe de Unidad de Transporte * Sr. Marcos Moreno Vargas, Auxiliar de Servicio	44	\$ 11.371,30	\$ 11.371,30	
		SUBTOTAL POA:									USD \$	22.742,60	22.742,60
		TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:											USD \$
SECRETARÍA	GESTO	1 G	1.- Funciones de secretaria.	Llevar un control adecuado de la documentación	N° Oficios	700	Labores de Secretaría como: * Receptar * Despachar * Archivar Documentos	1.- Sistema Informático 2.- Archivos físicos	Sra. Betty Borja Solórzano, Asistente Financiero II	44	\$ 24.964,84	\$ 24.964,84	
							* Recolectar la Información sobre requerimientos de Facultades y Administración Central						

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	ADMC-PJ-B-ACE	Bien	Aceite WD 40	60	Unidad	3,90	234,00	20.420,00	S	S	S	
						ADMC-PJ-B-ACEI	Bien	Aceite de dos tiempo	100	Litros	6,25	625,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-LIM	Bien	Limas triangulares N° 10 Bellota	50	Unidad	3,90	195,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-TUJ	Bien	Tijeras de podar Corta Bahco 10"	25	Unidad	59,90	1.497,50		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-MAS	Bien	Mascarilla de carbón	10	Unidad	77,50	775,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-GUA	Bien	Pares de guantes N° 9	100	Unidad	2,50	250,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-FUN	Bien	Fundas de plástico para basura grande y gruesa	5.000	Unidad	0,20	1.000,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-GAF	Bien	Gafas protectoras	100	Unidad	5,00	500,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-ESC	Bien	Escoba de madera tigre	3	Unidad	2,50	7,50		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-FRA	Bien	Franela roja	3	Metros	2,00	6,00		S	S	S	
						ADMC-PJ-B-RES	Bien	Resma de papel bond de 75 g.	2	Unidad	5,00	10,00		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	95.869,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Papel A4	20	Resma	4,08	81,60	3.825,60	S	S	S	
						32600.02.2	Bien	Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	12	Unidad	4,00	48,00		S			
						32600.09.4	Bien	Otros Útiles	1	Unidad	350,00	350,00		S	S	S	
						38122.00.62	Bien	Archivador aéreo	2	Unidad	150,00	300,00		S	S	S	
						43913.01.1	Bien	Equipo aire acondicionado split	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S	S	S	
						35310.00.1	Bien	Útiles de aseo	1	Unidad	2.000,00	2.000,00		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Marcadores permanentes color azul	6	Unidad	0,50	3,00		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Cinta masking tape	3	Unidad	1,00	3,00		S			
						32600.09.3	Bien	Correctores tipo bolígrafo	2	Unidad	1,00	2,00		S			
						38911.00.1	Bien	Esferográficos color azul	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S	
						42999.08.15	Bien	Cajas de grapas 23/10	6	Unidad	2,00	12,00		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Marcadores para pizarra	40	Unidad	0,50	20,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36920.00.1	Bien	Marcadores permanentes color azul	12	Unidad	0,50	6,00	168,00	S			
						32600.09.4	Bien	Otros Útiles	1	Unidad	100,00	100,00		S	S	S	
						36990.00.1	Bien	Resaltadores	1	Caja	2,00	2,00		S			
						35310.00.1	Bien	Útiles de aseo	1	Unidad	60,00	60,00		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	3.993,60				
#¡REF!	#¡REF!					TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:						USD \$	#¡REF!				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X			ÚTILES Y SUMINISTROS DE OFICINA									
						32129.20.1	Bien	Resmas de Papel de 75gr.	80	Resmas	4,08	326,40		S	S	S	
						32600.02.2	Bien	Plegos de cartulina amarillo y azul	40	Unidad	0,17	6,80		S	S	S	
						32600.02.2	Bien	Carpetas colgantes verdes con pestaña	60	Unidad	0,45	27,00		S	S	S	
						32600.02.2	Bien	Carpeta manila oficio s/v 150 gr.	50	Unidad	0,08	4,00		S	S	S	
						32600.02.2	Bien	Carpetas plásticas transparentes	60	Unidad	0,38	22,80		S	S	S	

[illegible]

[illegible]

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00			X		32600.02.2	Bien	Archivadores leizt 8 cm	24	Unidad	1,28	30,72	8.630,45	S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos punta fina azul	36	Unidad	0,21	7,56		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos punta fina negro	36	Unidad	0,21	7,56		S	S	S
						38911.03	Bien	Portaminas 05	12	Unidad	4,65	55,80		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Cajas de minas 05	12	Caja 12/u	0,19	2,28		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores permanentes azul P/med.	6	Unidad	0,45	2,70		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores permanentes rojo P/med.	6	Unidad	0,45	2,70		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Marcadores permanentes negro P/med.	6	Unidad	0,45	2,70		S	S	S
						27922.00.1	Bien	Cinta masking 48 mm	10	Unidad	2,00	20,00		S	S	S
						27922.00.1	Bien	Cinta scott 18*25	12	Unidad	0,70	8,40		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	44750.00.3	Bien	Estiletes	2	Unidad	2,20	4,40		S	S	S
						44750.00.3	Bien	Repuestos de estiletes	1	Funda 10/u	0,73	0,73		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,65	7,80		S	S	S
						442311.00.1	Bien	Perforadora para hojas	1	Unidad	4,50	4,50		S	S	S
						33500.10.1	Bien	Goma líquida	2	Unidad	2,15	4,30		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Clips mariposa N° 1	12	Caja/50u	0,86	10,32		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Clips N° 33 mm	30	Caja	0,70	21,00		S	S	S
						42999.08.15	Bien	Grapas	8	Caja 5.000/u	0,50	4,00		S	S	S
						42999.08.15	Bien	Grapadora de tijera	1	Unidad	30,00	30,00		S		
						42999.08.15	Bien	Saca grapas	6	Unidad	0,45	2,70		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.00.3	Bien	Vinchas metálicas lancer	170	Unidad	0,03	5,10		S	S	S
						32600.00.3	Bien	Libro de actas 200 hojas	1	Unidad	4,09	4,09		S		
						32600.00.3	Bien	Cuaderno espiral grande a cuadros	6	Unidad	0,94	5,64		S		
						32600.00.3	Bien	Libreta taquigráfica	6	Unidad	0,89	5,34		S	S	S
						32192.02.2	Bien	Sobre Manila f4	60	Unidad	0,05	3,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32192.02.2	Bien	Sobre Manila f5	60	Unidad	0,07	3,96		S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador de lápiz blanco	24	Unidad	0,11	2,64		S	S	S
						32129.20.1	Bien	Sobre para CD paq x 100 u	1	Unidad	4,31	4,31		S	S	S
						47510.10.1	Bien	Cd Rw regrabables sin caja	36	Unidad	0,65	23,40		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	33500.10.1	Bien	Ligas *1 kilo	1	Kilo	7,00	7,00		S	S	S
						36990.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	24	Unidad	2,00	48,00		S	S	S
						38912.01.5	Bien	Cintas para calculadora color negro	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						32199.13.2	Bien	Rollos para sumadora 57*57*12	40	Unidad	0,26	10,40		S	S	S
						32141.09.1	Bien	Notitas adhesivas 125*125	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
						32141.09.1	Bien	Block de ejecutivo (cuadrículado)	20	Unidad	1,15	23,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	322192.02.1	Bien	Sobre bolsa F1	60	Unidad	0,04	2,40		S	S	S
						32129.03.1	Bien	Sobre oficio 60 gr.	100	Unidad	0,03	3,00		S	S	S
						<u>TINTAS Y TONNERS</u>										
						38912.01.4	Bien	Lexmark tinta negra N° 100	24	Unidad	25,00	600,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Lexmark azul azul N° 100 modelo Pro 709	18	Unidad	25,00	450,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Lexmark azul rojo N° 100 modelo Pro 709	18	Unidad	25,00	450,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Lexmark azul amarillo N° 100 modelo Pro 709	18	Unidad	25,00	450,00		S	S	S
						45150.00.1	Bien	Impresora HP Deskjet f380 N° 22	12	Unidad	26,00	312,00		S	S	S
						45150.00.1	Bien	Impresora HP All in one negra N° 21	18	Unidad	22,00	396,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
Estas actividades van a ser consideradas en el presente ejercicio dentro de la Unidad de Contabilidad.

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	
											FONDOS DEL ESTADO	
		8 G	8.- Actividades de la Unidad de Presupuesto.	Llevar un manejo eficiente y eficaz del presupuesto institucional	N° de Presupuesto Institucional aprobado	1	* Aplicar directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y disposiciones de autoridades de la institución * Ingresar al sistema eSigef la Reforma Presupuestaria * 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
		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	* Asear oficina * Entregar correspondencia a las diferentes Dependencias y Facultades, como a la Contraloría, al S.R.I. y otras Instituciones Públicas * Archivar y empastar los documentos en forma de libros * Dar mantenimiento a los aires acondicionados y a los equipos informáticos	1.- Legajos de documentos archivados 2.- Archivos de Registros Oficiales	Sr. Jhoffer Román Feijoo, Auxiliar de Servicios	44	\$ 15.247,68	\$ 15.247,68
		SUBTOTAL POA:									USD \$	209.127,88
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD						1.- Organizar, dirigir y controlar con equipo de trabajo		Ing. Julio Granda M., Contador General		\$ 2.529,14	\$ 2.529,14
							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
							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		* 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		\$ 50.245,09	\$ 50.245,09
							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
							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
							6.- Registrar y solicitado del devengado y percibido de las Cédulas de Ingresos por recaudaciones y pagos de operaciones		Ing. Norma Solano,		\$ 2.240,61	\$ 2.240,61

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)						
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45150.00.1	Bien	Impresora HP Photosmart color N° 75	24	Unidad	26,00	624,00		S	S	S				
						38912.01.4	Bien	C5580 All in one negra N° 74	36	Unidad	22,00	792,00		S	S	S				
						38912.01.3	Bien	Litros tinta HP para recargar cartuchos	3	Litros	28,00	84,00		S	S	S				
						38912.01.3	Bien	Tonnens marca Ricoh aficio MP161	4	Unidad	20,00	80,00		S	S	S				
						38912.01.3	Bien	Epson L200 Y T6644 Amarillo	2	Unidad	15,00	30,00		S	S	S				
						38912.01.3	Bien	Epson L200 C T6642 Azul	2	Unidad	15,00	30,00		S	S	S				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Epson L200 M T6643 Rojo	2	Unidad	15,00	30,00		S	S	S				
						38912.01.3	Bien	Epson L200 BK T6641 Negro	2	Unidad	15,00	30,00		S	S	S				
						45250.00.2	Bien	Pendrives 8gb	10	Unidad	8,00	80,00		S	S					
						35321.00.1	Bien	MATERIALES DE ASEO				200,00								
								EQUIPOS DE OFICINA							S					
						45230.00.3	Bien	Computadora HP omni100 PC todo en uno	3	Unidad	1.000,00	3.000,00		S						
		45230.00.3	Bien	Impresora HP Photosmart todo en uno	1	Unidad	200,00	200,00	S	S	S									
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	8.630,45							
\$ 0,00	\$ 0,00					32129.04.1	Bien	Resma de Papel A4	150	Resma	4,05	607,50		S	S	S				
						38911.07.3	Bien	Cajas de lápices HB	48	Unidad	0,25	12,00		S	S	S				
\$ 0,00	\$ 0,00					38911.00.1	Bien	Cajas de bolígrafos color azul y negro	60	Unidad	0,25	15,00		S	S	S				
						32199.13.2	Bien	Rollos papel para sumadora	48	Unidad	0,23	11,04		S	S	S				
\$ 0,00	\$ 0,00					4299500.1	Bien	Cajas de Clips estándar	60	Caja	0,70	42,00		S	S	S				
						4299500.1	Bien	Cajas de Binder Clips 51 mm	36	Caja	1,65	59,40		S	S	S				
						38912.01.4	Bien	Cartucho de tinta negro HP 74	100	Unidad	22,00	2.200,00		S	S	S				
						38912.01.4	Bien	Cartucho de tintas a color HP 75	50	Unidad	24,00	1.200,00		S	S	S				
\$ 0,00	\$ 0,00					32600.09.1	Bien	Lápiz borrador	12	Unidad	0,50	6,00		S	S	S				
						4299500.1	Bien	Cajas de Clips mariposa	10	Caja	0,86	8,60		S	S	S				
\$ 0,00	\$ 0,00					38912.01.4	Bien	Cartucho de tinta negro HP 24	100	Unidad	22,00	2.200,00		S	S	S				
						38912.01.4	Bien	Cartuchos de tintas a color HP 22	50	Unidad	24,00	1.200,00		S	S	S				
\$ 0,00	\$ 0,00									36990.00.1	Bien	Resaltadores		36	Unidad	0,45	16,20	S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
En la Unidad de Presupuesto, esta considerado el RMU del Jefe de la Unidad y 2 ayudantes, más útiles y mobiliarios.

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
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%	Reclasificaciones y pagos de operaciones presupuestarias y no presupuestarias, fondos de terceros y transferencias en el Sistema eSIGEF	Sistema Contable Computarizado e-SIGEF e Interno	Auxiliar Financiero	44	\$ 2.259,14	\$ 2.259,14
						7.- Revisar, registro y control de contratos y garantías. Solicitud y aprobación en eSIGEF y sistema interno		* Ing. Nidia Gorotiza, Asistente Financiero * Ldo. Julio Granda, Contador General		\$ 7.755,63	\$ 7.755,63
						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
						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
						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
						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
						12.- Realizar listas de comprobantes para enviar a Tesorería para pago		Ing. Aurelio Espinoza, Asistente Financiero		\$ 18.600,03	\$ 18.600,03
						13.- Realizar seguimientos de ajustes y reclasificaciones a las cuentas de mayor en sistema eSIGEF		* Ldo. Julio Granda, Contador General * Ing. Norma Solano, Auxiliar Financiero		\$ 4.769,75	\$ 4.769,75
						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
						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
						16.- Archivar y pegado de Comprobantes de Pago y otros		Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicios		\$ 3.886,88	\$ 3.886,88

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS							PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
		X	X	X	X	32192.02.2	Bien	Sobre bolsa grandes	36	Unidad	0,07	2,52	32.983,99	S	S	S	
						32600.02.2	Bien	Carpetas manila	50	Unidad	0,20	10,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					32600.09.1	Bien	Borrador blanco Pz20	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S	
						38911.04.1	Bien	Portaminas 0,5	24	Unidad	3,00	72,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					38911.05.1	Bien	Minas 0,5	15	Caja	0,25	3,75		S	S	S	
						42999.08.15	Bien	Grapadora Classic 1	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					32600.09.4	Bien	Sortkwik para dedos	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
						45250.00.2	Bien	Pendrives 8 gb	12	Unidad	8,00	96,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					33500.10.1	Bien	Ligas 8 cms	12	Fundas 100gr.	0,52	6,24		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					45130.00.1	Bien	Calculadoras CASIO 12 DÍGITOS DR-120TM	4	Unidad	120,00	480,00		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Cinta adhesiva transparente 18*50	8	Unidad	0,28	2,24		S	S	S	
						45230.00.3	Bien	Computadora con monitor de 24p	10	Unidad	700,00	7.000,00		S	S	S	
						45220.00.1	Bien	Laptop	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S	S	S	
						38111.02.4	Bien	Sillas tipo Ejecutiva	10	Unidad	100,00	1.000,00		S	S	S	
						32600.09.3	Bien	Liqui paper	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S	
						42915.00.1	Bien	Guillotina	1	Unidad	150,00	150,00		S	S	S	
						\$ 0,00	\$ 0,00	46211.09.01	Bien	UPS / Regulador de Voltaje: 13000 VA	1	Unidad		200,00	200,00	S	S
						46212.02.1	Bien	UPS / Regulador de Voltaje: 3 de 750 VA	3	Unidad	112,50	337,50		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					42992.17.1	Bien	Perchas Metálicas de 2MT alto x 1MT ancho por 0,20 CM de prof. 5 bandejas	10	Unidad	150,00	1.500,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					38121.00.1	Bien	Mesa para copiadora de 70*90 y 50 de alto	1	Unidad	300,00	300,00		S	S	S	
						38912.01.3	Bien	9 Tóner Negro Xerox 6400, 6 tóner yellow, 6 magenta, 6 cyan a \$ 126,00 c/unidad y Routine Imaging 3 yellow, 3 magenta, 3 cyan y 6 negros a \$ 425,00 c/unidad	42	Unidad		9.777,00		S	S	S	
						4299500.1	Bien	Cajas de grapas estándar	36	Unidad	2,25	81,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					32122.00.1	Bien	10 cajas de papel continuo de 2 partes y 10 de 1 partes 241,30*279,40	20	Caja	40,00	800,00		S	S	S	
						38912.01.2	Bien	12 cintas para impresora Epson FX890 y 2190	24	Unidad	6,00	144,00		S	S	S	
						432540012	Bien	Dispensador de agua fría y caliente	1	Unidad	230,00	230,00		S	S	S	
						32600.02.1	Bien	Carpetas archivadores A4	30	Unidad	2,00	60,00		S	S	S	
						43913.01.1	Bien	Acondicionador de aire tipo ventana	1	Unidad	400,00	400,00		S	S	S	
						32600.00.3	Bien	Block ejecutivo de 50 hojas a cuadro	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA					17.- Realizar la limpieza y mantenimiento de la Unidad de Contabilidad		Sr. Jesús Navia, Auxiliar de Servicios		\$ 3.886,88	\$ 3.886,88
		SUBTOTAL POA:								USD \$	176.926,86
		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: * Venta de Especies valoradas y tasas * Arriendos de locales * Devolución de viáticos, etc.	1.- Reportes diarios de especies vendidas 2.- Informe y registro contable 3.- Reporte mensual de facturas entregados al Departamento de Contabilidad 4.- Reporte de títulos	44	\$ 6.066,00	\$ 6.066,00
		2 G	2.- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Financiera - ESIGEF.	Agilizar 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: * Aprobar CUR de ingresos * Aprobar CUR de pagos * Aprobar pagos de sueldos * Realizar impresión de confirmación de pagos * Aperturar y aprobar beneficiarios * Aperturar y aprobar cuentas monetarias * 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	44	\$ 30.527,62	\$ 30.527,62
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERÍA	3 G	3.- Manejo de Fondos: Rotativos.	Agilizar los procesos de pago en casos emergentes	N° de pagos realizados / N° de pagos solicitados	100%	* Ejecutar manejo de Libro Banco * Elaborar Comprobantes de Pago * Elaborar Comprobante de Retención y Cheque * 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	44	\$ 11.774,21	\$ 11.774,21
						* Realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Universidad en el sector público y privado	1.- Archivo físico y digital de Conciliaciones Bancarias 2.- Registro y Control de	* Ing. Dennys Ramón Zúñiga, Asistente Administrativo			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
						32600.09.4	Bien	Sacagrapas	12	Unidad	0,25	3,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00					35321.00.1	Bien	Materiales de Aseo	100	Promedio Mensual	12,00	1.200,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	32.983,99			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32590.00	Servicio	Impresión de Facturas continuas por triplicado	1.000	Unidad	0,25	250,00	19.962,98	S	S	S
						32590.00	Servicio	Impresión de Certificados de Promoción pre-numerados	25.000	Unidad	0,10	2.500,00		S	S	S
						32590.00	Servicio	Impresión de Certificados de Matrícula pre-numerados	25.000	Unidad	0,10	2.500,00		S	S	S
						32590.00	Servicio	Impresión de Derecho de Petición, Copia y Certificación	100.000	Unidad	0,03	3.000,00		S	S	S
						32590.00	Servicio	Impresión de Papel Universitario pre-numerados	100.000	Unidad	0,10	10.000,00		S	S	S
						32590.01	Servicio	Impresión de Papel valorado para impresión de títulos	3.000	Unidad	0,39	1.170,00		S	S	S
						32122.00.1	Bien	Papel continuo tamaño carta de 3 partes	6	Unidad	46,00	276,00		S	S	S
						32122.00.1	Bien	Papel continuo troquelado de 3 partes	5	Unidad	32,00	160,00		S	S	S
						38912.01.2	Bien	Cinta para Impresora Matricial EPSON FX 890	6	Unidad	12,00	72,00		S	S	S
						3260009.3	Bien	Corrector tipo pluma - BIC	2	Unidad	0,65	1,30		S	S	S
						4299500.1	Bien	Caja de grapas 26/6 ALEX	4	Caja	0,50	2,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos color negro y azul, punta media	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S
						4299500.1	Bien	Cajas de clips x 24 unidades c/u ALEX	3	Caja	8,40	25,20		S	S	S
						4299500.1	Bien	Cajas de clips mariposa	6	Caja	0,86	5,16		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Tóner de tinta negra Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	8	Unidad	130,00	1.040,00	1.975,40	S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta color, Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	6	Unidad	125,00	750,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta para copiadora SAMSUNG SCX-420	1	Unidad	140,00	140,00		S	S	S
						3260009.3	Bien	Corrector tipo pluma - BIC	2	Unidad	0,65	1,30		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos punta media color negro y azul, punta media	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S
						4299500.1	Bien	Caja de grapas 26/6 ALEX	30	Caja	0,50	15,00		S	S	S
						4299500.1	Bien	Cajas de clips x 24 unidades c/u ALEX	3	Caja	8,40	25,20		S	S	S
						4299500.1	Bien	Cajas de clips mariposa ALEX	3	Caja	0,86	2,58		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Tóner de tinta para copiadora SAMSUNG SCX-420	1	Unidad	140,00	140,00	706,80	S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta negra Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	1	Unidad	130,00	130,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta color, Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	3	Unidad	125,00	375,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos punta media color negro y azul, punta media	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S
						4299500.1	Bien	Caja de grapas 26/6 ALEX	10	Caja	0,50	5,00		S	S	S
						33500.02	Bien	Cera mojados	1	Unidad	2,50	2,50		S	S	S
						4299500.1	Bien	Cajas de clips x 24 unidades c/u ALEX	6	Caja	8,40	50,40		S	S	S
						4299500.1	Bien	Cajas de clips mariposa ALEX	3	Caja	0,86	2,58		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta para copiadora SAMSUNG SCX-420	1	Unidad	140,00	140,00		S	S	S
						3260009.3	Bien	Corrector tipo pluma - BIC	2	Unidad	0,65	1,30		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta negra Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	3	Unidad	130,00	390,00		S	S	S

[illegible]

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
											FONDOS DEL ESTADO
	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%	* Registrar y Controlar las Garantías en General * Registrar y Controlar la vigencia de las pólizas de Fidelidad y de Seguros * Recepar y despachar documentación * Elaborar informes y comunicaciones	Garantías en General 3.- Registro y Control de Pólizas de Fidelidad y de Seguros 4.- Archivo físico de comunicaciones enviadas y recibidas	Asistente Administrativo * Ing. Mariela Espinoza Torres, Tesorera Encargada	44	\$ 21.365,17	\$ 21.365,17
	5 G	5.- Elaboración de Certificaciones varias.	Brindar un servicio eficiente	N° de certificaciones realizadas / N° de certificaciones programadas	100%	Elaborar Certificaciones de: * No adeudar a estudiantes de cuarto nivel * 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
	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
	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
SUBTOTAL POA:									USD \$	75.163,46	75.163,46
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	* Coordinar y recopilar la información para movimientos del personal e ingreso de descuentos para la elaboración de roles de pago dispuesto por las autoridades * Elaboración de oficios, gestiones vía e-mail al Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación de Reformas y otros temas concernientes a remuneraciones * Cálculo para el establecimiento de la Indemnización, Pensión Complementaria y Patronal del personal docente, administrativo y trabajadores de la Institución * Gestiones al IESS relacionadas a glosas y otros aspectos en torno a las remuneraciones de la Universidad * Control y cuadro de planillas de aportaciones y Fondo de Reserva de los servidores que laboran en la Universidad * Asesoramiento sobre temas de remuneraciones e informes a los señores Rector, Procurador, Jefe Financiero y Jefe de Talento Humano * Coordinación con las diferentes dependencias para la entrega de descuentos que serán ingresados a las nóminas mensuales * Información proporcionada a las diferentes unidades académicas sobre remuneraciones del personal docente para la justificación de los indicadores con fines de acreditación * 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 * Lda. María Espinoza Bajaña, Auxiliar de Servicios 2 * Sr. Angel Armijos, Auxiliar de Servicios	48	\$ 47.984,76	\$ 47.984,76
	2 G	2.- Atención personalizada y de calidad al cliente interno y externo.	Satisfacción del usuario	N° de usuarios atendidos	500	* Revisar Roles de Pago * Revisar planillas al IESS * Revisar Leves y Reaumentos	Registro de atención al público	* Ing. Com. Amparito Delgado Suárez, Jefe de Remuneraciones * Ing. Com. Adelaida Gia Cuenca * Luis Feijoo Pogo, Asistentes Financieros	48	\$ 46.044,84	\$ 46.044,84

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.2	Bien	Cinta para Impresia Matricial EPSON FX 890	4	Unidad	12,00	48,00	963,42	S	S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner de tinta color, Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	3	Unidad	125,00	375,00		S	S	S	
						33500.02	Bien	Cera mojadados	1	Unidad	2,50	2,50		S	S	S	
						4299500.1	Bien	Caja de grapas 26/6 ALEX	8	Caja	0,50	4,00		S	S	S	
						38911.00.17	Bien	Esferos color negro y azul, punta media	6	Unidad	0,22	1,32		S	S	S	
						3260009.3	Bien	Corrector tipo pluma - BIC	2	Unidad	0,65	1,30		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32122.00.1	Bien	Papel continuo troquelado de 3 partes	1	Unidad	32,00	32,00	56,00	S	S	S	
						32122.00.1	Bien	Cinta para Impresia Matricial EPSON FX 890	2	Unidad	12,00	24,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.05.1	Bien	Piegos de cartulina color celeste	100	Unidad	0,18	18,00	37,10	S	S	S	
						33500.10.1	Bien	Goma líquida	2	Litros	2,15	4,30		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Rollo de cinta scoth 18*25	4	Unidad	0,70	2,80		S	S	S	
						4299500.1	Bien	Cajas de grapas tamaño 23/10 STAPLES	24	Caja	0,50	12,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	35321.00.1	Bien	Articulos de aseo y limpieza		Unidad		600,00	600,00	S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	24.301,70				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Resma de Papel A4	150	Resma	4,05	607,50	998,74	S	S	S	
						4299500.1	Bien	Cajas de Clips estándar	60	Caja	0,70	42,00		S	S	S	
						3212200.1	Bien	Separadores alfabéticos A4	50	Unidad	3,50	175,00		S	S	S	
						32199.13.2	Bien	Rollos papel para sumadora	48	Unidad	0,23	11,04		S	S	S	
						45130.00.1	Bien	Calculadoras CASIO 12 DÍGITOS DR-120TM	1	Unidad	120,00	120,00		S	S	S	
						38911.02	Bien	Marcadores punta fina, color rojo y negro	24	Unidad	1,80	43,20		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	4299500.1	Bien	Grapas REF.-50LAN-23/10	20	Unidad	2,00	40,00	1.699,99	S	S	S	
						38999.33.3	Bien	Escalera de tijera, 3 metros	1	Unidad	60,00	60,00		S	S	S	
						45270.003	Bien	CD	50	Unidad	0,50	25,00		S	S	S	
						32600.09.4	Bien	Sacagrapas	3	Unidad	0,25	0,75		S	S	S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
Se solicita para los tres cuatrimestres en prevención de que los materiales sean otorgados en cualquiera de ellos.
Se solita para los tres cuatrimestres en prevención de que los materiales sean

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
											FONDOS DEL ESTADO
	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%	* Revisar Informes de Personal	Certificado de asistencia a cursos	* Ing. Juan Díaz Calle, Auxiliar de Servicios * Loda. María Espinoza Bazaña, Auxiliar de Servicios 2	4	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
						* Aplicar asistencia a cursos * Participar en el desarrollo del curso		* Ing. Com. Amparito Delgado Suárez, Jefe de Remuneraciones * Ing. Com. Adelaida Gía Cuenca * Luis Feijoo Pogo, Asistentes Financieros * Ing. Juan Díaz Calle, Auxiliar de Servicios * Loda. María Espinoza Bazaña, Auxiliar de Servicios 2			
	SUBTOTAL POA:									USD \$	95.529,60
TOTAL POA DIRECCIÓN FINANCIERA:									USD \$	556.747,80	556.747,80
CIÓN 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 Relaciones Laborales. Contraloría General del Estado. Aplicación de Disposiciones y Resoluciones	N° de Informes tramitados / N° de Informes solicitados	100%	Revisar, Analizar y Ejecutar	1.- Informes 2.- Oficios	Abg. William Orellana Izurieta, Jefe de Personal	44	\$ 3.236,00	\$ 3.236,00
			Documentación. Registro. Archivo	N° de Documentos tramitados / N° de Documentos ingresados	100%	* Receptar, revisar, clasificar, despachar y archivar documentación * Registro y posesión de nombramientos y contratos. Actas de Finiquito	1.- Oficios 2.- Informes 3.- Circulares 4.- Documentos registros	* Ing. Verónica Delgado Bermeo, Auxiliar Administrativo * Ing. Rina Loayza Ramírez, Asistente Administrativo 1	44	\$ 10.601,00	\$ 10.601,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)								
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3						
						36920.00.1	Bien	Cinta adhesiva transp. 18*50	8	Unidad	0,28	2,24		S	S	S						
						38912.01.2	Bien	Cintas para impresora Epson FX2190	12	Unidad	6,00	72,00		S	S	S						
						38912.01.3	Bien	Tóner color negro	12	Unidad	125,00	1.500,00		S	S	S						
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Revelador de imagen color negro	12	Unidad	125,00	1.500,00	9.907,67	S	S	S						
						38912.01.3	Bien	Tóners colores amarillo, rojo y azul	9	Unidad	430,00	3.870,00		S	S	S						
						38912.01.3	Bien	Revelador de imagen, colores amarillo, rojo y azul	9	Unidad	195,00	1.755,00		S	S	S						
						32600.02	Bien	Forros plásticos para carpetas manila	24	Unidad	0,25	6,00		S	S	S						
						4299500.1	Bien	Cajas de Clips mariposa	5	Caja	0,86	4,30		S	S	S						
						3690.00	Bien	Perforadora Kangaro	1	Unidad	15,00	15,00		S	S	S						
						38911.00.1	Bien	Bolígrafos color azul	60	Unidad	0,25	15,00		S	S	S						
						33500.10.1	Bien	Ligas cm	6	Fundas	0,52	3,12		S	S	S						
						32122.00.1	Bien	Papel continuo de 2 partes pequeño de 91/2 x 11"	40	Cartones	40,00	1.600,00		S	S	S						
						32122.00.1	Bien	Papel continuo de 3 partes pequeño de 91/2 x 11"	3	Cartones	40,00	120,00		S	S	S						
						45250.002	Bien	Pendrive 8 GB	1	Unidad	8,00	8,00		S	S	S						
						4299500.1	Bien	Grapas Estándar	5	Cajas	2,25	11,25		S	S	S						
						35321.00.1	Bien	Materiales de aseo	50	Promedio mensual	20,00	1.000,00		S	S	S						
						0,00	0,00	SUBTOTAL PAC:						USD \$				12.606,40				
						0,00	0,00	TOTAL PAC DIRECCIÓN FINANCIERA:						USD \$				78.522,54				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S						
						38911	Bien	Esferos color azul	25	Unidad	0,30	7,50		S	S	S						
						42995	Bien	Clips	5	Caja	0,70	3,50		S	S	S						
						32600.02.1	Bien	Carpetas Manila varios colores	50	Unidad	0,50	25,00		S	S							
						47510.10.1	Bien	Discos CD RW	12	Unidad	0,65	7,80		S	S	S						
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	6	Unidad	2,00	12,00		S	S	S						
						45250.00	Bien	Pendrive 8 GB	2	Unidad	20,00	40,00		S								
						32153	Bien	Archivadores Lex tamaño oficio	25	Unidad	2,50	62,50		S	S	S						
						38122.00	Bien	Vitrina con vidrio y cajones o puertas en madera	1	Unidad	400,00	400,00		S								
						45160	Bien	Grapadora de tijera	1	Unidad	25,00	25,00		S								
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	50	Unidad	4,08	204,00		S	S	S						
						32143.20.1	Bien	Papel Cont. 2c Troq	2	Cajas	46,00	92,00		S	S							
						47510.10.1	Bien	Discos CD RW	25	Unidad	0,65	16,25		S	S	S						
						38912.01.2	Bien	Cintas Imp. Epson FX 890	6	Unidad	11,00	66,00		S	S	S						
						32600.02.1	Bien	Carpetas Manila varios colores	25	Unidad	0,50	12,50		S	S	S						
32600.02.1	Bien	Carpetas Plásticas varios colores cara transparente	50	Unidad	1,25	62,50	S	S														
32192	Bien	Sobre Manila Ideal F4	25	Unidad	0,65	16,25	S	S														
38911	Bien	Esferos color azul	50	Unidad	0,22	11,00	S	S	S													
45160	Bien	Grapadora de tijera	2	Unidad	25,00	50,00	S															
38911.03	Bien	Portaminas 05	12	Unidad	4,65	55,80	S	S	S													
42944.00	Bien	Sacagrapas	2	Unidad	0,45	0,90	S															
42995	Bien	Clips	50	Caja	1,00	50,00	S	S	S													
42995.00	Bien	Porta Clips	2	Unidad	1,15	2,30	S															
38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	25	Unidad	2,00	50,00	S	S	S													
38911.07.3	Bien	Lápiz con borrador	25	Unidad	1,50	37,50	S	S	S													
32600.09.3	Bien	Corrector Tipo Boligrafo	10	Unidad	0,65	6,50	S															
32600.09.1	Bien	Borrador de Lápiz	25	Unidad	0,45	11,25	S	S	S													
3230	Bien	Gomero Grande	6	Unidad	1,50	9,00	S															
35120.00.2	Bien	Tinta para sello	4	Frasco	1,50	6,00	S	S														
35120.00.2	Bien	Tinta para sello (rojo)	2	Frasco	1,50	3,00	S	S														
45250.00	Bien	Pendrive 8 GB	2	Unidad	20,00	40,00	S															
32153	Bien	Archivadores Lex tamaño oficio	30	Unidad	2,50	75,00	S	S	S													
												5.879,80										

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
otorgados en cualquiera de ellos	
Se solita para los tres cuatrimestres en prevención de que los materiales sean otorgados en cualquiera de ellos	

[illegible]

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLUE, RED, YELLOW	6	Unidad	167,50	1.005,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLACK	4	Unidad	167,50	670,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	20	Unidad	4,08	81,60		S	S	S
						38911	Bien	Esferos color azul	20	Unidad	0,22	4,40		S	S	
						32153	Bien	Archivadores Lex tamaño oficio	20	Unidad	2,50	50,00		S	S	
						42995.01	Bien	Grapas	25	Cajas	0,25	6,25		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápiz con borrador	20	Unidad	1,50	30,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLACK	3	Unidad	167,50	502,50		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLUE, RED, YELLOW	3	Unidad	167,50	502,50		S	S	S
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	10	Unidad	2,00	20,00		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32143.20.1	Bien	Papel Cont. 3pt Troq	2	Cajas	46,00	92,00		S	S	
						42995	Bien	Clips	25	Cajas	1,00	25,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S
						38912.01.2	Bien	Cintas Imp. Epson FX 890	6	Unidad	11,00	66,00		S	S	
						89121.10	Servicio	Publicaciones	4	Unidad	100,00	400,00		S	S	S
						38911	Bien	Esferos color azul	20	Unidad	0,22	4,40		S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLACK	2	Unidad	167,50	335,00		S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLUE, RED, YELLOW	3	Unidad	167,50	502,50		S	S	
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	20	Unidad	2,00	40,00		S	S	
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	30	Unidad	4,08	122,40		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42944.00	Bien	Sacagrapas	3	Unidad	0,45	1,35	13.241,75	S	S	
						38912.01.2	Bien	Cintas Imp. Epson FX 890	2	Unidad	11,00	22,00		S	S	S
						38911	Bien	Esferos color azul	30	Unidad	0,22	6,60		S	S	
						38911.07.3	Bien	Lápiz con borrador	20	Unidad	1,50	30,00		S	S	
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	20	Unidad	2,00	40,00		S	S	S
						32153	Bien	Archivadores LEX	20	Unidad	3,00	60,00		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	25	Cajas	0,25	6,25		S	S	S
						32192	Bien	Sobre Manila Ideal F4	25	Unidad	0,65	16,25		S	S	
						47510.10.1	Bien	Discos CD RW	20	Unidad	0,65	13,00		S	S	
						42995	Bien	Clips	25	Caja	1,00	25,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Memoria externa	2	Unidad	250,00	500,00		S		
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLUE, RED, YELLOW	6	Unidad	167,50	1.005,00		S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLACK	4	Unidad	167,50	670,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	5	Unidad	4,08	20,40		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	10	Cajas	0,25	2,50		S	S	S
						42995	Bien	Clips	5	Cajas	0,70	3,50		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32192	Bien	Sobre Manila Ideal F4	24	Unidad	0,65	15,60		S	S	
						45160	Bien	Grapadora de tijera	1	Unidad	30,00	30,00		S		
						38911	Bien	Esferos color azul	10	Unidad	0,22	2,20		S	S	
						38911.07.3	Bien	Lápiz con borrador	10	Unidad	1,50	15,00		S	S	
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	4	Unidad	2,00	8,00		S	S	
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	3	Unidad	4,08	12,24		S	S	
						38912.01.2	Bien	Cintas Imp. Epson FX 890	2	Unidad	11,00	22,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S
						32129.05.1	Bien	Cartulina de Hilo	1.000	Unidad	0,50	500,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCI			(Subsistema 4/5 Capacitación) Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del Talento Humano Administrativo	N° de Cursos realizados / N° de Cursos programados	100%	Detectar necesidades, informar y ejecutar	1.- Registros de Asistencia 2.- Certificados conferidos	Ing. Rina Loayza Ramírez, Asistente Administrativo 1	36	\$ 10.601,00	\$ 10.601,00
			(Subsistema 5/5 Evaluación del Desempeño) Plan Anual Evaluación del Desempeño y su ejecución	N° de Servidores evaluados / N° Total de Servidores UTMACH	100%	* Socializar la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño * Capacitación proceso de Evaluación * Establecer nómina de Evaluadores y Evaluados * Conformar Comité Reclamos * Informar y Registrar	Formularios MRL	* Ab. William Orellana Izurieta, Jefe de Personal * Ing. Rina Loayza Ramírez, Asistente Administrativo 1	12	\$ 10.601,00	\$ 10.601,00
	3 G	3.- Elaboración de Reglamentos e instructivos.	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	Abg. William Orellana Izurieta, Jefe de Personal	24	\$ 3.236,00	\$ 3.236,00
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 2 N° 2	4.- 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%	* Revisar, analizar, registrar e informar. * Elaborar Fichas, Archivo. * Actualización permanente de expedientes del personal titular	1.- Expedientes 2.- Fichas actualizadas	Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Asistente Administrativo 1	44	\$ 13.258,00	\$ 13.258,00
			Historia Laboral individualizada del Talento Humano	N° de registros ingresados / N° de registros programados	100%	* Revisar, analizar, registrar e informar. * Elaborar Fichas * Actualización permanente de expedientes del personal contratado * Ingresar información al Sistema * Elaborar certificados, Archivo	1.- Registros Laborales (mediante Sistema Software) 2.- Expedientes	N.N., Auxiliar Administrativo	44	\$ 11.345,00	\$ 11.345,00
			Historia Laboral individualizada virtual	N° de expedientes organizados / N° de expedientes programados	40%	Revisar, registrar y organizar la carpeta virtual de los profesores.	Expedientes virtuales actualizados	N.N., Auxiliar Administrativo	44	\$ 11.345,00	\$ 11.345,00
	4 G	5.- Servicio Social, Salud y protección jubilar y de discapacitados.	Lograr la fluidez del servicio y apoyo permanente para Docentes y Empleados	N° de Servidores atendidos / N° de Servidores que requieren atención	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	Sra. María Pacheco Carvajal, Auxiliar Administrativo	44	\$ 9.984,00	\$ 9.984,00
						* Organizar programas de servicios sociales y salud * Realizar gestiones en la Delegación y Hospital del IESS * Realizar visitas domiciliarias y en centros de	1.- Certificados médicos revalidados 2.- Informes	T.S. Ernesto Correa Parrales,	44	\$ 9.583,00	\$ 9.583,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X	X	45160	Bien	Grapadora de tijera	1	Unidad	30,00	30,00		S		
						38590.00.1	Bien	Marcadores permanente azul p/med	6	Unidad	0,45	2,70		S	S	S
						42995	Bien	Clips	10	Caja	0,70	7,00		S	S	S
						38590.00.1	Bien	Marcadores permanente rojo p/med	6	Unidad	0,45	2,70		S	S	S
						38590.00.1	Bien	Marcadores permanente negro p/gru	6	Unidad	0,41	2,46		S	S	S
						48232.09	Bien	Regla metálica 30 cm	2	Unidad	3,00	6,00		S	S	
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLACK	1	Unidad	167,50	167,50		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLUE, RED, YELLOW	3	Unidad	167,50	502,50		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Memoria Externa	1	Unidad	250,00	250,00		S		
						92900	Servicio	Servicio de Facilitador para capacitación	6	Facilitador	1.500,00	9.000,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X				38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	10	Unidad	2,00	20,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas Colgante varios colores con vincha y pestaña	20	Unidad	0,50	10,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00			X	X	32600.02.1	Bien	Carpetas Plásticas varios colores cara transparente	10	Unidad	1,00	10,00	419,12	S	S	
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	4	Unidad	4,08	16,32		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Tóner WC7525/30/35/45/56 WC7500 BLACK	2	Unidad	167,50	335,00		S	S	
						47510.10.1	Bien	Discos CD RW	12	Unidad	0,65	7,80		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32153	Bien	Archivadores LEX	20	Unidad	3,00	60,00	240,30	S	S	
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas Colgante varios colores con vincha y pestaña	100	Unidad	0,70	70,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas Plásticas varios colores cara transparente	10	Unidad	1,00	10,00		S		S
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	10	Unidad	2,00	20,00		S		S
						42995	Bien	Clips	30	Cajas	0,70	21,00		S	S	S
						38911	Bien	Esferos color azul	10	Unidad	0,22	2,20		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápiz con borrador	6	Unidad	1,50	9,00		S		S
						42995.00	Bien	Manecillas Lancer varios colores	10	Cajas	0,75	7,50		S	S	S
						38911	Bien	Esferos color azul	10	Unidad	0,22	2,20		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.07.3	Bien	Lápiz con borrador	10	Unidad	1,50	15,00		S		S
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	10	Unidad	2,00	20,00		S		S
						38911	Bien	Esferos color azul	10	Unidad	0,22	2,20		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32122.01	Bien	Resmas de papel A4	5	Unidad	4,08	20,40		S	S	S
						38912.01.2	Bien	Cintas Imp. Epson FX 890	5	Unidad	11,00	55,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32192	Bien	Sobre Manila Ideal F4	20	Unidad	0,65	13,00	1.162,20	S	S	S
						32153	Bien	Archivadores Bene T/Ofc	15	Unidad	1,40	21,00		S	S	S
						83160.00	Servicio	Servicio Instalación de Software	1	Unidad	100,00	100,00		S		
						38590.00.1	Bien	Resaltadores varios colores	10	Unidad	2,00	20,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S
						32143.20.1	Bien	Papel Cont. 3pt Troq	2	Cajas	46,00	92,00		S	S	S
						32122.01	Bien	Resmas de papel A4	5	Unidad	4,08	20,40		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32122.01	Bien	Resmas de papel A4	10	Unidad	4,08	40,80		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 2 "Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
						atención a los servidores que se encuentran enfermos * Realizar encuestas * Realizar gestiones en el MRL para legalización de Actas de Finiquito y Contratos	2.- Informes 3.- Actas de Finiquito 4.- Contratos	Trabajador Social	14	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00
SUBTOTAL POA:									USD \$	212.628,00	212.628,00
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%	* Elaborar de propuesta de plan de mantenimiento * Realizar el análisis de Solicitudes * Realizar el seguimiento de su aplicación	* Propuesta de mantenimiento * 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
ÁREAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2 G	2.- Elaboración de políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Garantizar la seguridad informática	N° de documentos elaborados	1	* Realizar el estudio para determinar las políticas de seguridad * Realizar el seguimiento de su aplicación	* Reglamento de Seguridad Informática * Informes para su aplicación	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * HCU	24	\$ 1.323,58	\$ 1.323,58
	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

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
							Bien	Materiales de aseo				800,00		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	20.943,17				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	44232.09	Bien	Juego de destornilladores con punta magnética	1	Unidad	15,00	15,00	62.864,00	S	S		
						36980.00	Bien	Soportes de pared para pantalla LCD de 18"	2	Unidad	40,00	80,00		S			
						45220.00.2	Bien	Adaptador cargador universal 6000 MA Laptop portátil toda marca	1	Unidad	35,00	35,00		S			
						45230.00.1	Bien	Cable Usb 3.0 Macho A Micro Usb 3.0 y Cable para Disco Duro	3	Unidad	18,00	54,00		S			
						45230.00.1	Bien	Adaptador Dvi A Vga / Dvi Macho-vga Hembra Dual Link 28 Pin	8	Unidad	7,00	56,00		S			
						45230.00.1	Bien	Adaptador Vga A Tv S-video Rca Cable de Salida Video de Pc	3	Unidad	7,00	21,00		S			
						45230.00.1	Bien	Cables HDMI full HD 1080p blindado con malla nylon - 3 metros	4	Unidad	7,00	28,00		S			
						44232.09	Bien	Caja de herramientas plástica con agarradera y compartimiento para pernos	1	Unidad	50,00	50,00		S			
						44232.09	Bien	Pistola de Calor por Aire Caliente Potencia: 1800 W. Rangos de temperatura: de 50 °C hasta 550 °C	1	Unidad	80,00	80,00		S			
						45230.00.1	Bien	Memorias DDR2 de 2 Gb	18	Unidad	40,00	720,00		S			
						45230.00.1	Bien	Memorias DDR3 4GB DE 1333	18	Unidad	50,00	900,00		S			
						45230.00.1	Bien	DVD Writer	6	Unidad	35,00	210,00		S			
						45230.00.1	Bien	Discos duros SATA 500 GB para PC	12	Unidad	80,00	960,00		S			
						45230.00.1	Bien	Discos duros SATA 1000 GB para PC	12	Unidad	95,00	1.140,00		S			
						45230.00.1	Bien	Conectores RJ45	2.000	Unidad	0,70	1.400,00		S			
						45230.00.1	Bien	Tarjeta de Video 1 Gb	4	Unidad	60,00	240,00		S			
						45230.00.1	Bien	Mouse inalámbrico para Laptop	2	Unidad	20,00	40,00		S			
						45230.00.1	Bien	Pend drivers metálico USB 3,0 de 32 Gb	10	Unidad	45,00	450,00		S			
						45230.00.1	Bien	Adaptador Cargador Universal 6000 MA Laptop Portátil Toda Marca	1	Unidad	60,00	60,00		S			
						45230.00.1	Bien	Procesadores INTEL PENTIUM G3220 3,00 GHZ	10	Unidad	95,00	950,00		S			
						45230.00.1	Bien	Maimboard BIOSSTAR H81 MLC	10	Unidad	75,00	750,00		S			
						45230.00.1	Bien	Microscopio Digital Usb 1000 x 2.0mp 8led para Windows	1	Unidad	65,00	65,00		S			
						45230.00.1	Bien	Disco duro de 4 TB	10	Unidad	5.000,00	50.000,00		S			
						87130.00.1	Servicio	Mantenimiento de impresoras zebra	5	Unidad	100,00	500,00		S			
						87130.00.1	Servicio	Mantenimiento de impresora láser ubicada en el kiosco informático	1	Unidad	60,00	60,00		S			
						87130.00.1	Servicio	Mantenimiento del Servidor Blade	1	Unidad	4.000,00	4.000,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X									0,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X								0,00				

[illegible]

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	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%	* Realizar reuniones de trabajo * Capacitación	Registros de asistencia a capacitación	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Analistas de Sistemas	12	\$ 7.756,88	\$ 7.756,88
	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%	* Responder a los llamados y solicitudes de soporte en hardware y software * 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
	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	* Realizar el análisis, diseño y programación del sistema * Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema * Realizar la instalación del software	* Software instalado y disponible a los usuarios a través de la página Web * Informe al Señor Rector	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Analistas de Sistemas	44	\$ 43.440,63	\$ 43.440,63
	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%	* Realizar el análisis, diseño y programación de las mejoras requeridas * 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
	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, billeteero.	N° de informe presentados	1	* Realizar el estudio para determinar características * Elaborar el Proyecto * Establecer costos estimados	Documento de estudio	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Jorge Villalta, Analista de Sistemas	12	\$ 1.705,79	\$ 1.705,79
ÁREA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	9 G	9.- Implementar sistemas de seguridad TIC.	Optimización de los recursos computacionales y de la información	N° de contratos	1	* Administrar equipos de control de seguridad * Implementar políticas de seguridad * Realizar la instalación de antivirus en PC del área administrativa y laboratorios de la UTMACH	* Contrato de adquisición de licencias * 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
	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%	* Revisar periódicamente los accesos a la red * Capacitar al personal en manejo de las herramientas de administración	* Informes de revisión * Disponibilidad de la red	* Betty Pachucho, Jefe Encargada * Byron Ramírez, Responsable de Redes	44	\$ 260.200,00	\$ 260.200,00
	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	* Elaborar el plan de mantenimiento * Elaborar los pliegos del requerimiento	* Contrato de mantenimiento * Factura de pago	Byron Ramírez, Responsable de Redes	12	\$ 41.990,90	\$ 41.990,90
	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	* Elaborar el estudio para la adecuación de las áreas * 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
	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
	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

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45230.00.1	Bien	Cable de audio de 10 metros	1	Unidad	40,00	40,00	40,00	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X								0,00			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	92900.00.1	Servicio	Capacitación en herramientas de desarrollo para el personal	10	Unidad	1.200,00	12.000,00	16.400,00	S	S	S
						45230.00.3	Bien	Computadoras i7	4	Unidad	1.100,00	4.400,00			S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X								0,00			
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X									0,00			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	51290.00.1	Servicio	Licencia de antivirus para 400 usuarios	1	Unidad	6.000,00	6.000,00	120.000,00	S		
						51290.00.1	Bien	UPS	2	Unidad	12.000,00	24.000,00			S	
						51290.00.1	Servicio	Licencia para proxy, 1000 usuarios	1	Unidad	30.000,00	30.000,00		S		
						83633.00.1	Servicio	Contrato de Cloud para respaldo de la base datos del SIUTMACH	1	Unidad	60.000,00	60.000,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45280.00.4	Bien	Switches de 24 puertos Capa 3 de acero	9	Unidad	3.620,00	32.580,00	256.580,00	S	S	
						48212.00.3	Bien	Distanciómetro, LEICA	1	Unidad	5.500,00	5.500,00		S	S	
						51290.00.1	Servicio	Licencia para actualización a 500MB para optimizador de ancho de banda	1	Unidad	68.500,00	68.500,00		S	S	
						84220.00.1	Servicio	Contrato del servicio de internet de 300 Mbps	1	Unidad	150.000,00	150.000,00		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00		X			84220.00.1	Servicio	Mantenimiento preventivo de aires EATON por un año	2	Unidad	2.100,00	4.200,00	40.700,00		S	
						84220.00.1	Servicio	Mantenimiento preventivo de aires DELTA por un año	6	Unidad	5.250,00	31.500,00			S	
						84220.00.1	Servicio	Mantenimiento a central de aire edificio ex UTSAM	1	Unidad	5.000,00	5.000,00			S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			45230.00.1	Bien	Adecuación de Cuartos de Comunicación en las cinco Unidades Académicas e Instituto de Idiomas	1	Unidad	35.000,00	35.000,00	35.000,00		S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			51290.00.1	Servicio	Renovación de licencia del EzProxy por 2 años	1	Unidad	1.500,00	1.500,00	1.500,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00			X	X		Servicio	Equipo de telepresencia HD	1	Unidad	20.000,00	20.000,00	20.000,00		S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 1 "Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	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	* Elaborar el plan de mantenimiento * Elaborar los pliegos del requerimiento	* Contrato de mantenimiento * Factura de pago	Byron Ramírez, Responsable de Redes	24	\$ 112.220,89	\$ 112.220,89
	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
	SUBTOTAL POA:									USD \$	789.224,89
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE											
				N° de V Festival de Música Folclórica v IV Festival del Pasillo	2			* 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.			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			87130.00.1	Servicio	Mantenimiento de Torres	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	110.599,10	S	S	
						51290.00.1	Servicio	Mantenimiento del dominio de la utmachala.edu.ec	1	Unidad	150,00	150,00		S	S	
						87130.00.1	Servicio	Mantenimiento de equipos de comunicación en cinco Facultades, Administración Central y 10 de agosto	8	Unidad	700,00	5.600,00		S	S	
						84220.00.1	Servicio	Mantenimiento de aires acondicionados de precisión de Facultades y Ciudadela 10 de agosto	6	Unidad	870,00	5.220,00		S	S	
						84220.00.1	Servicio	Mantenimiento de aires acondicionados en área de servidores	4	Unidad	60,00	240,00		S	S	
						87130.00.1	Servicio	Mantenimiento de UPS de área de Servidores	2	Unidad	1.100,00	2.200,00		S	S	
						87130.00.1	Servicio	Mantenimiento de UPS ubicados en los IC de las Unidades Académicas y 10 de agosto	6	Unidad	900,00	5.400,00		S	S	
						45280.00.4	Bien	Switches de 24 puertos Capa 3 de acceso	6	Unidad	3.767,50	22.605,00		S	S	
						45280.00.4	Bien	Switches de 24 puertos Capa 3 de distribución	7	Unidad	4.026,30	28.184,10		S	S	
						51290.00.1	Servicio	Renovación de Smarnet de equipos CISCO	1	Unidad	19.000,00	19.000,00		S	S	
						51290.00.1	Servicio	Renovación de Smarnet de equipos CISCO	1	Unidad	19.000,00	19.000,00		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			38111.02.1	Bien	Sillas tipo gerente	1	Unidad	689,00	689,00	5.379,00		S	
						38111.02.04	Bien	Sillas para programadores	10	Unidad	469,00	4.690,00			S	
0,00	0,00					SUBTOTAL:						USD \$	669.062,10			
						64	Servicio	Movilización de participantes	170	Unidad	4,00	680,00			S	S
						68230.002	Servicio	Refrigerios	170	Unidad	4,00	680,00			S	S
						8912109	Servicio	Certificaciones	100	Unidad	2,00	200,00			S	S
							Bien	Baterías para Guitarra	20	Unidad	4,00	80,00		S		
						38911.01	BIEN	Marcadores de tiza líquida	5	Unidad	0,00	0,00		S		
						32129.04.1	Bien	Pliegos de Papel Bond	50	Pliego	0,00	0,00		S		
						35110.00	Bien	Pintura de Caucho	2	Galón	0,00	0,00		S		
						38993.04	Bien	Brocha	2	Unidad	0,00	0,00		S		
						85990.00	Bien	Certificados	100	Unidad	0,00	0,00		S		
						36990.00	Bien	Goma Blanca	1	Galón	0,00	0,00		S		
						85990.00	Servicios	Certificados	250	Unidad	1,50	375,00		S		
						83610.00.2	Servicios	Afiches	300	Unidad	2,50	750,00		S		
						83610.00.2	Servicios	Gigantografías 2 x 1.50	4	Unidad	115,00	460,00		S		
						83690.01	Servicios	Programas de mano	510	Unidad	1,00	510,00		S	S	
						42996.00	Bien	Trofeos	12	Unidad	50,00	600,00		S	S	
						32129.04.1	Bien	Resmas de papel A4 de 75 g	8	Resma	0,00	0,00		S		
						85990.00	Servicio	Copias	200	Unidad	0,00	0,00		S		
						32600.02.1	Bien	Carpetas	44	Unidad	0,00	0,00		S		
						63110.00.1	Servicio	Hospedaje diario por 5 días a 30 personas	550	Diario	15,00	8.250,00		S	S	S
						63210.00.1	Servicio	Alimentación diaria por 5 días a 40 personas	600	Diario	9,00	5.400,00		S	S	S
						33310.00	Servicio	Transporte (Gasolina)	5	Diario	3,00	15,00		S	S	S
						87390.00.2	Servicio	Iluminación	30	Diario	17,00	510,00		S	S	S
						87390.00.2	Servicio	Sonido	30	Diario	50,00	1.500,00		S	S	S
						0	Servicio	Adecuaciones	30	Diario	33,00	990,00		S	S	S
						64100.00.1	Servicio	Transporte diario por 10 días a 40 personas	400	Diario	0,00	0,00		S	S	S
						83410.00	Servicio	Arreglo del Local	4	Diario	100,00	400,00			S	S
						36920.90.1	Bien	Cinta de Embalaje	10	Unidad	0,00	0,00		S		
						36920.90.1	Bien	Cinta Masquin	5	Unidad	0,00	0,00		S		
						38911.07	Bien	Lápices	5	Unidad	0,00	0,00		S		

[illegible]

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
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 Festivales de Teatro	4	* Oficiar a la autoridades de la UTMACH * Invitar e Inscribir a grupos * Promocionar eventos	1.- Oficios 2.- Proyectos 3.- Registros de Inscripción	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, Auxiliar 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
				Nº de Festivales de Coros	2						
				Nº de Festival de Danza	2						
				Nº de Encuentro Provincial de Trabajadores de la Palabra	3						
	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	* Oficiar * Coordinar, organizar los eventos con Municipios, organizaciones sociales, educativas * Promocionar eventos	1.- Fotos 2.- Boletines 3.- Oficios		48	\$ 1.400,00	\$ 1.400,00
				Nº de Asistentes al Curso de Danza	20						

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.01	Bien	Esferos	5	Unidad	0,00	0,00	33.889,00	S		
						45160.02.1	Bien	Grapadora	1	Unidad	0,00	0,00		S		
						38911.02	Bien	Marcadores	10	Unidad	0,00	0,00		S		
						32193.00.1	Bien	Papel Higiénico	2	Pacas	0,00	0,00		S		
						35322.00	Bien	Detergente	2	Unidad	0,00	0,00		S		
						38993.00.1	Bien	Escoba	1	Unidad	0,00	0,00		S		
						38993.00	Bien	Trapeador	1	Unidad	0,00	0,00		S		
						0	Bien	Recogedor	1	Unidad	0,00	0,00		S		
						0	Bien	Cesto de Basura	1	Unidad	0,00	0,00		S		
						0	Bien	Ambientales en aerosol	6	Unidad	0,00	0,00		S		
						36410.00.2	Bien	Fundas de Basura	6	Paquete	0,00	0,00		S		
						26610.12.1	Bien	Franelas	3	Unidad	0,00	0,00		S		
						34620.01.2	Bien	Insecticidas	3	Unidad	0,00	0,00		S		
						35321.01	Bien	Jabón de tocador	6	Unidad	0,00	0,00		S		
						64	Servicio	Movilización interprovincial de Coristas	2	Recorridos	400,00	800,00		S	S	S
						63	Servicio	Refrigerios	225	Unidad	4,00	900,00			S	S
						32300.00.1	Servicio	Certificaciones	12	Unidad	2,00	24,00			S	S
						28221.00	Bien	Uniformes para integrantes	25	Conjunto	170,00	4.250,00		S		
						32540	Servicio	Fotografías de Grupo Coral	15	Unidad	6,00	90,00		S		
						32149	Bien	Roll Up (banner 2 x 0.85)	2	Unidad	110,00	220,00		S		
						63110.001	Servicio	Hospedaje	50	Unidad	17,00	850,00			S	S
							Bien	Placas de Reconocimiento	5	Unidad	30,00	150,00			S	S
						63	Servicio	Refrigerios	80	Personas	12,00	960,00		S	S	S
						63	Servicio	Estadia	60	Personas	20,00	1.200,00		S	S	S
						32300.00.1	Servicio	Publicidad	1	Unidad	500,00	500,00		S	S	S
						32300.00.1	Servicio	Afiches	150	Unidad	2,50	375,00		S	S	S
						32300.00.1	Servicio	Escenografía	1	Unidad	300,00	300,00		S	S	S
						89110	Servicio	Impresión afiche	100	Unidad	2,50	250,00		S		
						32129	Bien	Caja de papel A4 de 75 g	1	Caja	50,00	50,00		S		
						89110	Bien	Certificados	70	Unidad	1,00	70,00			S	
						63290	Bien	Refrigerios	200	Unidad	1,50	300,00			S	
						89110	Servicio	Impresión afiche	500	Unidad	1,00	500,00		S		
						32129	Bien	Caja de papel A4 de 75 g	1	Caja	50,00	50,00		S		
						89110	Bien	Certificados	100	Unidad	1,00	100,00			S	
						63290	Bien	Refrigerios	200	Unidad	1,50	300,00			S	
						89110	Servicio	Impresión afiche	100	Unidad	2,50	250,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Bien	Convertidos de energía	1	Unidad	400,00	400,00	1.400,00	S	S	S
							Bien	Proyector Epson con pantalla	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				
						8912109	Bien	Certificados	30	Unidad	2,00	60,00		S		
						38121	Bien	Anaqueles 3 x 4 x 1	2	Unidad	400,00	800,00		S		
							Bien	Proyector Epson con pantalla	1	Unidad	900,00	900,00		S		
							Bien	Computadora de escritorio Hp e impresora	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S		
						37116	Bien	Espejo 1.80 x 2.50	1	Unidad	90,00	90,00		S		
						38911.01	Bien	Marcadores de tiza liquida	5	Unidad	0,00	0,00		S		
						32129.04.1	Bien	Pliegos de Papel Bond	50	Pliego	0,00	0,00		S		
						35110.00	Bien	Pintura de Caucho	2	Galón	0,00	0,00		S		
						38993.04	Bien	Brocha	2	Unidad	0,00	0,00		S		
						85990.00	Bien	Certificados	100	Unidad	0,00	0,00		S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
CORO UNIVERSITARIO
TALLER DE DANZA
TALLER DE LITERATURA
DIRECCIÓN DCA
TALLER DE MÚSICA
TEATRO EXPERIMENTAL UNIVERSITARIO

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y ARTE	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 Teatro	60	* Convocar, inscribir y ejecutar los cursos * Gestionar los recursos necesarios	1.- Planificaciones 2.- Registros de inscripción 3.- Oficios de gestión de recursos	* 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	12	\$ 75.456,00	\$ 75.456,00
				Nº de Asistentes al Curso de Guitarra	30						
				Nº de Asistentes a Concursos y Talleres Literarios	40						
				Nº de Integrantes capacitados en canto coral	24						
				Nº de Integrantes capacitados en violín viola, cello, contrabajo	15						
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y ARTE	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 video de eventos destacados del DCA Presentaciones de Obras Artísticas	Nº de Obra Teatral	1	* Seleccionar obras y repertorios * Realizar ensayos diariamente * Gestionar recursos * Ubicar estudio de grabación * Coordinar presentaciones * Crear blog * Editar, diagramar y publicar medios * Grabar eventos * Atender y coordinar presentaciones	1.- Textos y nómina de obras 2.- Informes de Gestión 3.- Captura de pantalla 4.- Medios impresos 5.- Videos 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. Martín Valverde, Responsable de Sonidos	48	\$ 64.043,00	\$ 64.043,00
				Nº de Recitales Didácticos	3						
				Nº de Talleres en Instituciones Educativas	1						
				Nº de Blog Actualizado	1						
				Nº de Participación en otras Publicaciones	2						
				Nº de Filmación y Edición de eventos destacados del DCA	1						
				Nº de Recitales Literarios	2						
				Nº de montajes coreográficos	2						
				Nº de Presentaciones Artísticas	120						

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36990.00	Bien	Goma Blanca	1	Galón	0,00	0,00	11.570,00	S			
						45230.00.36	Bien	Computadora de Escritorio	1	Unidad	1.300,00	1.300,00		S			
						54710.00	Servicio	Instalación de espejos de pared	2	Unidad	200,00	400,00		S			
						38111.02	Servicio	Asiento para piano	1	Unidad	140,00	140,00		S			
						38111.02	Servicio	Asiento para escritorio	1	Unidad	100,00	100,00		S			
						45170.04	Bien	Impresora Láser de tinta continua S3IK107668* con UPS	1	Unidad	200,00	200,00		S			
							Servicio	Afinación de pianos	2	Unidad	200,00	400,00		S			
						89110	Bien	Certificados	100	Unidad	1,00	100,00				S	
						63290	Bien	Refrigerios	20	Unidad	1,50	30,00				S	
						473	Bien	Microfonos BETA 58	3	Unidad	200,00	600,00		S			
						38340.01	Bien	Bajo eléctrico	1	Unidad	500,00	500,00		S			
						473	Bien	Amplificador de bajo	1	Unidad	1.000,00	1.000,00		S			
						4740	Bien	Pedestales / Micrófono	3	Unidad	70,00	210,00		S			
						472	Bien	Cables / Micrófonos	3	Unidad	30,00	90,00		S			
						473	Bien	Monitores / Audio	2	Unidad	1.500,00	3.000,00		S			
						474	Bien	Pedestales / Parlantes	2	Unidad	100,00	200,00		S			
						474	Bien	Cables / Parlante	2	Unidad	30,00	60,00		S			
						472,00	Bien	Porta partituras	2	Unidad	40,00	80,00		S			
						474,00	Bien	Cable / Audio para bajo	2	Unidad	30,00	60,00		S			
						474,00	Bien	Pedal de sustaen	1	Unidad	50,00	50,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	64	Servicio	Movilización de equipos musicales	6	Unidad	40,00	240,00	20.229,00		S	S	
						64	Servicio	Movilización de integrantes	6	Unidad	40,00	240,00			S	S	
						47331	Bien	Microfonos Shure SM-58	4	Unidad	140,00	560,00		S			
						47331	Bien	Amplificador de Bajo Ampeg 110	1	Unidad	750,00	750,00		S			
						38350	Bien	Batería electrónica Roland SPD	1	Unidad	1.400,00	1.400,00		S			
						38350	Bien	Par de maracas LP 395 fibra	1	Unidad	70,00	70,00		S			
						38360	Bien	Juegos de cuerdas de guitarra, bajo, charango y tiple	17	Juego	15,00	255,00		S			
						47402.01.1	Bien	Tripodes de caja hércules	2	Unidad	80,00	160,00		S			
						47331.00	Bien	Cables de audio y micrófono	8	Unidad	25,00	200,00		S			
						38360	Bien	Parches para tontones de batería	6	Unidad	16,00	96,00		S			
						28233	Bien	Uniformes para integrantes	15	Unidad	120,00	1.800,00		S			
						38360.01	Bien	Estuches de caja para guitarra y requinto	2	Unidad	140,00	280,00		S			
						38340.01	Bien	Guitarra con estuche	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S			
						88122.00.1	Bien	Vestuario para obra teatral	10	Unidad	60,00	600,00		S			
						83490.01	Bien	Elementos de escenografía	4	Unidad	100,00	400,00		S			
						83610.00.2	Servicio	Afiches promocionales	100	Unidad	3,00	300,00		S			
						83690.01	Servicio	Programas de mano	500	Unidad	0,40	200,00		S			
								Intercambio con similares	5	Jornada	1.000,00	5.000,00		S			
						92900.00.2	Consultoría	Capacitación: Folklore nacional	1	Unidad	800,00	800,00		S	S	S	
						28233,09	Bien	Sombreros - Cubre botas (Saya Hombres)	5	Unidad	30,00	150,00		S	S	S	
						28233,09	Bien	Trajes de costa mujeres	6	Unidad	60,00	360,00		S	S	S	
						2822.00.1	Bien	Camisas (blanca manga larga, cotona)	8	Unidad	25,00	200,00		S	S	S	
						28233,09	Bien	Trajes de sayac (5 mujeres)	5	Unidad	180,00	900,00		S	S	S	
						29220	Bien	Maleta grande	1	Unidad	180,00	180,00		S	S	S	
						28233,09	Bien	Tocados para mujer	6	Unidad	8,00	48,00		S	S	S	
						32129.04.1	Bien	Papel bond 60 gramos	5	Unidad	30,00	150,00		S			
						89110	Servicio	Impresión de 5 portadas	5000	Unidad	0,40	2.000,00		S			

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
CORO UNIVERSITARIO
TALLER DE LITERATURA
TALLER DE PRODUCCIÓN MUSICAL E INTERPRETACIÓN
TALLER DE MÚSICA
TEATRO EXPERIMENTAL UNIVERSITARIO
TALLER DE DANZA

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE											
	OEI 11 N° 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%	* Seleccionar obras y repertorios * Realizar ensayos diariamente * Gestionar recursos * Ubicar estudio de Grabación * Coordinar presentaciones * Crear blog * Editar, diagramar y publicar medios * Grabar eventos * Atender y coordinar presentaciones	1.- Textos y nómina de obras 2.- Informes de Gestión 3.- Captura de pantalla 4.- Medios Impresos 5.- Videos 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 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. Martín Valverde, Responsable de Sonidos	48		
	OEI 11 N° 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		48		
	OEI 11 N° 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		48		
	OEI 11 N° 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		48		
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 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%	* Oficiar * Contactar con instituciones similares para el efecto del intercambio * Coordinar logística, transporte y alimentación para los participantes	1.- Oficios de invitación 2.- Registro de intercambios realizados		48		
	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		48		
SUBTOTAL POA:									USD \$	218.192,00	218.192,00
DIRECCIÓN DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS											
	1 V	1.- Convenios Nacionales e Internacionales.	Suscribir Convenios Marco Nacionales e Internacionales	N° de Convenios Marco Nacionales e Internacionales suscritos	10	Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales con la finalidad de concretar la cooperación interinstitucional	Convenios Nacionales e Internacionales suscritos	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
						63290	Servicio	Refrigerio	200	Unidad	4,00	800,00		S		
						89110	Servicio	Impresión de periódicos	1000	Unidad	0,50	500,00		S		
						47510.10.1	Bien	Torres DVDs en blanco	2	Ciento	50,00	100,00		S		
						29220.39.1	Bien	Cajas Cd - Dvd Cuadradas	2	Ciento	20,00	40,00		S		
						45270	Bien	Disco Duro Externo 2 tb	1	Unidad	250,00	250,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	67.088,00			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Resmas	12	Resma	4,08	48,96	7.784,46	S		
						38911.03	Bien	Portaminas	12	Unidad	4,65	55,80				
						32600.09.1	Bien	Borradores	12	Unidad	0,10	1,20				
						36990.00.1	Bien	Marcador tiza líquida colores	30	Unidad	1,05	31,50				
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	0,65	3,90				
						32129.20.1	Bien	Cartulina T/A4 hilo blanco	500	Unidad	0,08	40,00				
						32129.20.1	Bien	Cartulina T/A4 colores	100	Unidad	0,35	35,00				
						32129.20.1	Bien	Sobres manilas A4	100	Unidad	0,10	10,00				
						32129.20.1	Bien	Sobres manilas oficio	100	Unidad	0,13	13,00				
						32600.09.5	Bien	Pizarrón acrílico	1	Unidad	100,00	100,00				
						36990.00.1	Bien	Marcadores para cd	6	Unidad	0,65	3,90				
						47510.10	Bien	CD en blanco	100	Unidad	0,50	50,00				
						44750.00	Bien	Estilete	6	Unidad	2,20	13,20				
						45230.00.38	Bien	Computadoras de escritorio medio alto	3	Unidad	940,00	2.820,00				
						45230.00.2	Bien	Estaciones de trabajo	3	Unidad	350,00	1.050,00				
						38111.02.1	Bien	Sillas tipo ejecutivo	3	Unidad	200,00	600,00				
						38111.02.1	Bien	Sillas de espera	6	Unidad	50,00	300,00				
						45160.03.1	Bien	Impresora a color	1	Unidad	2.200,00	2.200,00				
						38912.01.3	Bien	Tóner para impresora	6	Unidad	68,00	408,00				

[illegible]

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	FUENTES
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	1 D	2.- Visitas de Profesores y/o Técnicos Extranjeros.	Asistir a los visitantes mientras dure su estadía	N° de profesores y/o técnicos extranjeros asistidos	4	Brindar atención a extranjeros, ofrecer recorrido de reconocimiento de la Institución	Registro de atención a usuarios extranjeros asistidos	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	1 G	3.- Informe mensual de actividades del Departamento.	Informar sobre las actividades realizadas por el Director del Departamento de Cooperación Interinstitucional	N° de informes presentados	12	Informar sobre las gestiones, actividades, eventos realizados por el Director del Departamento	Oficios con el informe de actividades	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	2 G	4.- Gestión e información periódica sobre oferta de becas nacionales e internacionales.	Tener informado a todas las dependencias de la UTMACH sobre oferta de becas y convenios nacionales e internacionales	N° de oficios entregados y difusión en correo institucional	12	Desarrollar informes mensuales sobre la aplicación de programas a becas y convenios	Oficios entregados y difusión electrónica con información adjunta a las dependencias de la UTMACH	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	3 G	5.- Gestión para la suscripción convenios.	Solicitar a Procuraduría informes de convenios previo suscripción de convenios	N° de informes presentados	12	Analizar los proyectos de convenios y elaborar informes de cada solicitud a las autoridades antes de su suscripción	Informes presentados	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
ERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	4 G	6.- Seguimiento de convenios.	Dar seguimiento a los convenios suscritos por la UTMACH	N° de seguimientos, informe de actividades y difusión electrónica	12	Realizar seguimiento a los convenios	1.- Informe de la actividad 2.- Registro de asistencia y fotos	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	5 G	7.- Gestionar cursos de intercambio académico, capacitación, delegación institucional, congresos y eventos nacionales e internacionales.	Socializar sobre los resultados de las visitas realizadas	N° de visitas realizadas, oficios, informes	10	Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales con la finalidad de concretar cursos a docentes con carga horaria a vinculación	1.- Informe de actividades realizadas 2.- Fotos 3.- Convenios firmados	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	6 G	8.- Gestionar recursos para los proyectos de vinculación con la sociedad.	Presentar propuestas a la Comisión de Vinculación con la Sociedad para asignar recursos	N° de sesiones realizadas	1	Realizar gestiones para la consecución de recursos	1.- Oficios 2.- Correos electrónicos 3.- Acta de sesión	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	7 G	9.- Control de las Prácticas y Pasantías de las diferentes unidades académicas.	Informe sobre las actividades desarrolladas de prácticas y pasantías	N° de informes presentados, oficios, sesiones realizadas	6	Asegurar el cumplimiento de los objetivos del convenio	1.- Oficios 2.- Informes presentados	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 7.760,94	\$ 7.760,94
	OEI 7 N° 1	10.- 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	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 12.760,94	\$ 12.760,94

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	92900.00.1	Servicio	Asistencia a invitados externos	3	Persona	200,00	600,00	600,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36990.00.1	Bien	Gomero mediano 260 cc	1	Unidad	0,70	0,70	212,34	S		
						36990.00.1	Bien	Tijera	1	Unidad	0,44	0,44		S		
						36990.00.1	Bien	Resaltador varios colores	12	Unidad	2,00	24,00		S		
						36990.00.1	Bien	Gomero en barra	12	Unidad	0,60	7,20		S		
						35321.01.1	Bien	Materiales de aseo	12	Kit	15,00	180,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivadores aéreos	7	Unidad	150,00	1.050,00	1.050,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	48323.10.1	Bien	Proyector	5	Unidad	1.500,00	7.500,00	17.250,00	S		
						45220.00.1	Bien	Portátiles	5	Unidad	1.500,00	7.500,00		S		
						47331.01	Bien	Parlante Amplificado	5	Unidad	400,00	2.000,00		S		
						47331.00	Bien	Micrófono	5	Unidad	50,00	250,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	63230.00.2	Servicio	Refrigerio	500	Persona	5,00	2.500,00	2.600,40	S		S
						36990.00.1	Bien	Esfero punta media azul	5	Caja	4,08	20,40				
						36990.00.1	Bien	Carpetas manila oficio	1.000	Unidad	0,08	80,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	66110.00.1	Servicio	Pasajes aéreos, cuotas de inscripción	30	Persona	1.000,00	30.000,00	45.000,00	S		
						91220.02	Servicio	Inscripción seminarios, cursos	30	Persona	500,00	15.000,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	92900.00.1	Servicio	Costo curso, pasaje, honorarios	1	Persona	15.000,00	15.000,00	15.000,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45220.00.7	Bien	Computadora portátil	1	Unidad	1.500,00	1.500,00	1.500,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45290.00	Bien	UPS 1500 w	4	Unidad	200,00	800,00	800,00	S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 7 "Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil" Por sueldo \$ 7.760,94 y lo que está establecido en el PEDI \$ 5.000,00

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOP	OEI 7 Nº 2	11.- 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	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 12.760,94	\$ 12.760,94
	OEI 7 Nº 3	12.- 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	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 9.760,94	\$ 9.760,94
	OEI 9 Nº 1	13.- 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	* Luis Brito Gaona, Director * Priscilla Minuche Mera, Asistente	44	\$ 307.760,94	\$ 307.760,94
	SUBTOTAL POA:									USD \$	412.892,22
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	1 D	1.- Planificación del Curso de Nivelación de la UTMACH.	Documento del Proyecto aprobado	Nº de cursos anuales	2	* Capacitar al docente SNNA * Capacitar a los Coordinadores del Área * Realizar reuniones con los Coordinadores Académicos, Coordinadores de Carrera, Decanos y Vicedecanos de las Facultades * Elaborar el Distributivo * Elaborar Horarios * Desarrollar procesos de tutorías * Realizar la supervisión y control de asistencia de tutores, docentes y estudiantes * Realizar control académico * Elaborar y enviar informes solicitados por Organismos Superiores (SNNA - SENESCYT) * Dar asesoramiento al usuario * Coordinar con las autoridades de las Facultades, los cupos a asignarse al SNNA * Evaluar el Desempeño Docente * Entregar Certificados de Aprobación del curso de nivelación * 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 Ruiz, 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

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Bien	Carpetas de cuerina para firma de convenios	20	Unidad	5,00	100,00	100,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X											
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Bien	Adecuación del área de archivo con 13 m ² con madera MDP laminado con puertas interiores	13	Metros	114,00	1.482,00	1.482,00	S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	93.379,20			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X		Bien	Cajas de papel A4 75 mg.	17	Caja	40,80	693,60	8.276,54	S	S	S
							Bien	Esferos punta fina azul (BIC)	12	Caja	6,00	72,00		S	S	S
							Bien	Lapices con borrador marca STABILO 2B	50	Unidad	1,50	75,00		S	S	S
							Bien	Marcadores de tiza líquida: rojo, negro y azul	40	Caja	6,00	240,00		S	S	S
							Bien	Cinta de empaque de 80yd	10	Unidad	0,95	9,50		S	S	S
							Bien	Gomo líquida de 260cc	5	Unidad	0,70	3,50		S	S	S
							Bien	Corrector en líquido	5	Unidad	1,50	7,50		S	S	S
							Bien	Saca grapa tipo tijera	3	Unidad	1,00	3,00		S	S	S
							Bien	CD Room	300	Unidad	0,90	270,00		S	S	S
							Bien	Clips	30	Caja	0,17	5,10		S	S	S
							Bien	Etiquetas adhesivas	10	Fundas	0,26	2,60		S	S	S
							Bien	Perforadora grande	1	Unidad	20,50	20,50		S	S	S
							Bien	Grapadora grande	1	Unidad	67,50	67,50		S	S	S
							Bien	Separadores plásticos	10	Fundas	2,00	20,00		S	S	S
							Bien	Cuadernos	10	Unidad	1,27	12,70		S	S	S
							Bien	Sobres manila	100	Unidad	0,10	10,00		S	S	S
							Bien	Borradores plásticos	100	Unidad	0,95	95,00		S	S	S
							Bien	Ambiental líquido	5	Galones	3,50	17,50		S	S	S
							Bien	Jabón líquido	5	Unidad	1,50	7,50		S	S	S
							Bien	Cera	2	Galones	4,50	9,00		S	S	S
							Bien	Marcadores para CD	5	Unidad	1,00	5,00		S	S	S
							Bien	Detergente de 1000 GR.	5	Unidad	10,00	50,00		S	S	S
							Bien	Antisarro	2	Unidad	2,70	5,40		S	S	S
							Bien	Fundas de basura	100	Unidad	0,07	7,00		S	S	S
							Bien	Aceite rojo (Limpia muebles)	5	Unidad	2,00	10,00		S	S	S
							Bien	Papel higiénico	100	Royos	3,40	340,00		S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
OEI 7 <i>"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"</i> Por sueldo \$ 7.760,94 y lo que está establecido en el PEDI \$ 5.000,00
OEI 7 <i>"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"</i> Por sueldo \$ 7.760,94 y lo que está establecido en el PEDI \$ 2.000,00
OEI 9 <i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i> Por sueldo \$ 7.760,94 y lo que está establecido en el PEDI \$ 300.000,00
El valor del COSTO ANUAL es del presupuesto que envía la SENESCYT para el desarrollo del curso de nivelación y admisión.

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				
											FONDOS DEL ESTADO				
D															
	SUBTOTAL POA:									USD \$	384.000,00	384.000,00			
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			
							* Tomar signos vitales				Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería	\$ 2.437,50	\$ 2.437,50		
							* Indagar antecedentes patológicos personales y familiares					Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médicos Institucionales	\$ 4.501,71	\$ 4.501,71	
							* Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras						\$ 4.501,71	\$ 4.501,71	
		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			
							* Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras				Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médicos Institucionales	\$ 4.501,71	\$ 4.501,71		
							* Emitir Certificados Médicos				Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería	\$ 2.437,50	\$ 2.437,50		
		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			
							* Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas				Dra. Margoth Maza Valle Dr. Roberto Medina Mármol, Odontólogos Institucionales	\$ 10.594,00	\$ 10.594,00		
		DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	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 2014	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	
									* Emitir Certificados Odontológicos				Dra. Margoth Maza Valle Dr. Roberto Medina Mármol, Odontólogos Institucionales	\$ 10.594,00	\$ 10.594,00
														Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería	\$ 2.437,50
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			
							* 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							
							* 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	Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE	39	\$ 11.817,00	\$ 11.817,00			

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS							PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
							Bien	Tóner 6400 Yellow (HIGH CAP)	2	Unidad	430,00	860,00		S	S	S	
							Bien	Tóner 6400 Negro (HIGH CAP)	5	Unidad	120,00	600,00		S	S	S	
							Bien	Tóner 6400 Cyan (HIGH CAP)	3	Unidad	430,00	1.290,00		S	S	S	
							Bien	Tóner 6400 Magneta (HIGH CAP)	3	Unidad	430,00	1.290,00		S	S	S	
							Bien	DRUM WC 6400 Negro Xerox	5	Unidad	122,92	614,60		S	S	S	
							Bien	DRUM WC 6400 Cyan Xerox	2	Unidad	195,38	390,76		S	S	S	
							Bien	DRUM WC 6400 Magneta Xerox	3	Unidad	195,38	586,14		S	S	S	
							Bien	DRUM WC 6400 Yellow Xerox	3	Unidad	195,38	586,14		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:							USD \$	8.276,54			
\$ 0,00	\$ 0,00	X		X		89121.09	Servicio	Impresiones	9.000	Unidad	0,10	900,00	1.500,00	S			
\$ 0,00	\$ 0,00					35290.10.9	Servicio	Medicina General	2	Unidad	300,00	600,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					35290.10.9	Servicio	Medicina General	3	Unidad	1.000,00	3.000,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	35290.10.9	Bien	Equipos Médicos y Quirúrgicos	1	Unidad	3.000,00	3.000,00	6.124,50	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones	1.245	Unidad	0,10	124,50		S			
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones	3.200	Unidad	0,10	320,00		320,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X		X		89121.09	Servicio	Impresiones	3.200	Unidad	0,10	320,00	320,00	S			
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	35290.10.9	Servicio	Bio-materiales	1	Unidad	4.000,00	4.000,00	5.400,00	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00					35290.10.9	Bien	Nevera para bio-materiales	1	Unidad	600,00	600,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00					35290.10.9	Bien	Instrumental Odontológico	1	Unidad	800,00	800,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones - Instrumentos Técnicos	2.000	Unidad	0,50	1.000,00	1.000,00	S			
\$ 0,00	\$ 0,00																

[illegible]

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	FUENTES
												FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DIRECCIÓN DE BIENESTAR	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	
						* 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 Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	48			\$ 6.752,57
	7 G	7.- Servicio de becas y ayudas económicas.	Estudiantes con los mejores rendimientos académicos de escasos recursos económicos con mérito 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	
						* Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios	2.- Actas de compromisos	Asistente Administrativo		\$ 2.124,20	\$ 2.124,20	
						* Pago de la beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios	3.- Transferencias de depósitos	Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE		\$ 6.752,57	\$ 6.752,57	
						* Dar seguimiento de acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios	4.- Fichas de seguimiento					
R ESTUDIANTEL R ESTUDIANTEL	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	
								Comisión Técnica para la Contratación				
						* Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales	2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados	Aseguradora		\$ 2.124,20	\$ 2.124,20	
								Asistente Administrativo		Eva Paredes Flores, Asesor Legal	\$ 4.961,93	\$ 4.961,93
	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	
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		
					* Desarrollar talleres, foros y conferencia correspondientes a la UBE	2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Otros	Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE		\$ 6.752,57	\$ 6.752,57		
									Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE	\$ 11.817,00	\$ 11.817,00	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00															
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones - Instrumentos Técnicos	4.000	Unidad	0,50	2.000,00	2.000,00			S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones	1.000	Unidad	0,30	300,00	574.880,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones - Actas	1.300	Unidad	0,60	780,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00						Servicio	Becas y ayudas económicas	249	Unidad	600,00	149.400,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00								623	Unidad	500,00	311.500,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00								373	Unidad	300,00	111.900,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones	2.000	Unidad	0,50	1.000,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	71320.05.1	Servicio	Seguro de Vida	10.500	Unidad	12,50	131.250,00	132.750,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00															
\$ 0,00	\$ 0,00															
\$ 0,00	\$ 0,00					71690.02.1	Servicio	Especialista en el área	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.09	Servicio	Adecuación e implementación del CIBV	1	Unidad	10.000,00	10.000,00	10.000,00	S		
\$ 0,00	\$ 0,00			X	X	89121.09	Servicio	Impresiones Certificados	2.488	Unidad	0,50	1.244,00	4.976,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones Material de Difusión	2.488	Unidad	1,00	2.488,00		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00															

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017

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
											FONDOS DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL							Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		\$ 4.501,71	\$ 4.501,71
		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 * Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH * Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento	1.- Oficinas	12	\$ 2.031,25	\$ 2.031,25
								2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Otros		\$ 6.752,57	\$ 6.752,57
								5.- Fichas de Seguimientos - Informes		\$ 4.501,71	\$ 4.501,71
		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	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	8	\$ 2.031,25	\$ 2.031,25
								Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE		\$ 6.752,57	\$ 6.752,57
								Ps. Jéssica Correa Herrera, Psicóloga de la UBE		\$ 11.817,00	\$ 11.817,00
								Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		\$ 4.501,71	\$ 4.501,71
								Dra. Margoth Maza Valle Dr. Roberto Medina Marmol, Odontólogos Institucionales		\$ 10.594,00	\$ 10.594,00
								Eva Paredes Flores, Asesor Legal		\$ 4.961,93	\$ 4.961,93
								Asistente Administrativo		\$ 2.124,20	\$ 2.124,20
		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 * Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre * Captar unidades de sangre en las Unidades Académicas de la UTMACH	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	10	\$ 2.031,25	\$ 2.031,25
								Lcda. Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE		\$ 6.752,57	\$ 6.752,57
								Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios		\$ 2.301,00	\$ 2.301,00
ESTUDIANTIL	ESTUDIANTIL	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 * Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	8	\$ 2.031,25	\$ 2.031,25
								Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional		\$ 4.501,71	\$ 4.501,71
								Yessenia Alvarado Medina, Auxiliar de Enfermería		\$ 2.437,50	\$ 2.437,50
		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 * Coordinar la gestión interinstitucional * Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE	Lcdo. Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE	48	\$ 2.031,25	\$ 2.031,25
								Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios		\$ 2.301,00	\$ 2.301,00
								Asistente Administrativo		\$ 2.124,20	\$ 2.124,20

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00					63230.02.1	Servicio	Refrigerios	2.488	Unidad	0,50	1.244,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X		X		89121.09	Servicio	Impresiones - Fichas de Seguimiento	39	Unidad	1,00	39,00	39,00	S			
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00	X		X		89121.09	Servicio	Impresiones Rolp-Up	6	Unidad	150,00	900,00	6.060,00	S			
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones Spots	4	Unidad	90,00	360,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Impresiones - Trípticos	8.000	Unidad	0,60	4.800,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00																
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X								0,00	0,00				
\$ 0,00	\$ 0,00											0,00					
\$ 0,00	\$ 0,00											0,00					
\$ 0,00	\$ 0,00	X		X								0,00	0,00				
\$ 0,00	\$ 0,00											0,00					
\$ 0,00	\$ 0,00											0,00					
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.20.1	Bien	Materiales e Insumos de Oficina	1	Unidad	4.000,00	4.000,00	16.382,82	S			
\$ 0,00	\$ 0,00					45220.00.1	Bien	Computador Portátil	1	Unidad	1.233,82	1.233,82		S			
						38122.00.50	Bien	Mamparas	6	Unidad	740,00	4.440,00		S			
						45160.03.1	Bien	Impresora Epson L200	3	Unidad	253,00	759,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00					94120.01.1	Bien	Material de aseo y limpieza	1	Unidad	450,00	450,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00					32129.20.1	Bien	Muebles de Oficina	1	Unidad	2.500,00	2.500,00		S			

[illegible]

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							
											FONDOS DEL ESTADO							
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DIRECCIÓN DE BIENESTAR	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							
						* 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							
						* 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											
	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: Fútbol, 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							
						* Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, 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							
				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					Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Médico Institucional	\$ 4.501,71	\$ 4.501,71				
						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	Asistente Administrativo	\$ 2.124,20	\$ 2.124,20
															N° de cursos terapéuticos en las que, las y los estudiantes de la UTMACH, participan en el año 2015			
				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											
SUBTOTAL POA:										USD \$	268.450,74	268.450,74						

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00					89121.09	Servicio	Otros gastos imprevistos	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X		X		32129.20.1	Bien	Muebles de Oficina	1	Unidad	2.500,00	2.500,00	9.433,82	S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones Rolp-Up	6	Unidad	150,00	900,00		S			
		X	X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones - Trípticos	8.000	Unidad	0,60	4.800,00		S			
		X	X	X	X												
		X				45220.00.1	Bien	Computador	1	Unidad	1.233,82	1.233,82		S			
		X	X	X	X												
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones Material de Difusión	2.488	Unidad	1,00	2.488,00	29.755,64	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.20.1	Bien	Muebles de Oficina	2	Unidad	2.500,00	5.000,00		S	S	S	
		X	X	X	X	45220.00.1	Bien	Computador	2	Unidad	1.233,82	2.467,64		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X	X	89121.09	Servicio	Impresiones - Trípticos	8.000	Unidad	0,60	4.800,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X												
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38430.00.4	Bien	Materiales e implementos deportivos	1	Unidad	15.000,00	15.000,00		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	800.621,78				

[illegible]

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	
											FONDOS DEL ESTADO	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 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	
	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	
	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	
	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 Alcivas Vásquez Jacinto Garcés, Auxiliares de Servicios	52	\$ 55.535,26	\$ 55.535,26	
	OEI 11 N° 10	5.- Organizar 2 campeonatos internos de fútbol 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	
	SUBTOTAL POA:									USD \$	98.755,64	98.755,64
	TOTAL POA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:									USD \$	367.206,38	367.206,38
	OEI 8 N° 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%	* Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación * Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar * Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos * Enviar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas o eventos académicos * Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH	* Convocatoria * Acta de selección de artículos * Artículos de revisión - científicos * Comunicaciones de envío a pares Externos * Informe de pares externos * Suscripción a revistas científicas * Programa del evento académico * Certificado de ponencia	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios	44	\$ 29.441,79	\$ 29.441,79	
	OEI 8 N° 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%	* Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación * Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar * Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos * Enviar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas o eventos académicos * Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH	* Convocatoria * Acta de selección de artículos * Artículos de revisión - científicos * Comunicaciones de envío a pares Externos * Informe de pares externos * Suscripción a revistas científicas * Programa del evento académico * Certificado de ponencia	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios	12	\$ 14.441,79	\$ 14.441,79	
						* Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales						

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X	X	38240.00.1	Bien	Medallas	400	Unidad	3,00	1.200,00	4.080,00	S	S	S	
						38240.00.1	Bien	Trofeos deportivos	48	Unidad	60,00	2.880,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38440.00.4	Bien	Otros artículos de deportes (aparatos de gimnasio, mallas de fútbol, etc.)		Unidad		16.500,00	32.300,00	S	S	S	
						38430.00.4	Bien	Balones de fútbol	100	Unidad	45,00	4.500,00		S			
						38430.00.4	Bien	Balones (básquet)	20	Unidad	65,00	1.300,00		S			
						87240.00	Servicio	Contrato reparación de maquinaria y accesorios de hierro de escenarios deportivos		Unidades existentes		10.000,00			S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X							0,00	0,00				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	34620.09.1	Bien	Plaguicidas, herbicidas, etc.	10	Canecas (5 gls)	120,00	1.200,00	12.688,00		S		
						94212.01.1	Bien	Fertilizante (urea, potasio)	25	Sacos	32,00	800,00			S		
						37440.00.1	Bien	Cemento blanco	10	Sacos	17,00	170,00			S		
						44120.00	Bien	Cortadora de césped manual y a gasolina, podadora aérea, motosierra		Unidad		7.000,00		S	S		
						42921.00.1	Bien	Otras herramientas manuales (palas, machetes, rastrillos, etc.)		Unidad		1.200,00		S			
						46541.00.1	Bien	Focos ahorradores	80	Unidad	12,00	960,00		S			
						38993.00.1	Bien	Escobas, trapeadores, etc.	36	Unidad	3,00	108,00			S		
						28250.00	Bien	Equipo de protección (ropa, botas, etc.)	5	Unidad	250,00	1.250,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X				38240.00.1	Bien	Trofeos deportivos	12	Unidad	60,00	720,00	1.020,00	S			
						38240.00.1	Bien	Medallas	100	Unidad	3,00	300,00		S			
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	50.088,00				
0,00	0,00					TOTAL PAC DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:						USD \$	850.709,78				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32129.04.1	Bien	Papel A4 resma 500 unidades	20	Cajas	40,80	816,00	832,80	S	S	S	
						42995.00.1	Bien	Cajas clips mariposa	20	Cajas	0,84	16,80		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X				42921.51.1	Bien	Estilete	5	Unidad	1,00	5,00	294,00	S	S	S	
						32129.20.1	Bien	Archivadores folders 500 h	100	Unidad	1,95	195,00		S	S	S	
						38911.00.1	Bien	Bolígrafo	100	Unidad	0,25	25,00		S	S	S	
						42999.08.15	Bien	Grapas 26/G 5000U	20	Cajas	0,70	14,00		S	S	S	
						45290.00.1	Bien	CD con caja	100	Unidad	0,55	55,00		S	S	S	
						32600.02.1	Bien	Carpetas plásticas	100	Unidad	0,50	50,00		S	S	S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
Se labora durante todo el año
Los productos del componente anterior se utilizan también en este componente
Se labora durante todo el año
OEI 11 "Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 25.000,00
OEI 8 "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 10.000,00
OEI 8 "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79

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
											FONDOS DEL ESTADO
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%	• Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 • Seleccionar proyectos de investigación • Proveer los recursos para la investigación • Ejecutar proyectos de investigación • Evaluar proyectos de investigación • Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	• Normativa del Comité Editorial • Designación de miembros del Comité Editorial • Revista Científica CUMBRES • Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 100.441,79	\$ 100.441,79
	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%	• Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales • Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 • Seleccionar proyectos de investigación • Proveer los recursos para la investigación • Ejecutar proyectos de investigación • Evaluar proyectos de investigación • Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	• Normativa del Comité Editorial • Designación de miembros del Comité Editorial • Revista Científica CUMBRES • Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 100.441,79	\$ 100.441,79
	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%	• Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales • Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 • Seleccionar proyectos de investigación • Proveer los recursos para la investigación • Ejecutar proyectos de investigación • Evaluar proyectos de investigación • Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	• Normativa del Comité Editorial • Designación de miembros del Comité Editorial • Revista Científica CUMBRES • Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 196.441,79	\$ 196.441,79
	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%	• Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales • Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 • Seleccionar proyectos de investigación • Proveer los recursos para la investigación • Ejecutar proyectos de investigación • Evaluar proyectos de investigación • Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	• Normativa del Comité Editorial • Designación de miembros del Comité Editorial • Revista Científica CUMBRES • Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 100.441,79	\$ 100.441,79
CIÓN	OEI 8 Nº 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%	• Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales • Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 • Seleccionar proyectos de investigación • Proveer los recursos para la investigación • Ejecutar proyectos de investigación • Evaluar proyectos de investigación • Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	• Normativa del Comité Editorial • Designación de miembros del Comité Editorial • Revista Científica CUMBRES • Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 100.441,79	\$ 100.441,79
	OEI 8 Nº 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%	• Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales • Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 • Seleccionar proyectos de investigación • Proveer los recursos para la investigación • Ejecutar proyectos de investigación	• Normativa del Comité Editorial • Designación de miembros del Comité Editorial • Revista Científica CUMBRES • Proyectos de investigación	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 100.441,79	\$ 100.441,79

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42995.00.1	Bien	Cajas clips 32mm	20	Cajas	0,22	4,40	75,96	S	S	S	
						32129.20.1	Bien	Libros de actas	5	Unidad	2,60	13,00		S	S	S	
						33500.10.1	Bien	Goma en barra	20	Unidad	0,25	5,00		S	S	S	
						33500.10.1	Bien	Frasco de goma	2	Unidad	1,78	3,56		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	5	Unidad	1,00	5,00	132,00	S	S	S	
						36410.00.0	Bien	Etiquetas adhesivas	20	Paquetes	0,35	7,00		S	S	S	
						36990.00.1	Bien	Block notas adhesivas	20	Unidad	2,00	40,00		S	S	S	
						32129.05.1	Bien	Cartulina t/oficio colores	200	Unidad	0,40	80,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36990.00.1	Bien	Resaltadores color verde limón, naranja y rosado	4	Cajas	1,96	7,84	246,04	S	S	S	
						45250.00.2	Bien	Pen drive de 4 GB	4	Unidad	12,00	48,00		S	S	S	
						26610.12.1	Bien	Tijeras	2	Unidad	1,50	3,00		S	S	S	
						42913.00.1	Bien	Grapadora forma tijera	4	Unidad	30,00	120,00		S	S	S	
						42921.51.1	Bien	Perforadora 30h	4	Unidad	15,00	60,00		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Cinta de embalaje café	12	Unidad	0,60	7,20		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36920.00.1	Bien	Cinta masking 2x40	12	Unidad	1,60	19,20	98,64	S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Cinta adhesiva	12	Unidad	0,22	2,64		S	S	S	
						36990.00.1	Bien	Separadores plásticos	40	Paquetes	1,25	50,00		S	S	S	
						32600.00.3	Bien	Block ejecutivo cuadros	20	Unidad	1,07	21,40		S	S	S	
						36920.00.1	Bien	Cinta empaque transp.	6	Unidad	0,50	3,00		S	S	S	
						32600.09.1	Bien	Borrador de lápiz	12	Unidad	0,20	2,40		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.07.2	Bien	Marcadores para CD	6	Unidad	0,65	3,90	706,20	S	S	S	
						38122.00.24	Bien	Papelera para escritorio	4	Unidad	15,00	60,00		S	S	S	
						27190.00.1	Bien	Paños de limpieza (franela)	8	Metros	1,60	12,80		S	S	S	
						35321.09.1	Bien	Jabón líquido litro	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S	
						48.322.001	Bien	Cámara fotográfica Sony de alta fidelidad y megapíxeles	1	Unidad	260,50	260,50					
						48270.03.1	Bien	Estabilizador de voltaje 110-220V	9	Unidad	35,00	315,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45.320.001	Bien	Disco duro SATA 2TB	2	Unidad	200,00	400,00	4.770,00	S	S	S	
						48270.03.1	Bien	UPS	8	Unidad	65,00	520,00		S	S	S	

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
Valor establecido en el PEDI: \$ 96.000,00 OEI S "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 96.000,00 OEI S "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 192.000,00 OEI S "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 96.000,00 OEI S "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 96.000,00 OEI S "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 96.000,00 OEI S "Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"

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
											FONDOS DEL ESTADO
CENTRO DE INVESTIGACIÓN			Trabaja de un artículo de revisión			* Evaluar proyectos de investigación * Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	aprobados	Estructuras de proyectos			
	OEI 8 Nº 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 artículos de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	40%	* Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales * Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 * Seleccionar proyectos de investigación * Proveer los recursos para la investigación * Ejecutar proyectos de investigación * Evaluar proyectos de investigación * Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	* Normativa del Comité Editorial * Designación de miembros del Comité Editorial * Revista Científica CUMBRES * Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 196.441,79	\$ 196.441,79
	OEI 8 Nº 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%	* Capacitar para la presentación de programas y proyectos institucionales * Convocar para la presentación de proyectos de investigación 2015 * Seleccionar proyectos de investigación * Proveer los recursos para la investigación * Ejecutar proyectos de investigación * Evaluar proyectos de investigación * Activar y actualizar la Revista Técnica - Científica - Social CUMBRES	* Normativa del Comité Editorial * Designación de miembros del Comité Editorial * Revista Científica CUMBRES * Proyectos de investigación aprobados	* Dra. Elmina Rivadeneira, Directora del Centro de Investigaciones UTMACH * Ldo. Ibán Álvarez, Auxiliar de Servicios * Directores de proyectos	44	\$ 100.441,79	\$ 100.441,79
SUBTOTAL POA:									USD \$	1.039.417,90	1.039.417,90
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA INSTITUTO DE IDIOMAS	1 D	1.- Culminación del Curso Regular e Intensivos de Inglés Básico Período Octubre 2014 - Febrero 2015.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes. Curso intensivo de Inglés (6 semanas).	Nº de estudiantes aprobados	2.500	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones * Promociones * Realizar 1 Examen de Ubicación por mes	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Directora del Instituto * Profesores nativo hablante y nacionales * Lic. Susana Ramos, Auxiliares de Secretaría * Sr. Luis Vega, Ayudante Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	8	\$ 36.430,00	\$ 36.430,00
	2 D	2.- Curso Intensivo del mes de Abril del 2015.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes	Nº de estudiantes aprobados	300	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones * Promociones * Realizar 1 Examen de Ubicación por mes	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Directora del Instituto * Profesores nativo hablante y nacionales * Lic. Susana Ramos, Auxiliares de Secretaría * Sr. Luis Vega, Ayudante Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	4	\$ 29.339,47	\$ 29.339,47
	3 D	3.- Curso Regulares e intensivos de Inglés Período de Mayo a Septiembre 2015.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes. Curso Intensivo de Inglés (6 semanas)	Nº de estudiantes aprobados	2.500	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones * Promociones * Realizar 1 Examen de Ubicación por mes * Clase de observación y Clases demostrativas de los docentes extranjeros	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	* Lic. Nelly Kuffo, Directora del Instituto * Profesores nativo hablante y nacionales * Lic. Susana Ramos, Auxiliares de Secretaría * Sr. Luis Vega, Ayudante Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo.	19	\$ 46.630,00	\$ 46.630,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIMESTRE 1	CUATRIMESTRE 2	CUATRIMESTRE 3
						45.160.001	Bien	Impresoras multifunción	1	Unidad	3.850,00	3.850,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45.220.007	Bien	Computadora portátil cori i7	1	Unidad	1.223,56	1.223,56	1.223,56	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	48323.10.1	Bien	Infocus o proyector	3	Unidad	1.299,82	3.899,46	3.899,46	S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	12.278,66			
\$ 0,00	\$ 0,00	X				32129.03.1	Bien	Resmas de papel bond A4	60	Resmas	4,48	268,80	2.204,72	S	S	S
						38911.07.2	Bien	Cajas de marcadores para pizarra de tiza líquida	200	Caja	6,83	1.366,00		S	S	S
						32600.09.1	Bien	Docenas de borradores para pizarra	5	Unidad	4,09	20,45		S		
						38911.07	Bien	Cajas de lápices	6	Caja	2,15	12,90			S	
						38911.00.17	Bien	Cajas de plumas de negro	2	Caja	7,84	15,68			S	
						38911.00.17	Bien	Cajas de plumas de azul	2	Caja	7,84	15,68			S	
						38912.01.4	Bien	Tóner negros para impresora HP 564	12	Unidad	18,58	222,97		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Tóner a colores negros para impresora HP 564	6	Unidad	24,64	147,84		S	S	S
						32143.20.1	Bien	Cajas de papel continuo troquelado doble hoja	6	Caja	22,40	134,40		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00		X			33500.10.1	Bien	Frascos medianos de goma	12	Unidad	0,90	10,80	108,92	S		
						42995.01	Bien	Cajas de grapas	24	Caja	0,75	18,00		S		
						42995.01	Bien	Saca grapas	10	Unidad	1,12	11,20		S		
						42995.00	Bien	Cajas de clip	30	Unidad	0,28	8,40		S		
						42915.00.1	Bien	Sacapuntas de escritorio	3	Unidad	13,44	40,32		S		
						42995.00	Bien	Cajas de mariposa	20	Caja	1,01	20,20		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X		42995.00	Bien	Cajas de pinza sujeta papeles 51mm	6	Caja	3,92	23,52	978,82	S		
						35120.00.2	Bien	Frascos de tinta para sello	4	Unidad	1,12	4,48		S		
						32600.09.3	Bien	Correctores líquidos tipo pluma	6	Unidad	1,74	10,44		S		
						47321.11	Bien	Torres de CDs de 50	3	Unidad	15,68	47,04		S		
						47321.11	Bien	Torres de DVD de 50	3	Unidad	22,40	67,20		S		
						32129.04.1	Bien	Rollos de papel para fax	3	Unidad	2,18	6,54		S		
						32600.02.1	Bien	Carpetas plásticas	100	Unidad	0,44	44,00		S	S	
						46410.00	Bien	Pares de pilas AAA	40	Unidad	1,79	71,60		S		

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
<i>científica y generar conocimiento y tecnología"</i>
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 192.000,00 OEI S <i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>
Valor de sueldo: \$ 4.441,79 Valor establecido en el PEDI: \$ 96.000,00 OEI S <i>"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"</i>

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
											FONDOS DEL ESTADO
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	INSTITUTO DE IDIOMAS							Auxiliar de Servicio			
		4 D	4.- Curso Regular de Inglés Período de Octubre 2015 a Febrero del 2016.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes. Cursos Intensivos de Inglés (6 semanas).	N° de estudiantes aprobados	2.500	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones * Promociones * Realizar 1 Examen de Ubicación por mes * Clase de observación y Clases demostrativas de los docentes extranjeros	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	12	\$ 46.630,00	\$ 46.630,00
		5 D	5.- Curso intensivo y regulares dictado por los voluntarios del World Teach.	Respuesta positiva y gran acogida por parte de los estudiantes	N° de estudiantes aprobados	150	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones * Promociones	Listas de aprobados enviados a Tesorería	36	\$ 46.630,00	\$ 46.630,00
		1 V	6.- Convenios con Instituciones.	Apoderamiento del idioma extranjero de manera confiable por tener instructores nativos	N° de Convenio del World Teach	1	Realizar seminarios y talleres	1.- Convenios 2.- Registro de asistencia de los profesores	8	\$ 1.596,42	\$ 1.596,42
		6 D	7.- Capacitación a docentes de la UTMACH.	Profesores de las diferentes Facultades asisten a la capacitación	N° de docentes aprobados	200	* Dictar clases * Controlar la asistencia	Listas de Profesores aprobados enviados a Tesorería	8	\$ 46.630,00	\$ 46.630,00
ACCIÓN CONTINUA	D DE IDIOMAS	7 D	8.- Capacitación a los estudiantes orenses de la UTMACH.	Egresados y Personal Administrativo de la UTMACH	N° de estudiantes orenses aprobados de la UTMACH	300	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones * Promociones	1.- Listas de aprobados enviados a Tesorería 2.- Recorte de la prensa	8	\$ 46.630,00	\$ 46.630,00
		8 D	9.- Capacitación a los docentes de inglés de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad Técnica de Machala.	Profesores de inglés asisten a capacitación	N° de Profesores de Inglés de UTMACH actualizan conocimientos en el área de desempeño	40	* Dictar clases con la colaboración de las Instituciones con las que se ha firmado convenio * Controlar la asistencia * Aplicar Evaluaciones	Lista de aprobados enviados a Tesorería	2	\$ 46.630,00	\$ 46.630,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
E DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00				X	32600.09.5	Bien	Pizarrones de formica	4	Unidad	120,00	480,00	34.612,50	S			
						46541.00.1	Bien	Focos ahorradores	40	Unidad	5,60	224,00		S			
						47313.00	Bien	Proyector 2400 lúmenes	2	Unidad	896,00	1.792,00		S			
						45230.00	Bien	Computadoras completas con CPU, monitor de 17", parlantes, teclado, mouse	22	Unidad	1.100,00	24.200,00		S			
						73270.00.1	Bien	Acondicionadores de aire de 24.000 BTU tipo Split	5	Unidad	1.129,46	5.647,30		S			
						45290.00	Bien	UPS regulador de voltaje	4	Unidad	100,80	403,20		S	S		
						45160.03.1	Bien	Impresora HP laser	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S			
						38912.01.3	Bien	Tonner para impresora HP laser negro	10	Unidad	98,00	980,00		S	S		
						38912.01.3	Bien	Tonner para impresora HP laser amarillo	6	Unidad	65,00	390,00		S	S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Tonner para impresora HP laser rojo	6	Unidad	65,00	390,00	3.480,00	S	S		
						38912.01.3	Bien	Tonner para impresora HP laser azul	6	Unidad	65,00	390,00		S	S		
						45160.03.1	Bien	Micrófono inalámbrico shure S M58	1	Unidad	1.500,00	1.500,00		S			
						47331.01	Bien	Caja activa QSC	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S			
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X		47331.04		Consola Yamaha	1	Unidad	800,00	800,00	1.412,74	S			
						36930.01.1	Bien	Contenedor de basura de 60 litros	5	Unidad	82,90	414,50		S			
						47331.01	Bien	Juegos de parlantes para computadora	3	Unidad	15,68	47,04		S			
						37196.00.2	Bien	Lámparas fluorescentes completas (doble)	20	Unidad	7,56	151,20		S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45220.00.1	Bien	Laptops	3	Unidad	1.008,00	3.024,00	3.024,00	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00		X	X	X	47220.01	Bien	Teléfono inalámbrico	1	Unidad	134,40	134,40	134,40	S			
\$ 0,00	\$ 0,00			X		47403.00	Bien	Televisor 45" Pantalla plana	1	Unidad	1.200,00	1.200,00	2.500,00	S			
						47313.00.2	Bien	DVD Player	2	Unidad	200,00	400,00		S			
						32153	Bien	Armario de 180 de alto x 150 de ancho x 40 cms de fondo con las medidas de 30x30x40 de fondos todos con bisagras y chapas	1	Unidad	900,00	900,00		S			

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
Este periodo termina en Febrero 2015 con una duración de 20 semanas

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	FUENTES		
											FONDOS DEL ESTADO	OTROS	
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA INSTITUTO DE IDIOMAS	2 V	10.- Entrenamiento de los profesores del Instituto de Idiomas	Profesores del Instituto se entrenan en pruebas estandarizadas internacionales	N° de los docentes de la Institución dominan los contenidos de las pruebas internacionales TOEFL y FCE	23	* Dictar clases * Controlar la asistencia * Realizar Avance Académico * Aplicar Evaluaciones	1.- Lista de asistencia 2.- Portafolios 3.-Certificados	* Lic. Nelly Kuffo, Directora del Instituto de Idiomas * World Teach	1	\$ 1.596,42	\$ 1.596,42		
	3 V	11.- Segunda Convención Binacional de Profesores de Inglés, Ecuador - Colombia.	Profesores de Inglés asisten a la Convención	N° de Profesores de Inglés, asisten a la convención	80	* Revisar inscripciones y la asistencia * Elaborar los certificados	1.- Certificados de confiabilidad 2.- Cuadros de firmas de asistencia	* Lic. Nelly Kuffo, Directora del Instituto * Profesores nativo hablante y nacionales * Lic. Susana Ramos, Auxiliares de Secretaria * Sr. Luis Vega, Ayudante Administrativo * Sr. Jacinto Naranjo, Auxiliar de Servicio	1	\$ 3.000,00	\$ 0,00		
	SUBTOTAL POA:									USD \$	351.742,31	348.742,31	
	TOTAL POA CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA:									USD \$	351.742,31	348.742,31	
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2015:									USD \$	15.140.953,80	15.137.953,80		

Condensado por: Ec. Eunice Basilio Banchón
Fuente: POAS PAC 2015 recibidos y revisados de las Dependencias de Administración Central
Fecha inicio: Martes, 4 de Junio de 2014
Fecha fin: Martes, 28 de Octubre de 2014

DEPENDENCIAS QUE NO HAN ENTREGADO EL POA PAC 2015

- 1.- Procuraduría General
- 2.- Unidad de Obras Universitarias
- 3.- Centro de Educación Continua (Instituto de Idiomas presentó un borrador)

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
E DE FINANCIAMIENTO		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS						PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el trimestre que va a contratar)		
FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PRODUCTO	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00		X		X	38121.00	Bien	Mobiliario (mesas y sillas de computadoras)	22	Unidad	300,00	6.600,00	7.071,00	S		
						38119.00.1	Bien	Sillas plásticas grandes	30	Unidad	13,20	396,00		S		
						42999.35.4	Bien	Escalera de aluminio	1	Unidad	75,00	75,00		S		
\$ 0,00	\$ 3.000,00				X	44214.00	Bien	Taladro con caja de herramientas	1	Unidad	65,00	65,00	705,00	S		
						43254.00	Bien	Tanques de 1000 litros para agua	2	Unidad	200,00	400,00		S		
						38111.04.1	Bien	Sillas tapizado para sala de espera	4	Unidad	60,00	240,00		S		
0,00	3.000,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	56.232,10			
0,00	3.000,00					TOTAL PAC CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA:						USD \$	56.232,10			
0,00	3.000,00					TOTAL PAC ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2015:						USD \$	3.615.811,08			

[illegible]