



UNIVERSIDAD TÉCNICA
Calidad, Perpetuidad

UNIDAD ACADÉMICA
PLAN OPERATIVO ANUAL y 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
DECANATO	1 G	1.- Organización y Gestión Administrativa de la Facultad.	Elaboración y aplicación de estrategias directivas para el mejoramiento de los procesos direccionados desde cada Unidad Académica y Departamentos de la FCS, en pro de resultados positivos que permitan el reconocimiento de la Facultad en los ámbitos de Docencia, Investigación, Gestión y Vinculación.	N° de Informes que contiene las actividades de gestión desarrolladas por las autoridades de la Facultad	1	1.- Representar a la Facultad en eventos académicos, y de aspectos de trascendencia socio-económico-social. 2.- Efectivizar el seguimiento de las actividades realizadas desde cada Unidad Académica de la Facultad. 3.- Consolidar el Informe Final de Gestión.	Informe de gestión anual	* Dr. Oscar Escobar Menéndez, Decano * Lic. Martha Calle de la Cuesta, Asistente Administrativo	44	\$ 46.925,49	\$ 46.925,49
	2 G	2.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Decanato, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez.	N° de trámites gestionados	3.000	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad. 3.- Elaborar Oficios y Circulares. 4.- Elaborar Certificaciones requeridas. 5.- Revisar diaria de correo electrónico institucional. 6.- Revisar la agenda diaria de la autoridad de la Unidad. 7.- Gestionar de salvo conductos. 8.- Reportar de hojas de movilización y el correspondiente informe de cumplimiento de actividades.	Archivo de oficios circulares y certificaciones remitidos	* Dr. Oscar Escobar Menéndez, Decano * Lic. Martha Calle de la Cuesta, Asistente Administrativo	44	\$ 46.925,49	\$ 46.925,49
	3 G	3.- Servicio de movilización de la Unidad.	Mejorar la disponibilidad del servicio de movilización, y el cuidado del parque automotor de la Facultad de Ciencias Sociales.	N° de movilizaciones atendidas	24	1.- Colaborar en la movilización de las autoridades que requieran el servicio en la Facultad y a nivel institucional. 2.- Transportar al personal a las diligencias dispuestas por las autoridades de la Facultad. 3.- Colaborar en las demás actividades de logísticas dispuestas por las autoridades de la institución.	Registros inherentes a movilizaciones y salvo conductos	Sr. Juan Ordoñez, Chofer	44	\$ 15.685,94	\$ 15.685,94
	OEI 1 N° 5	4.- Formar un consejo consultivo para solucionar las necesidades del entorno, con la presentación de un proyecto de investigación y uno de vinculación y un proceso de retroalimentación académica (hasta el 2017) de las carreras para mejorar el perfil profesional del egresado y plantear nuevas ofertas académicas.	Facilitar la gestión y la administración de las actividades que ejerce la dirección de la Facultad, en beneficio de la actividad académica, integrando a los Coordinadores de carreras, docentes y personal administrativo.	Porcentaje de cumplimiento de proyecto de investigación Porcentaje de cumplimiento de proyecto de vinculación	50% 50%	1.- Establecer un reglamento. 2.- Designar a los miembros del Consejo Consultivo por parte del H. Consejo Directivo de la FCS.	* Resolución de designación del H. Consejo Directivo * Actas de las sesiones del Consejo Consultivo	Dr. Oscar Escobar Menéndez, Decano	44	\$ 0,00	\$ 0,00

CNICA DE MACHALA

Financia y Calidez



FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2015

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45220.00.1	Bien	Laptop	12	Unidad	1.000,00	12.000,00	40.640,00	S		
						48323.10.1	Bien	Proyector de imágenes	12	Unidad	700,00	8.400,00		S		
						45230.00.3	Bien	Computadoras de escritorio	20	Unidad	1.000,00	20.000,00		S		
						42999.08.16	Bien	Candados para las aulas	40	Unidad	6,00	240,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	45160.03.1	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	250,00	500,00	1.424,10	S		
						38121.00	Bien	Archivador metálico	2	Unidad	150,00	300,00		S		
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	8	Unidad	27,00	216,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esferos	24	Frasco	0,35	8,40		S	S	S
						32600.02.3	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	3,50	84,00		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Puntero	6	Unidad	2,00	12,00		S		
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	1,25	2,50		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	62191.00	Servicio	Combustible	900	Galón	2,20	1.980,00	3.480,00	S	S	S
						36114.00	Bien	Llantas	4	Unidad	150,00	600,00		S		
						49129.09.4	Bien	Repuestos para vehiculos	6	Unidad	150,00	900,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	163,20	S	S	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	FUENTE
											FONDOS DEL ESTADO
DECANATO	Py 27	5.- Opciones de capacitación a instituciones públicas y privadas sobre preservación del medio ambiente.	Obtención de mayor cuidado y preservación del ambiente, a partir de la capacitación que se entregue a los recursos humanos de las instancias públicas y privadas de la provincia.	Porcentaje de instituciones capacitadas	25%	1.- Formular el Plan de Capacitación cronografiado y presupuestado. 2.- Elaborar calendario de la capacitación. 3.- Establecer reuniones con representantes de las entidades públicas sujetas a la capacitación. 4.- Ejecutar la Capacitación en el área medioambiental.	* Registros de asistencia * Fotografías * Documentos de capacitación	Dr. Oscar Escobar Menéndez, Decano	44	\$ 0,00	\$ 0,00
	Py 28	6.- Estudio de las demandas laborales de la provincia de El Oro.	Conocer las demandas de formación profesional de la provincia de El Oro.	Porcentaje del aplicación de estudio de demandas laborales	25%	1.- Elaborar el proyecto. 2.- Coordinar con entidades locales. 3.- Gestionar asignación de recursos económicos y humanos. 4.- Ejecutar proyecto.	* Copias de proyecto * Registros e informes	Dr. Oscar Escobar Menéndez, Decano	44	\$ 0,00	\$ 0,00
	Py 31	7.- Diseñar y construir el sendero turístico en predio Santa Inés de nuestra Universidad.	Contribuir con un medio para el desarrollo de actividades educativas en los predios universitarios.	Porcentaje de cubículos para profesores	25%	Realizar la gestión ante las autoridades de la Universidad para la construcción del sendero.	* Copias de propuestas * Registro de informes y autorización	Dr. Oscar Escobar Menéndez, Decano	44	\$ 0,00	\$ 0,00
SUBTOTAL POA:									USD \$	109.536,92	109.536,92
SUBDECANATO	1 V	1.- Ejecutar un programa de vinculación con temas de interés de la comunidad a través de convenios.	Participación efectiva de los estudiantes y profesores en concordancia con las necesidades sociales.	N° de convenios	4	1.- Entablar reuniones con organismo de la sociedad. 2.- Firmar convenios y acuerdos de mutuo beneficio. 3.- Elaborar un instructivo para el monitoreo de cumplimiento.	* Programa de vinculación * Registro de firmas * Convenios firmados * Instructivo realizado	Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano	32	\$ 14.693,58	\$ 14.693,58
	1 D	2.- Propuesta de aprobación del Distributivo de Labores Académicas de la Facultad de Ciencias Sociales 2015 - 2016.	Todos los cursos y paralelos de las diferentes Carreras tienen asignado a profesores titulares y contratados en los diferentes módulos de la Malla Curricular correspondiente.	N° de propuestas de Distributivo Académico elaborados y aprobados	1	Coordinar con Comisión Académica y Directores de Escuela para la aprobación del Distributivo Académico 2015 - 2016.	Resolución de Aprobación del H. Consejo Directivo del Distributivo Académico	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Lic. Jessenia Aguayo, Auxiliar Administrativo * Dra. Consuelo Reyes, Coordinadora Acadéica	16	\$ 17.396,84	\$ 17.396,84
	1 G	3.- Desarrollo de actividades específicas, de competencias de Subdecano.	Informes sobre cumplimiento de los requerimientos académicos-administrativos por parte de los docentes.	N° de infomes	3	Elaborar los informes técnicos a favor de docentes para la concesión de año sabático.	Informes Técnicos de Trabajos de Investigación que justifican año sabático	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Lic. Jessenia Aguayo, Auxiliar Administrativo	44	\$ 17.396,84	\$ 17.396,84
	2 G	4.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde el Subdecano, a través de un servicio oportuno, de calidad y calidez.	N° de trámites gestionados	700	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la Universidad. 3.- Elaborar Oficios y Circulares. 4.- Elaborar Certificaciones requeridas.	* Registro de usuarios internos y externos atendidos * Registro de Informes elaborados * Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de certificaciones elaboradas	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Lic. Jessenia Aguayo, Auxiliar Administrativo	44	\$ 17.396,84	\$ 17.396,84
SUBTOTAL POA:									USD \$	66.884,11	66.884,11

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00	120,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	163,20	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00	240,00	S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	46.230,50			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X		32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00	2.486,50	S	S	S
						45230.00.4	Bien	Servidores	2	Unidad	1.200,00	2.400,00		S		
						45230.00.4	Bien	Partes y piezas para reposición del servidor (fuente de poder)	2	Unidad	20,00	40,00		S		
						48232.09	Bien	Reglas de 30cm, metálica	1	Unidad	6,00	6,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						3699000141	Bien	Estiletes	3	Unidad	2,50	7,50		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			42994.0014	Bien	Sellos automático	4	Unidad	15,00	60,00	499,60	S		
						38121.00	Bien	Archivador metálico	2	Unidad	200,00	400,00		S		
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						32600.00.1	Bien	Agenda	2	Unidad	15,00	30,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00	1.328,00	S	S	
						32600.02.3	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	3,50	84,00		S	S	
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	8	Unidad	60,00	480,00		S		
						38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	2	Unidad	220,00	440,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00	315,50	S		
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
						32191.00	Bien	Tijera de papel	8	Unidad	2,00	16,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esfero	24	Frasco	0,35	8,40		S	S	S
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	3	Caja	2,00	6,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	2	Frasco	30,00	60,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	12	Caja	0,70	8,40		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	1,25	2,50		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	4.629,60			

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
Anexo de Proyectos del	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
COMISION ACADÉMICA	1 D	1.- Programa de Capacitación Docente.	Docentes capacitados en: Área disciplinar; Aulas Virtuales; capacitación elaboración de sílabus y formato del plan de clase; Seminario a los docentes-tutores de trabajo de titulación; Teorías del Aprendizaje; Fórum Filosofía de la nueva universidad; Aspectos fundamentales de la normativa universitaria.	Porcentaje de docentes capacitados	100%	1.- Elaborar el Calendario de Capacitación Docente para el año 2015. 2.- Realizar los talleres de capacitación docente.	* Calendarios de capacitación * Registro de asistencia de los docentes a los talleres * Material de apoyo	* Dr. Edguin Sarango Salazar, Subdecano * Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia * Dra. Kyra Ramirez, Secretaria * Dra. Consuelo Reyes Cedeño, Coordinadora Académica de la Unidad Académica de Ciencias Sociales * Coordinadores de carreras * Comisión de Capacitación y Educación Continua	44	\$ 8.546,70	\$ 8.546,70
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2015 - 2016.	* Calendario Académico para el período lectivo 2015 - 2016, debidamente aprobado * Distributivo General de Labores Académicas de la Facultad, período 2015 - 2016 debidamente aprobado	* N° de Calendario Académico * N° de Distributivo General de Labores Académicas de la FCS, período lectivo 2015 - 2016	1 1	1.- Elaborar el Calendario Académico período lectivo 2015- 2016 2.- Elaborar Distributivo General de Labores Académicas, horarios generales e individuales período lectivo 2015 - 2016.	* Calendario Académico 2015-2016 aprobado por el H.C.D. * Distributivo General de Labores Académicas, horarios generales e individuales período lectivo 2015-2016 aprobado por el H.C.D. * Resolución del H. Consejo Universitario	* Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia * Dra. Kyra Ramirez, Secretaria	16	\$ 6.755,70	\$ 6.755,70
	3 D	3.- Evaluación del Desempeño Docente.	Docentes evaluados	N° de docentes evaluados	160	1.- Aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño Docente. 2.- Elaborar resultados a través del perfil de desempeño. 3.- Entregar resultados a las Autoridades y Docentes.	* Ficha de Evaluación Docente * Informe de la aplicación de evaluación	* Dr. Edguin Sarango, Subdecano * Dra. Kyra Ramirez, Secretaria * Pedro Cedillo, Asistente de Docencia	8	\$ 6.755,70	\$ 6.755,70
	4 D	4.- Control Académico.	Optimizar el desempeño docente, a través de la verificación de los registros de digitación biométrica y los reportes diarios de control académico. Avances del cumplimiento académico.	* N° de Informes de asistencia docente presentados * N° de docentes ingresados para la digitación * N° de Informes de horas laboradas por el personal docente	150 150 12	1.- Receptar firmas en la hoja de control de asistencia. 2.- Controlar la hora de ingreso y salida. 3.- Verificar control en las aulas de clase. 4.- Elaborar partes diarios y mensuales. 5.- Elaborar informe mensual.	* Informes * Hojas de Control firmadas * Distributivo de Labores * Reporte de códigos constante en la UATH de la UTMACH * Nómina de docentes	* Lic. Patricia Silva, Asistente de Docencia * Lic. Ernesto Barzallo, Uax. De Servicios * Lic. Bayron Cedeño, Aux. Administrativo	44	\$ 35.946,48	\$ 35.946,48
	5 D	5.- Evaluación de Carreras.	Implementación de 36 indicadores del CES	Porcentaje de implementación de indicadores de carreras	100%	Solicitar información pertinente para cada uno de los indicadores.	Archivos de Coordinadores de Carreras	* Dra. Consuelo Reyes, Coordinadora Académica * Dra. Kyra Ramirez, Secretaria de la Unidad * Soc. Pedro Cadillo, Asistente de Docencia * Coordinadores de carreras	44	\$ 8.546,70	\$ 8.546,70
	6 D	6.- Elaboración de los Rediseños de 16 carreras de la Facultad.	Rediseños elaborados de conformidad a las exigencias del CES	N° de Rediseños aprobados	16	1.- Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores de carreras. 2.- Socializar con los docentes de la carreras de la Facultad. 3.- Socializar con los Rectores de las Instituciones Educativas, para analizar el perfil de salida de nuestros profesionales. 4.- Presentar el rediseño de carreras para su aprobación y ejecución.	* Convocatorias de Reuniones * El Rediseño de las carreras en impreso y digital	* Dr. Edguin Sarango, Subdecano * Dra. Consuelo Reyes, Coordinadora de la Comisión Académica * Coordinadores de carreras de la Unidad de Ciencias Sociales * Dra. Kyra Ramirez, Secretaria de la Unidad * Soc. Pedro Cedillo, Asistente de Docencia	44	\$ 8.546,70	\$ 8.546,70

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	324,00	S	S	S
						369900111	Bien	Resaltadores	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	100	Unidad	1,50	150,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			42995.01	Bien	Grapas	6	Caja	2,00	12,00	66,00	S	S	S
						38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	6	Unidad	6,00	36,00		S	S	S
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	3	Unidad	6,00	18,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X				42994.0014	Bien	Sellos automáticos	3	Unidad	25,00	75,00	898,40	S		
						38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	20	Unidad	0,75	15,00		S	S	S
						45230.00.2	Bien	Estación de trabajo	2	Unidad	400,00	800,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42994.0014	Bien	Sellos automáticos	2	Unidad	25,00	50,00	111,40	S		
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	50	Unidad	1,00	50,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	20	Resma	4,08	81,60	302,40	S	S	
						42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38122.00.10	Bien	Modulo de archivo rodante	2	Unidad	95,00	190,00	1.210,00	S		
						42994.0014	Bien	Sellos automáticos	2	Unidad	25,00	50,00		S	S	S
						32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	40	Unidad	0,25	10,00		S	S	S
						38111.02.4	Bien	Sillas giratorias para secretaria	4	Unidad	180,00	720,00		S		
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	4	Unidad	60,00	240,00		S		

[illegible]

SUBTOTAL POA:

USD \$

107.884,68

107.884,68

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	8	Unidad	5,00	40,00	1.232,50	S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	1,25	2,50		S	S	S
						38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	2	Unidad	220,00	440,00		S		
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36950.01.1	Bien	Persianas para oficina	6	Metros	150,00	900,00	900,00	S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	20	Resma	4,08	81,60	81,60	S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	5.126,30			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42994.0014	Bien	Sellos automáticos	3	Unidad	25,00	75,00	3.010,00	S		
						451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	260,00	520,00		S		
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S		
						38111.02.4	Bien	Sillas giratorias para secretaria	3	Unidad	180,00	540,00		S		
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	8	Unidad	60,00	480,00		S		
						38121.00	Bien	Archivador metálico	3	Unidad	200,00	600,00		S		
						32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80	655,20	S		
						42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	8	Unidad	27,00	216,00		S	S	S
						38911.00.17	Bien	Esfero	48	Unidad	0,35	16,80		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		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 correspondiente por carrera es de \$ 1.515,00 de acuerdo al PEDI

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
SECRETARÍA GENERAL	3 G	3.- Procesos Administrativos de Recepción y Archivo.	Recepción, despacho, organización, registro, y custodia de correspondencia derivado al Archivo General de la Facultad.	N° de comunicaciones receptadas y despachadas a las diferentes Dependencias y archivadas en el archivo general	7.000	1.- Registrar comunicaciones recibidas. 2.- Despachar comunicaciones. 3.- Realizar convocatorias en los libros de comunicaciones de la Unidad. 4.- Clasificar archivo físico según cada Dependencia de la Facultad. 5.- Custodiar y preservar el archivo general de la Facultad.	* Reporte de ingreso de comunicaciones generados por el SIUTMACH * Reporte de comunicaciones despachadas * Libros de comunicaciones	Lic. Marina Cabrera, Asistente Administrativo I	44	\$ 17.487,69	\$ 17.487,69
	4 G	4.- Apoyo de Auxiliar de Servicio de Secretaría General.	Optimización de las actividades de mantenimiento, aseo, limpieza, entrega de comunicaciones y logística de eventos académicos u otros organizados a nivel institucional, en pro de favorecer el ornato y el sentido de colaboración y compromiso institucional.	* N° de espacios designados para la limpieza * N° de comunicaciones entregadas	8 7.000	1.- Colaborar en el mantenimiento, aseo y limpieza de los espacios asignados por Coordinación Administrativa. 2.- Colaborar en los eventos programados a nivel institucional. 3.- Entregar comunicaciones en las diferentes Dependencias de la Universidad y fuera de esta. 4.- Informar sobre las diferentes convocatorias a nivel institucional.	* Distributivo de Coordinación Administrativa * Oficios entregados a diferentes Dependencias * Libros de comunicaciones y convocatorias	* Sr. Víctor Valverde, Auxiliar de Servicios * Sr. Edgar Valarezo, Auxiliar de Servicios	44	\$ 13.677,51	\$ 13.677,51
	SUBTOTAL POA:									USD \$	59.382,41
CARRERA DE JURISPRUDENCIA	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado, período lectivo 2015 - 2016.	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la carrera de Jurisprudencia tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores.	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	455	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Imprimir listas de alumnos matriculados para registro de asistencia. 3.- Instruir a los estudiantes que arrastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de matrícula.	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes * Actas de Calificaciones	Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2015 - 2016.	* Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares. * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados.	* N° de Distributivos aprobados * N° de sílabos actualizados	1 43	1.- Elaborar la propuesta del Distributivo Académico de Jurisprudencia para el período lectivo 2015 - 2016. 2.- Receptar copias de actualizaciones de sílabos. 3.- Realizar reuniones de trabajo con Directores y Docentes. 4.- Notificar a docentes asignados en el Distributivo.	* Distributivo Académico propuesto, debidamente aprobado * Resolución de aprobación del Distributivo * Oficios enviados a docentes	Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44
	1 V	3.- Cobertura y atención a usuarios a través de Consultoría Jurídica Gratuita y las Prácticas Jurídicas Comunitarias y Pre-profesionales.	Optimización de la atención brindada a los usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Técnica de Machala, así como la asesoría profesional a la Colectividad través de los estudiantes, en las Prácticas Comunitarias y Pre-profesionales.	N° de usuarios atendidos y asesorados gratuitamente	500	1.- Proporcionar asesoría legal. 2.- Elaborar expedientes de los casos que ameriten. 3.- Elaborar informes periódicos por parte de Coordinación de Prácticas Jurídicas.	* Registro de atención a los usuarios * Informes elaborados por el Coordinador General de Prácticas Jurídicas * Certificaciones	Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44
	1 G	4.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Escuela de Derecho, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez.	N° de trámites y comunicaciones gestionados	1.500	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar Oficios y Circulares. 3.- Elaborar Certificaciones requeridas. 4.- Elaborar Certificados de Matrícula para egresados. 5.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución.	* Registro de usuarios internos y externos atendidos * Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de certificaciones elaboradas * Registro de Informes elaborados	Lic. Maritza Ojeda Cueva, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44
	SUBTOTAL POA:									USD \$	8.109,76

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00	2.075,50	S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S
						38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	12	Unidad	120,00	1.440,00		S	S	S
						45240.00.2	Bien	Partes para copiadora (revelador)	6	Unidad	100,00	600,00		S	S	S
						32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	40	Unidad	0,25	10,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38993.00	Bien	Escobas	4	Unidad	4,00	16,00	96,00	S	S	S
						389930012	Bien	Trapeadores	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	4	Metros	2,00	8,00		S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	6	Pacas	4,50	27,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC: USD \$						5.836,70				
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	300	Unidad	1,00	300,00	1.525,20	S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	300	Unidad	1,00	300,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	8	Frasco	30,00	240,00		S	S	S
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	80	Resma	4,08	326,40		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.00.17	Bien	Esferos	48	Unidad	0,35	16,80	103,50	S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	48	Caja	0,70	33,60		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	48	Unidad	0,75	36,00		S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	6	Unidad	60,00	360,00	3.584,00	S		
						451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	200,00	200,00		S		
						45220.00.1	Bien	Laptop	1	Unidad	1.200,00	1.200,00		S		
						32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00		S	S	S
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	4	Unidad	250,00	1.000,00		S		
						38121.00	Bien	Archivador metálico	4	Unidad	200,00	800,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	429215117	Bien	Sujetadora de hoja	12	Unidad	0,50	6,00	75,80	S	S	S
						32192.02.2	Bien	Sobres para correspondencia	20	Unidad	0,25	5,00		S	S	S
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC: USD \$						5.288,50				

[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
CARRERAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SOCIOLOGÍA, GESTIÓN AMBIENTAL Y TRABAJO SOCIAL	1 D	1.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2015 - 2016.	Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares.	N° de Distributivos aprobados	1	Colaborar en la distribución del Distributivo Académico y horarios a los docentes de las Carreras de Comunicación Social, Sociología, Trabajo Social y Gestión Ambiental para el período lectivo 2015 - 2016.	* Distributivo Académico debidamente aprobado * Resolución de aprobación del Distributivo	Lic. Jenny Vélez B., Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
	2 D	2.- Formación Profesional de Pregrado, período lectivo 2015 - 2016.	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Carrera de Comunicación Social, Sociología, Gestión Ambiental y Trabajo Social tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores.	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	450	1.- Imprimir listas de alumnos matriculados para registro de asistencia. 2.- Instruir a los estudiantes que arrastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de aprobación de asignaturas.	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes * Actas de Calificaciones	Lic. Jenny Vélez B., Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Escuela de Comunicación Social, Sociología, Gestión Ambiental y Trabajo Social, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez.	* N° de Oficios y Circulares elaborados * N° de Certificaciones requeridas * N° de Informes elaborados	200 70 2	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar Oficios y Circulares. 3.- Elaborar Certificaciones requeridas. 4.- Elaborar Certificados de Matrícula para egresados. 5.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución.	* Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de certificaciones elaboradas * Registro de Informes elaborados	Lic. Jenny Vélez B., Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
	2 G	4.- Apoyo de Auxiliares de Servicios.	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad. * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones.	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	6 200	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas. 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad.	* Informes de Coordinación Administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	Sra. Marianita de Jesús Abarca, Auxiliar de Servicios	44	\$ 13.600,70	\$ 13.600,70
SUBTOTAL POA:									USD \$	21.710,48	21.710,48
CARRERA DE ARTES VISUALES	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado del período lectivo 2015 - 2016.	Formación Académica pertinente para que los estudiantes correspondientes a la Carrera de Artes Visuales tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores.	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	60	1.- Instruir a los estudiantes que arrastran, equiparan, etc. para el respectivo proceso de aprobación de asignaturas. 2.- Recepar solicitudes.	* Distributivo aprobado * Nómina de estudiantes matriculados	* Lic. Mayra Soto Villa, Auxiliar Administrativo * Sr. Danny Cabrera, Auxiliar Administrativo	44	\$ 6.758,15	\$ 6.758,15
	1 G	2.- Procesos Administrativos de la Unidad.	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad. * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez. * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales.	N° de trámites y comunicaciones gestionadas	50	1.- Elaborar Oficios, Circulares y Certificaciones varias. 2.- Atender al usuario interno y externo. 3.- Realizar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad.	* Registros de oficios, circulares y certificaciones entregadas * Registro de documentos tramitados a favor de los usuarios * Informes elaborados	* Lic. Mayra Soto Villa, Auxiliar Administrativo * Sr. Danny Cabrera, Auxiliar Administrativo	44	\$ 6.758,15	\$ 6.758,15
SUBTOTAL POA:									USD \$	13.516,30	13.516,30

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00	2.534,60	S	S	S
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	48	Unidad	0,40	19,20		S	S	S
						45230.00.3	Bien	Computador de escritorio	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S	S	S
						38111.02.4	Bien	Sillas giratorias para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S		
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	5,00	120,00			S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	138,40	S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	80	Resma	0,95	76,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00	1.280,00	S	S	S
						38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00		S		
						451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	220,00	440,00		S		
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	2	Unidad	250,00	500,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.00.2	Bien	Esferos	48	Frasco	0,35	16,80	256,80	S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S
						35322.01.1	Bien	Detergente	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	S
						34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	24	Pacas	4,50	108,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	4.209,80			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	220,28	S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	48	Unidad	0,50	24,00		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	80	Resma	1,00	80,00		S	S	S
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	2	Unidad	6,00	12,00		S	S	S
						32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	12	Unidad	0,94	11,28		S	S	S
						38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	12	Unidad	6,00	72,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50	897,50	S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	4	Frasco	30,00	120,00		S	S	S
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	2	Unidad	250,00	500,00		S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	1.117,78			

[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
CARRERAS EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado del período lectivo 2015 - 2016.	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Escuela de Ciencias de la Educación Modalidad Presencial tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores.	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	600	1.- Realizar reuniones de trabajo. 2.- Desarrollar la Planificación Académica del período lectivo. 3.- Notificar a los docentes considerados en el Distributivo de Labores Académicas.	* Distributivo aprobado * Nómina de estudiantes matriculados * Oficios enviados * Oficios recibidos * Registro de asistencia a reuniones y talleres	Lic. Rocio Espinoza, Auxiliar Administrativo I	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos.	* Elaborar el Distributivo Académico apegado a los requerimientos curriculares. * Cumplimiento de la actualización de los Sílabos consensuados. * Organización de eventos académicos.	* N° de Distributivo aprobados * N° de Sílabos actualizados y consensuados * N° de eventos académicos desarrollados	1 30 2	1.- Elaborar el Distributivo. 2.- Receptar copias de las actualizaciones de sílabos. 3.- Presentar proyectos o propuestas para la elaboración de eventos académicos.	* Distributivo Académico propuesto * Resolución del H.C.D. de aprobación del Distributivo * Sílabos actualizados * Proyectos de eventos académicos aprobados y ejecutados	Lic. Rocio Espinoza, Auxiliar Administrativo I	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad.	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad. * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez. * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales.	N° de trámites y comunicaciones gestionadas	600	1.- Elaborar Oficios, Circulares y Certificaciones varias. 2.- Atender al usuario interno y externo. 3.- Realizar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad.	* Registros de oficios, circulares y certificaciones entregadas * Registro de documentos tramitados a favor de los usuarios * Informes elaborados * Oficio de entrega del POA de la Unidad	Lic. Rocio Espinoza, Auxiliar Administrativo I	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
	2 G	4.- Apoyo de Auxiliares de Servicios.	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad. * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones.	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	10 600	1.- Adecantar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas. 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad.	* Informes de coordinación administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	Sr. Roque Vidal Herrera, Auxiliar de Servicios	44	\$ 13.309,65	\$ 13.309,65
SUBTOTAL POA:									USD \$	21.419,43	21.419,43
CARRERAS EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	1 D	1.- Formación Profesional de Pregrado, período lectivo 2015 - 2016.	Formación Académica pertinente para que los estudiantes de la Carrera de Ciencias de la Educación tengan las competencias generales y profesionales para su promoción a los cursos superiores.	N° de estudiantes matriculados por cursos y paralelos	445	1.- Imprimir listas de alumnos matriculados. 2.- Instruir el trámite que deben realizar los estudiantes que arrastran, homologan y revalidan para el proceso de aprobación de asignaturas.	* Planificación Académica aprobada * Nómina de estudiantes matriculados * Solicitudes de estudiantes * Resoluciones H.C.D. de informes académicos	Ing. Patricia Velastegui, Asistente Administrativo I	44	\$ 6.377,45	\$ 6.377,45
	2 D	2.- Organización y desarrollo de procesos académicos, período lectivo 2015 - 2016.	Distributivo Académico aprobado y apegado a los requerimientos curriculares.	N° de Distributivos aprobados	1	Remitir el Distributivo Académico y Horarios a los docentes de la Modalidad Semipresencial para el período lectivo 2015 - 2016	* Distributivo Académico, debidamente aprobado * Resolución de aprobación del Distributivo * Archivo de oficios remitidos a los docentes	Ing. Patricia Velastegui, Asistente Administrativo I	44	\$ 6.377,45	\$ 6.377,45

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	78,60	S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	80	Resma	20,00	1.600,00	2.483,94	S	S	S
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S
						32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	6	Unidad	0,94	5,64		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esferos	48	Frasco	0,35	16,80		S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S	S	
						45230.00.2	Bien	Estación de trabajo	2	Unidad	400,00	800,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50	992,00	S	S	S
						369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	S
						45160.02.1	Bien	Máquina para perforar	1	Unidad	50,00	50,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00	168,00	S		
						38993.00	Bien	Escobas	12	Unidad	4,00	48,00		S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S
						35322.01.1	Bien	Detergente	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32193.00	Bien	Papel Higiénico	12	Pacas	4,50	54,00	228,60	S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.07.3	Bien	Lápices de papel	36	Unidad	0,75	27,00	648,60	S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esferos	36	Frasco	0,35	12,60		S	S	S
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	48	Unidad	0,40	19,20		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00		S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	60	Unidad	1,50	90,00		S	S	
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	8	Frasco	30,00	240,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	48	Unidad	5,00	240,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	3.722,54			

[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	
CARRERAS EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MODALIDAD SEMPRESENCIAL	1 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Escuela de Ciencias de la Educación, Modalidad Semipresencial, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez.	* N° de Oficios y Circulares elaborados * N° de Certificaciones requeridas * N° de Informes elaborados	160 150 2	1.- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad. 2.- Atender a los usuarios internos y externos. 3.- Elaborar Oficios y Circulares. 4.- Elaborar Certificados de Matrícula para egresados. 5.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las autoridades de la institución.	* Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de Certificaciones elaboradas * Registro de Informes elaborados * Archivo de POA 2015 remitido a Planificación	Ing. Patricia Velastegui, Asistente Administrativo I	44	\$ 6.377,45	\$ 6.377,45	
	2 G	4.- Apoyo de Auxiliares de Servicios.	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad. * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones.	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	6 160	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas. 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad.	* Informes de Coordinación Administrativa * Comunicaciones entregadas y archivadas	Sra. Esperanza Espinoza Ramirez, Auxiliar de Servicios	44	\$ 11.743,79	\$ 11.743,79	
	SUBTOTAL POA:									USD \$	30.876,16	30.876,16
	CENTRO DE POSTGRADO	1 G	1.- Gestión administrativa, atención al público en general y de estudiantes de los programas de postgrado y vigentes.	Atender con calidad y calidez a usuarios internos y externos.	N° de usuarios atendidos	100	1.- Atender al público. 2.- Atender peticiones de estudiantes. 3.- Imprimir oficios.	* Petición escrita de estudiante * Registros de atención al público * Informes académicos	Ing. Juan Merino, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26
1 D		2.- Gestión académica, ejecución y monitoreo de procesos del trabajo de elaboración de tesis de grado, control de procesos.	Atender con calidad y calidez a usuarios egresados de las maestrías.	N° de estudiantes egresados que asisten	30	Designar tutores a egresados de maestrías.	* Certificaciones para pagos de tutorías * Recepción de fichas de seguimiento de tutorías * Informes técnicos de docentes	Ing. Juan Merino, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26	
2 D		3.- Graduación de estudiantes de Postgrado (egresados de programas anteriores y nuevos egresados) Todos los programas de estudiante de postgrado: Maestría en Docencia Universitaria e Investigación Educativa grupos (A, B y C).	Incorporar a profesionales de cuarto nivel al servicio de la colectividad ecuatoriana.	N° de egresados e incorporados	100	1.- Cancelar pagos a tutores y tribunales de sustentación. 2.- Motivar a través del envío de correos electrónicos. 3.- Realizar impresión de informes de Fiscalía. 4.- Realizar oficios.	* Actas de Grado de sustentación privada * Actas de sustentación pública e incorporación * Informes de Fiscalía * Oficios	Ing. Juan Merino, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.703,26	\$ 2.703,26	
SUBTOTAL POA:									USD \$	8.109,78	8.109,78	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN	1 I	1.- Culminación de Proyectos de Investigación.	Informes de Proyectos ejecutados.	N° de Informes de Investigaciones	6	Redactar informes.	Documentos de Informes impreso y digital	* Lic. Ítalo Jiménez Idrovo, Dcte FCS * Dr. José Aguirre Rodas, Dcte FCS * Soc. Manuel Valdiviezo Cacay, Dcte FCS * Biol. Rommel Molina Villalba, Dcte FCS * Ing. Diana Granda Ayabaca, Dcte FCS * Soc. Haydée Martínez Moreno, Dcte FCS	16	\$ 0,00	\$ 0,00	
	2 I	2.- Levantamiento de líneas de base en los sectores deprimidos de los cantones de la provincia de El Oro.	Presentación de información confiable relacionada a la realidad socioeconómica de los sectores sociales vulnerables de los diversos cantones a fin de lograr la intervención de los GADs.	N° de informes de Investigación	1	1.- Realizar perfil. 2.- Realizar proyecto. 3.- Ejecutar el proyecto.	Informes culminados	* Ec. Patricio Brito Paredes, Coordinador Académico de Investigación * Soc. Fulton Rodríguez Chiles, Docente	36	\$ 4.067,42	\$ 4.067,42	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.00.1	Bien	Agenda	3	Unidad	15,00	45,00	2.455,00	S		
						45160.02.1	Bien	Máquina para perforar	1	Unidad	50,00	50,00		S		
						45230.00.3	Bien	Computadoras de escritorio	2	Unidad	1.000,00	2.000,00		S		
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	6	Unidad	60,00	360,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	12	Metros	2,00	24,00	206,00	S	S	S
						34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	200	Unidad	0,10	20,00		S	S	S
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	24	Pacas	4,50	108,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	3.538,20			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	80	Resma	4,08	326,40	11.883,00	S	S	S
						38912013913	Bien	Tóner para impresora	48	Unidad	120,00	5.760,00		S	S	S
						38912013913	Bien	Tóner para copiadora	48	Unidad	120,00	5.760,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esferos	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	6	Unidad	120,00	720,00	1.723,80	S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	9	Unidad	27,00	243,00		S	S	S
						38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	6	Unidad	120,00	720,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80		S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S		S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	6	Unidad	0,80	4,80	1.128,00	S		
						38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	6	Unidad	120,00	720,00		S	S	S
						45230.00.1	Bien	Partes, piezas de equipos informáticos	2	Unidad	120,00	240,00		S		
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	14.734,80			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X			3212920120	Bien	Papel bond 5g A4	40	Resma	4,08	163,20	973,20	S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	27,00	648,00		S	S	S
						32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	5,00	120,00		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S
						369900111	Bien	Resaltadores	24	Unidad	1,00	24,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X		38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00	180,00	S	S	S

OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
Esta Unidad funcionará este año con el fin de despachar todos los trámites rezagados de estudiantes de posgrado.
No consta valores en Costo Anual en razón de que los Investigadores están considerados en el Distributivo Docente.

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	
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN	3 I	3.- Sistema integrado de información de la provincia de El Oro 2015: indicadores socioeconómicos, educativos, agropecuarios, mineros, pesca, turismo, comercio, finanzas, artesanías y otros.	Presentación de información estadística integral de la provincia de El Oro que sirva de base para la profundización de investigaciones.	N° de informes de Investigación	1	1.- Realizar perfil. 2.- Realizar proyecto. 3.- Ejecutar el proyecto.	Informes culminados	* Ing. Diana Granda Ayabaca, Docente Investigadora * Biol. Rommel Molina Villalba, Docente Investigador * Dr. José Aguirre Rodas, Docente Investigador	36	\$ 0,00	\$ 0,00	
	4 I	4.- El tejido social de los jóvenes en la provincia de El Oro.	Presentación de información acerca de las organizaciones sociales de jóvenes en la provincia de El Oro que permita acciones interventivas gubernamentales.	N° de informes de Investigación	1	1.- Realizar perfil. 2.- Realizar proyecto. 3.- Ejecutar el proyecto.	Informes culminados	Soc. Manuel Valdiviezo Cacay, Docente Investiador	36	\$ 0,00	\$ 0,00	
	5 I	5.- Capacitación docente en investigación orientada a la formulación de artículos científicos y ensayos académicos.	Docentes capacitados para formular y presentar artículos científicos y ensayos académicos.	N° de docentes capacitados	150	1.- Realizar el proyecto. 2.- Ejecutar la capacitación.	* Proyecto * Registro de asistencia * Fotografías * Material de Apoyo	Ec. Patricio Brito Paredes, Coordinador Académico de Investigación	4	\$ 4.067,42	\$ 4.067,42	
	1 G	6.- Plan anual de desarrollo de la investigación en la Facultad de Ciencias Sociales.	Presentación de un instrumento de Planificación anual que direccion el desarrollo de la función investigación.	N° de planes	1	Realizar el plan.	* Plan de actividades	Ec. Patricio Brito Paredes, Coordinador Académico de Investigación	4	\$ 4.067,42	\$ 4.067,42	
	2 G	7.- Procesos administrativos.	Asistencia administrativa en la Coordinación Académica de Investigación y atención a estudiantes y docentes investigadores y demás usuarios.	* N° de Oficios y Circulares * N° de certificados * N° de Tesis recibidas en CD, codificadas e ingresadas * N° de usuarios atendidos	150 20 300 600	1.- Elaborar Oficios y Circulares. 2.- Elaborar Certificados. 3.- Receptar, codificar y enlistar Tesis de Grado entregadas en CD. 4.- Atender al usuarios.	* Copia de Oficios y Circulares * Copia de certificados * Lista de Tesis de Grado organizados * Registro de atención	Soc. Rosario Aguilar, Asistente Administrativo	44	\$ 19.203,76	\$ 19.203,76	
	3 G	8.- Apoyo de Auxiliares de Servicios.	* Cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de la Unidad. * Propender al flujo oportuno de las comunicaciones.	* N° de espacios asignados para la limpieza y ornato * N° de comunicaciones entregadas	1 150	1.- Adecentar y mantener las aulas, oficinas y otras áreas asignadas. 2.- Entregar comunicaciones a las diferentes Dependencias de la Universidad.	* Copia de Oficios y Circulares * Lista de Tesis de Grado organizados * Registro de atención	Sr. Simón Pedro Jadán, Auxiliar de Servicio	44	\$ 6.838,75	\$ 6.838,75	
SUBTOTAL POA:										USD \$	38.244,78	38.244,78
UNIDAD DE MATRÍCULAS Y RECAUDACIONES	1 G	1.- Coordinación y ejecución del proceso de matrículas y recaudaciones.	Recaudar, matricular, consolidar y elaborar Informes Diarios requeridos por los organismos de control.	N° de matrículas validadas	4.800	1.- Receptar y verificar los documentos habilitantes. 2.- Validar las hojas de matrícula.	Listado de alumnos matriculados	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo I * Lcda. Betsy Sánchez, Auxiliar Administrativo	44	\$ 10.707,62	\$ 10.707,62	
				N° de comprobantes de ingreso a caja realizados e impresión de informe diario de recaudación	1.100	Receptar, verificar e ingresar la información de los comprobantes de depósitos bancarios e impresión del reporte diario de ingresos y revisar los habilitantes para el envío a la Administración Central.	* Comprobantes de ingreso a caja y facturas emitidos * Reporte diario impreso del SIUTMACH					
				N° de usuarios atendidos con actualización de información en el SIUTMACH y generación de matrículas por homologación	1.000	Receptar, revisar, verificar e ingresar la información de actualización de datos personales y matrículas en el SIUTMACH y receptar, revisar, verificar e ingresar información para generar las hojas de matrículas y ordenes de pago en el SIUTMACH (casos especiales).	Registro de firmas de atención a los usuarios					

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X		3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20	163,20	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X		38911.00.2	Bien	Esferos	24	Unidad	0,35	8,40	8,40	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X				32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	4	Unidad	20,00	80,00	80,00	S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X				32191.00	Bien	Tijera de papel	2	Unidad	1,50	3,00	3,00	S			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60	671,70	S	S	S	
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20		S	S	S	
						38912.01.2	Bien	Cinta para impresora	12	Unidad	6,00	72,00		S	S	S	
						38911.00.2	Bien	Esferos	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S	
						42995.01	Bien	Grapas	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S	
						03230.00	Bien	Goma líquida	6	Frasco	1,25	7,50		S	S	S	
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	13	Unidad	27,00	351,00		S	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38993.00	Bien	Escobas	12	Unidad	4,00	48,00	504,00	S	S	S	
						389930012	Bien	Trapeadores	12	Unidad	5,00	60,00		S	S	S	
						34620.09.2	Bien	Desinfectantes	12	Unidad	4,50	54,00		S	S	S	
						36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	7	Unidad	6,00	42,00		S	S	S	
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S	
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	60	Pacas	4,50	270,00		S	S	S	
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$		2.583,50			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	10	Unidad	200,00	2.000,00	2.000,00	S			
						45230.00.3	Bien	Computadoras de escritorio	2	Unidad	1.000,00	2.000,00	2.000,00	S			
						38111.02.4	Bien	Sillas giratorias para secretaria	3	Unidad	180,00	540,00	540,00	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
UNIDAD DE MATRÍCULAS Y RECAUDACIONES	2 G	2.- Preparación y validación de Reportes y Certificaciones.	Elaborar y validar Certificaciones de Matriculas, Pagos, No Adeudar, y elaborar, verificar, consolidar Reportes e Informes de: Alumnos del Plan de Contingencia, Movilidad, Matriculados, Recaudaciones, Ingresos, de Cuentas Pendientes y novedades de Matriculas y Recaudaciones.	N° de Certificaciones realizadas	1.000	Revisar y verificar la información para preparar Certificados de Matriculas, de Pagos, y de No Adeudar.	Registro de Certificaciones elaboradas de Matriculas, Pagos, de No Adeudar	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo I * Lcda. Betsy Sánchez, Auxiliar Administrativo	44	\$ 10.707,62	\$ 10.707,62
				N° de Reportes e Informes elaborados	300	Preparar, verificar, consolidar e imprimir los informes de matriculas, facturación, cuentas por cobrar, ingresos, alumnos matriculados del Plan de Contingencia, Movilidad, Recaudaciones y novedades en Matriculas y Recaudaciones.	Oficios remitiendo los reportes	* Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo I * Lcda. Betsy Sánchez, Auxiliar Administrativo	44		
	3 G	3.- Participar en la socialización y elaboración de presupuestos de programas autogestionados.	Elaborar Presupuestos que serán aprobados por la autoridad respectiva.	N° de Presupuestos realizados	1	Receptar la información primaria para preparar los Presupuestos en los formatos establecidos para luego socializar con cada Director de Programa y el Decano de la Facultad.	Oficios de los Presupuestos presentados y aprobados	Ing. Blanca Carvajal Albán, Asistente Administrativo	16	\$ 6.652,73	\$ 6.652,73
SUBTOTAL POA:									USD \$	28.067,97	28.067,97
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES	1 G	1.- Reproducción y distribución de documentos y material didáctico por Escuela y Departamentos.	Cumplimiento con el servicio permanente de reproducción y anillado de documentos y material por Escuelas y Departamentos de la Facultad.	N° de documentos reproducidos en el año	200.000	Reproducir y distribuir documentos como: textos, revistas, folletos, carteles y otros, así como el material didáctico solicitado por las Escuelas y Departamentos	* Ordenes de reproducción * Informe Técnico	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	\$ 3.057,71	\$ 3.057,71
	2 G	2.- Proceso de compaginación y anillados de documentos y textos educativos solicitados por las Escuela y Departamentos.	Entrega oportuna de reproducciones solicitadas debidamente compaginados y anillados.	N° de documentos reproducidos y anillados	300	1.- Compaginar los documentos reproducidos. 2.- Anillar documentos.	* Registro de ordenes de reproducción * Documentos de control * Registro de ordenes de anillados	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	\$ 3.057,71	\$ 3.057,71
	3 G	3.- Instalación y manejo de equipos de amplificación.	Eventos promocionados e información oportuna.	N° de eventos realizados en el año	10	1.- Instalar equipos. 2.- Custodiar los equipos.	Oficios recibidos por la autoridad disponiendo la instalación de equipos	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	\$ 3.057,71	\$ 3.057,71
	4 G	4.- Adecuación y mantenimiento del Taller de Publicaciones.	Atención permanente en el Departamento.	N° de requisiciones de materiales para el mantenimiento del Taller	12	1.- Limpiar los equipos. 2.- Organizar el material de trabajo. 3.- Acondicionar el Taller.	Reporte de mantenimiento	Sr. Byron Ortega, Auxiliar de Servicios	44	\$ 3.057,71	\$ 3.057,71
SUBTOTAL POA:									USD \$	12.230,84	12.230,84
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	1 G	1.- Celebrar convenios con organizaciones reales para sistematizar las pasantías y practicas preprofesionales.	Convenios firmados para que los estudiantes de todas las carreras de la Facultad de Ciencias Sociales, realicen prácticas y pasantías estudiantiles.	N° de convenios	2	Firmar convenios y acuerdos de mutuo beneficio.	* Convenios firmados * Informes de los docentes de Prácticas * Registro de firmas * Convenios firmados	Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44
	1 D	2.- Planificación y ejecución de la Práctica Docente como proceso de formación académica de los alumnos practicantes de las diferentes especializaciones de las Carreras de Ciencias de la Educación, periodo lectivo 2015 - 2016.	* Docente capacitados para el desarrollo de Prácticas Docentes. * Alumnos practicantes conocedores del proceso de enseñanza - aprendizaje fuera y dentro del aula.	* N° de docentes capacitados * N° de alumnos participantes	32 1.400	1.- Socializar el Instructivo específico para el profesor-supervisor y alumnos practicantes con los docentes asignados. 2.- Incentivar al estudiante en la participación en las Prácticas Docentes.	* Distributivo de Prácticas Docentes * Nómina de alumnos matriculados que deben realizar las prácticas	Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42995.01	Bien	Grapas	12	Unidad	5,00	60,00	1.486,60	S	S	S
						451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	2	Unidad	500,00	1.000,00		S		
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	100	Unidad	4,08	408,00		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	35,00	840,00	1.506,40	S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	5	Metros	2,00	10,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	27,00	648,00		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	7.533,00			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	100	Resma	4,08	408,00	2.362,60	S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	60	Caja	5,00	300,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	24	Unidad	0,80	19,20		S	S	S
						3699000141	Bien	Estiletes	6	Unidad	2,50	15,00		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esferos	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
						3699000116	Bien	Material para anillados	200	Funda	8,00	1.600,00		S	S	S
						429215117	Bien	Sujetadora de hoja	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38912013913	Bien	Tóner para impresora y copiadora	60	Unidad	200,00	12.000,00	15.020,00	S	S	S
						451800011	Bien	Partes para copiadora (revelador)	24	Unidad	120,00	2.880,00		S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	12	Frasco	4,00	48,00		S	S	S
						36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	2	Unidad	6,00	12,00		S		
						45160.02.1	Bien	Máquina perforadora	1	Unidad	80,00	80,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38993.00	Bien	Escobas	4	Unidad	4,00	16,00	22,00	S	S	S
						35322.01.1	Bien	Detergente	6	Unidad	1,00	6,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	1	Unidad	3,00	3,00	60,00	S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	6	Pacas	4,50	27,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	17.464,60			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	255,00	S	S	S
						3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	24	Unidad	1,05	25,20		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S	S	S
						369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	03230.00	Bien	Goma líquida	3	Frasco	1,25	3,75	1.476,75	S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	24	Cajas	2,00	48,00		S	S	S
						3699000141	Bien	Estiletes	6	Unidad	2,50	15,00		S		
						38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00		S		
						38111.02.4	Bien	Sillas giratorias para secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S		
						38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	300,00	300,00		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	
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	2 G	3.- Procesos Administrativos de la Unidad.	* Optimizar los procesos administrativos de la Unidad. * Ofrecer a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez. * Cumplir con la entrega oportuna de los informes requeridos por las diferentes Dependencias institucionales.	* N° de Oficios, Circulares e informes elaborados * N° de usuarios internos y externos atendidos	500 700	1.- Elaborar Oficios y Circulares. 2.- Elaborar informes solicitados por las distintas Dependencias de la Universidad. 3.- Atender al usuario interno y externo.	* Registro de oficios y circulares despachados * Registro de entrega de Informes solicitados	Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44	
	1 V	4.- Vinculación con la Colectividad.	Contar con Informes individuales de las actividades realizadas.	N° de Informes presentados	20	Supervisar y orientar a los alumnos practicantes para que elaboren el Informe Individual de Prácticas.	Informes receptados	Lic. Liz Cedillo, Auxiliar Administrativo	44	\$ 2.027,44	\$ 2.027,44	
	SUBTOTAL POA:									USD \$	8.109,78	8.109,78
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1 G	1.- Análisis del estado y funcionamiento de bienes de la Facultad para su mejor uso y mantenimiento.	Mejorar las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de la unidad.	N° de bienes muebles e inmuebles reparados	10	Elaborar informe del estado de los bienes de la Facultad a la autoridad y tomar las medidas pertinentes.	Informes presentados	Lic. Danny Guadalupe Duarte, Auxiliar de Servicios	44	\$ 5.655,46	\$ 5.655,46	
	2 G	2.- Participación en la Elaboración del Distributivo de Labores del Personal de Servicios de la Facultad.	Contribuir en la optimización de las actividades que realizan los Auxiliares de Servicios de la Facultad, con el fin de proporcionar un buen servicio al usuario.	N° de Distributivos de Labores del personal de servicio	1	1.- Realizar reuniones con las autoridades de la Facultad para socializar los requerimientos para la distribución de labores al personal de servicio. 2.- Organizar al personal de servicios para el desarrollo de diferentes eventos dispuestos por la autoridad.	Distributivo elaborado y aprobado	Lic. Danny Guadalupe Duarte, Auxiliar de Servicios	44	\$ 5.655,46	\$ 5.655,46	
	SUBTOTAL POA:									USD \$	11.310,93	11.310,93
BIBLIOTECA	1 G	1.- Procesos Administrativos de la Unidad.	Optimización del servicio al usuario interno y externo.	* N° de usuarios internos y externos atendidos * N° de Certificados elaborados	4.000 300	1.- Entregar libros y/o folletos para consultas de los usuarios. 2.- Elaborar Certificados de No Adeudar.	* Registro Diario de atención al usuario * Registro de Certificaciones tramitadas	* Lic. Hermel Ruiz, Auxiliar Administrativo * Lic. Juan Carlos Becerra, Auxiliar de Servicio	44	\$ 8.054,03	\$ 8.054,03	

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	300,60	S	S	S
						32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	24	Unidad	5,00	120,00		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
						369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38121.00	Bien	Archivador metálico	3	Unidad	200,00	600,00	750,00	S		
						36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	2	Unidad	6,00	12,00		S		
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	24	Pacas	4,50	108,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	2.782,35			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38121.00.1	Bien	Mesas de metal	300	Unidad	60,00	18.000,00	36.963,20	S		
						38111.04.1	Bien	Asientos para estudiantes	300	Unidad	40,00	12.000,00		S		
						43220.01	Bien	Bomba de agua 2 caballos de potencia HP	1	Unidad	1.400,00	1.400,00		S		
						465100111	Bien	Lámparas Fluorescentes	150	Unidad	20,00	3.000,00		S		S
						43230.01.2	Bien	Aspiradora industrial	3	Unidad	800,00	2.400,00		S	S	
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	03230.00	Bien	Goma líquida	40	Frasco	1,25	50,00	6.092,06	S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	60	Unidad	27,00	1.620,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	60	Unidad	27,00	1.620,00		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	60	Unidad	0,95	57,00		S	S	S
						346200925	Bien	Desinfectante para inodoro	80	Unidad	4,00	320,00		S	S	S
						38993.00	Bien	Escobas	40	Unidad	4,00	160,00		S	S	S
						346200926	Bien	Desinfectante para piso	80	Unidad	4,00	320,00		S	S	S
						389930012	Bien	Trapeadores	40	Unidad	5,00	200,00		S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	50	Metros	2,00	100,00		S	S	S
						35322.01.1	Bien	Detergente	60	Unidad	1,00	60,00		S	S	S
						34230.12.1	Bien	Cloro	24	Unidad	3,00	72,00		S	S	
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	250	Rollos	4,50	1.125,00		S	S	
						27992.01.1	Bien	Guantes en caucho	36	Unidad	1,50	54,00		S	S	S
						36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	24	Unidad	2,19	52,56		S	S	S
						346200922	Bien	Ambiental para oficinas	10	Unidad	1,15	11,50		S	S	S
						34620.09.2	Bien	Desinfectantes	60	Unidad	4,50	270,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	43.055,26			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	694,20	S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	24	Unidad	20,00	480,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	24	Unidad	0,40	9,60		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	12	Unidad	0,95	11,40		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	6	Caja	2,00	12,00		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
BIBLIOTECA	2 G	2.- Automatización de la Biblioteca.	Facilitar el acceso a la información bibliográfica por medio del software libre.	N° de títulos ingresados en la base de datos	1.000	Ingresar los títulos a la base de datos con el fin de mejorar el servicio.	Registro de títulos en el sistema del software libre	* Lic. Hermel Ruiz, Auxiliar Administrativo * Lic. Juan Carlos Becerra, Auxiliar de Servicio	44	\$ 8.054,03	\$ 8.054,03
	3 G	3.- Uso de Software Libre.	Biblioteca digitalizada con propósitos de agilizar las consultas bibliográficas de los usuarios.	N° de sistemas	1	1.- Organizar la digitalización de los libros. 2.- Aplicar un sistema para el efecto. 3.- Suscribir los títulos en el sistema. 4.- Monitorear y evaluar el sistema.	Información ingresada en la base de datos	* Lic. Hermel Ruiz, Auxiliar Administrativo * Lic. Juan Carlos Becerra, Auxiliar de Servicio	44	\$ 8.054,03	\$ 8.054,03
	SUBTOTAL POA:								USD \$	24.162,09	24.162,09
UNIDAD DE ESTADÍSTICA	1 G	1.- Organización del archivo general del departamento de estadística de la Facultad.	Optimizar procesos de búsqueda para la disposición oportuna de estadísticas, especialmente de calificaciones de forma inmediata y transparente para que la comunidad universitaria pueda dirigirse a ellas.	N° de documentación organizada	1.500	Codificar bibliotecas y ordenar toda la documentación de la oficina.	Archivo general organizado	* Lic. Andrea Mejía, Auxiliar Administrativo * Lic. Alexandra Roldán, Auxiliar Administrativo	44	\$ 8.109,78	\$ 8.109,78
	2 G	2.- Gestión Administrativa de la Unidad.	Optimizar procesos de requerimientos estadísticos institucionales y de orden operativo tales como registro de calificaciones y certificaciones varias de: estudiantes, egresados, profesionales; apoyados en la plataforma del Sistema Informático de la Universidad Técnica de Machala (SIUTMACH).	N° de trámites gestionados	4.500	1.- Revisar, elaborar y entregar las certificaciones varias de estudiantes, egresados y profesionales de las carreras de la Facultad. 2.- Elaborar oficios, informes y comunicaciones varias. 3.- Registrar manual y digitalmente la documentación recibida en la Unidad de Estadística. 4.- Atender de manera personalizada al usuario interno y externo. 5.- Realizar un Informe semestral del Plan de Contingencia de la Universidad. 6.- Realizar el registro manual de calificaciones en libros.	* Registro digital y físico de: oficios, informes, calificaciones, resoluciones de H. Consejo Directivo * Registro de entrega de Certificados de requerimientos varios * Registro de Resoluciones en el sistema informático de la UTMach * Libros de Calificaciones	* Lic. Andrea Mejía, Auxiliar Administrativo * Lic. Alexandra Roldán, Auxiliar Administrativo * Lic. Mayra Soto, Auxiliar Administrativo	44	\$ 10.813,04	\$ 10.813,04
	3 G	3.- Apoyo de Auxiliares de Servicio.	Optimización de las actividades de mantenimiento, aseo, limpieza, entrega de comunicaciones a nivel de la Universidad, así como de sus áreas verdes en pro de favorecer el ornato y el sentido de colaboración y compromiso institucional.	* N° de espacios designados para la limpieza * N° de áreas verdes asignadas para su aseo * N° de comunicaciones entregadas	10 2 600	1.- Colaborar con el mantenimiento, aseo y limpieza de los espacios asignados por la Coordinación Académica. 2.- Colaborar en los eventos programados a nivel institucional. 3.- Entregar comunicaciones en las diferentes Dependencias de la Universidad.	* Distributivo de Coordinación Administrativa * Registro de Oficios, Certificados de Egresados y Promoción entregados para su legalización	Sr. Servio Curipoma, Auxiliar Administrativo	44	\$ 22.987,71	\$ 22.987,71
SUBTOTAL POA:									USD \$	41.910,53	41.910,53

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	429215117	Bien	Sujetadora de hoja	12	Unidad	0,50	6,00	3.384,00	S	S	S
						38111.02.4	Bien	Sillas giratorias tipo secretaria	2	Unidad	180,00	360,00		S		
						36410.00.3	Bien	Tachos para basura plástico	3	Unidad	6,00	18,00		S		
						36950.01.1	Bien	Persianas para oficina	20	Metros	150,00	3.000,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38993.00	Bien	Escobas	6	Unidad	4,00	24,00	135,00	S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	6	Metros	2,00	12,00		S	S	S
						36410.00.3	Bien	Recipientes plásticos (para limpieza)	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	300	Unidad	0,10	30,00		S	S	S
						32193.00	Bien	Papel Higiénico	12	Pacas	4,50	54,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	4.213,20			
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	369900111	Bien	Resaltadores	12	Unidad	1,00	12,00	302,00	S	S	S
						38912.01.3	Bien	Frascos de tinta para recargar cartuchos	6	Frasco	30,00	180,00		S	S	S
						45160.02.1	Bien	Máquina para perforar	1	Unidad	50,00	50,00		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Puntero de lazer tipo esfera	1	Unidad	60,00	60,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	2.013,20	S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	12	Unidad	27,00	324,00		S	S	S
						32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	48	Unidad	5,00	240,00		S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esferos	48	Unidad	0,35	16,80		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	48	Unidad	0,75	36,00		S	S	S
						03230.00	Bien	Goma líquida	2	Frasco	3,00	6,00		S	S	S
						42995.01	Bien	Grapas	6	Caja	5,00	30,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	20,00	240,00		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Memoria externa (pen drive)	4	Unidad	15,00	60,00		S	S	S
						369900019	Bien	Reglas de 30cm, metálica	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S
						369900019	Bien	Biblioratos (folders)	3	Unidad	6,00	18,00		S	S	S
						32600.00.1	Bien	Aire acondicionado para oficina (24.000 BTU)	1	Unidad	800,00	800,00		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	35322.01.1	Bien	Detergente	12	Unidad	1,00	12,00	126,00	S	S	S
						26610.12.1	Bien	Tela para limpienes	12	Metros	2,00	24,00		S	S	S
						36410.00.3	Bien	Recipientes plásticos (para limpieza)	3	Unidad	5,00	15,00		S	S	S
						36410.00.3	Bien	Recogedor de basura plástico	3	Unidad	3,00	9,00		S	S	S
						36410.00.2	Bien	Bolsa plástica de basura	500	Unidad	0,10	50,00		S	S	S
						38993.00	Bien	Escobas	4	Unidad	4,00	16,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	2.441,20			

[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
SALA DE INTERNET Y LABORATORIOS	1 G	1.- Servicios Informáticos y de Internet.	Brindar una atención de calidad a los señores docentes y estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales que hacen uso del servicio de la Sala de Internet y Laboratorios de Cómputo.	N° de estudiantes atendidos diariamente en la Sala de Internet y Laboratorios	2.000	1.- Atender a los usuarios que requieren el servicio de internet que brinda la Facultad de Ciencias Sociales. 2.- Dar facilidades a los señores docentes y estudiantes para el acceso a los Laboratorios de Cómputo en el desarrollo modular. 3.- Colaborar en el mantenimiento de equipos de computación. 4.- Reportar los requerimientos para la adquisición de repuestos de equipos.	* Registro de atención al usuario * Informes	Lic. Guillermo Bermúdez, Asistente Administrativo	44	\$ 8.109,78	\$ 8.109,78
	SUBTOTAL POA:									USD \$	8.109,78
UNIDAD DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y GRADUACIÓN	1 D	1.- Capacitación a los egresados para desarrollo de tesis de grado.	Egresados capacitados para el desarrollo de tesis de grado.	N° de capacitaciones	1	1.- Organizar el evento de capacitación. 2.- Desarrollar el taller de capacitación. 3.- Elaborar informes.	* Registro de asistencia * Informes	Dr. Julio Cisneros, Asistente Administrativo	8	\$ 2.517,43	\$ 2.517,43
	2 D	2.- Implementación del proceso de movilidad estudiantil en la Facultad.	Conocer e informar la movilidad estudiantil en la Facultad de Ciencias Sociales.	N° de procesos	1	1.- Elaborar matriz que se aplicara en el año 2015. 2.- Ingresar datos a la matriz.	Matriz de seguimiento	* Dra. Consuelo Reyes, Coordinadora Académica * Dr. Julio Cisneros León, Asistente Administrativo * Coordinadores de Carreras	44	\$ 2.517,43	\$ 2.517,43
	3 D	3.- Gestión en los procesos administrativos y académicos.	Gestionar procesos administrativos y académicos que se presenten en la unidad.	N° de procesos gestionados N° de eventos académicos-administrativos realizados	1 3	1.- Realizar la reforma de la estructura de la elaboración de tesis. 2.- Organizar los eventos académicos-administrativos.	* Resoluciones * Programas	Dr. Julio Cisneros, Asistente Administrativo	8	\$ 2.517,43	\$ 2.517,43
	1 G	4.- Procesos Administrativos.	Asistencia en los procesos administrativos del Nivel de Graduación y atención a estudiantes, docentes y demás usuarios.	N° de oficios	2.500	1.- Realizar oficios para designación de tutores, miembros de tribunal. 2.- Receptar sustentaciones. 3.- Reestructurar los temas. 4.- Realizar órdenes para pago de especie a los egresados que no cuenta con excelencia académica y/u optan por otro título profesional.	Archivo de oficios	* Dr. Julio Cisneros León, Asistente Administrativo * Ing. Morayma Vélez Espinoza, Auxiliar Administrativo * Lic. Oswaldo Solano Caamaño, Auxiliar Administrativo	44	\$ 18.736,99	\$ 18.736,99
				N° de certificaciones	200	Elaborar certificaciones para docentes y docentes.	Certificados archivados				
				N° de temas de proyectos aprobados	200	Receptar anteproyectos de tesis aprobados por consejo académico.	Anteproyectos aprobados				
				N° de graduados registrados	600	Ingresar información de los graduados en el sistema informático para registros de la SENESCYT.	Informes archivados				
				N° de sustentaciones instaladas	600	Distribuir horarios y fechas e Instalar y levantar sustentaciones de tesis.	Archivo				
				N° de plan	1	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.	Copia del Plan				
				N° de Informes	3.000	Receptar informes finales de tutores y tribunales.	Informes archivados				
N° de usuarios atendidos	4.000	Atender a usuarios internos y externos.	Registro de atención de usuarios								
SUBTOTAL POA:									USD \$	26.289,28	26.289,28

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	50	Unidad	100,00	5.000,00	17.721,20	S	S	
						38911.00.2	Bien	Puntero de lazer tipo esfero	12	Unidad	60,00	720,00		S		
						45230.00.1	Bien	Partes, piezas de equipos informáticos	100	Unidad	120,00	12.000,00		S		S
						42994.0014	Bien	Sellos automáticos	2	Unidad	0,60	1,20		S		
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	17.721,20			
\$ 0,00	\$ 0,00	X				3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20	207,60	S	S	S
						38911.00.2	Bien	Esferos	24	Unidad	0,35	8,40		S	S	S
						326000912	Bien	Borradores de pizarra	24	Unidad	1,50	36,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20	163,20	S	S	
\$ 0,00	\$ 0,00	X				38911.00.2	Bien	Puntero de lazer tipo esfero	3	Unidad	50,00	150,00	323,20	S		
						3699000110	Bien	Marcadores tiza líquida	10	Unidad	1,00	10,00		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Unidad	4,08	163,20		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38122.00.4	Bien	Archivadores aéreos	3	Unidad	250,00	750,00	4.835,40	S		
						38111.04.1	Bien	Asientos para sala de espera	4	Unidad	60,00	240,00		S		
						38121.00	Bien	Archivador metálico	5	Unidad	200,00	1.000,00		S		
						32600.09.3	Bien	Corrector tipo bolígrafo	24	Unidad	0,95	22,80		S	S	S
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	36	Unidad	35,00	1.260,00		S	S	S
						429215115	Bien	Saca grapas	3	Unidad	1,00	3,00		S		
						32600.01.2	Bien	Archivadores tamaño oficio	48	Unidad	5,00	240,00		S		
						27922.00	Bien	Cintas adhesivas	12	Unidad	0,80	9,60		S	S	S
						42995.00	Bien	Clips	100	Caja	0,70	70,00		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	24	Unidad	0,75	18,00		S	S	S
						32600.00.1	Bien	Agenda	4	Unidad	15,00	60,00		S	S	S
						38912.01.4	Bien	Cartuchos para impresora	24	Unidad	35,00	840,00		S	S	S
						42915.00	Bien	Sacapunta eléctrico	1	Unidad	40,00	40,00		S		
						45160.02.1	Bien	Engrapadora	3	Unidad	30,00	90,00		S		
						27911.10	Bien	Marbetes, etiquetas	12	Unidad	0,40	4,80		S	S	S
						32600.09.6	Bien	Medios magnéticos para almacenar información	12	Unidad	1,00	12,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	5.529,40			

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
FISCALÍA	1 G	1.- Elaboración de matrices para el Plan de Contingencia.	Entrega de los informes en el Decanato.	N° de matrices elaboradas	30	Ubicar a los estudiantes del Plan de Contingencia, en el Semestre que le corresponda, luego del estudio de las mallas curriculares, vigentes.	* Medios informáticos * Informes archivados	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Fiscal (16h) * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	\$ 4.274,87	\$ 4.274,87
	2 G	2.- Elaboración de informes de equiparación y homologación para estudiantes.	Entrega de informes con su respectiva documentación en el Decanato de la FCS.	N° de informes elaborados N° de informes de actualización N° de Informes de homologaciones	195 20 35	Hacer estudio de la Malla curricular y elaborar informes de equiparación y homologación, solo con la sumilla del Decano.	Informes elaborados y despachados	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Fiscal (16h) * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	\$ 4.274,87	\$ 4.274,87
	3 G	3.- Verificación de documentos que acrediten a los egresados el derecho a la obtención de títulos de Tercer y Cuarto Nivel.	Entrega de informe con su respectiva documentación al Unidad de Movilidad Estudiantil y Graduación	N° de informes elaborados	800	Receptar, elaborar y despachar comunicaciones.	Informes elaborados y despachados	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Fiscal (16h) * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	\$ 4.274,87	\$ 4.274,87
	4 G	4.- Procesos administrativos de la unidad.	Optimizar los procesos administrativos ejecutados desde la Fiscalía, a través de un servicio oportuno con calidad y calidez.	N° de Oficios y Circulares receptados y despachados	80	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar Oficios y Circulares. 3.- Elevar oportunamente los informes solicitados por las diferentes Dependencias de la institución.	* Registro de oficios y circulares elaborados * Registro de Informes elaborados * Archivo físico * Archivo informático	* Soc. Francisco Sánchez Flores, Fiscal (16h) * Ing. Ciboney Granda Ordóñez, Auxiliar Administrativo	44	\$ 4.274,87	\$ 4.274,87
SUBTOTAL POA:									USD \$	17.099,48	17.099,48
TOTAL POA UACS 2015:									USD \$	662.965,48	662.965,48

ELABORADO POR: Ing. Com. Patricia Velastegui Balandra
Machala, 27 de Junio de 2014

Fecha 1^{ra} entrega:
Fecha de envío de Observaciones vía e-mail:
Observaciones realizadas por:
Fecha 2^{da} entrega vía e-mail:
Condensado y corregido por:
Formato alineado por:

Lunes, 30 de Junio de 2014 con Oficio N° 1451-FCS-UTMACH
Martes, 1 de Julio de 2014
Ec. Eunice Basilio Banchón
Martes, 1 de Julio de 2014
Ing. Com. Patricia Velastegui Balandra
Ec. Eunice Basilio Banchón

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
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)	PRESUPUESTO TOTAL	TOTAL POR COMPONENTE	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38111.02.1	Bien	Sillón ejecutivo	1	Unidad	220,00	220,00	230,88	S		
						32600.01.1	Bien	Cuaderno espiral grande cuadros	6	Unidad	0,94	5,64		S		
						45160.02.1	Bien	Máquina perforadora	2	Unidad	2,62	5,24		S		
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	451600312	Bien	Impresora tinta continua multifunción	1	Unidad	260,00	260,00	432,20	S		
						3212920120	Bien	Papel bond 75g A4	40	Resma	4,08	163,20		S	S	S
						38911.07.3	Bien	Lápices de papel	12	Unidad	0,75	9,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	38911.00.2	Bien	Esfero	24	Unidad	0,35	8,40	644,40	S	S	S
						38121.00	Bien	Archivador metálico	3	Unidad	200,00	600,00		S		
						45160.02.1	Bien	Engrampadora	2	Unidad	6,00	12,00		S		
						42995.01	Bien	Grapas	12	Caja	2,00	24,00		S	S	S
\$ 0,00	\$ 0,00	X	X	X	X	42995.00	Bien	Clips	24	Caja	0,70	16,80	31,80	S	S	S
						32600.09.1	Bien	Borrador	12	Unidad	0,25	3,00		S	S	S
						32600.02.1	Bien	Carpetas	24	Unidad	0,50	12,00		S	S	S
0,00	0,00					SUBTOTAL PAC:						USD \$	1.339,28			
0,00	0,00					TOTAL PAC UACS 2015:						USD \$	199.097,71			

[illegible]