



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2015 AJUSTADO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
	OEI 1 N° 5	1.- Formar 5 consejos consultivos (1 por Facultad) 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	Ejecutar proyectos de investigación, vinculación, y desarrollar un proceso de retroalimentación académica de carreras para mejorar el perfil profesional	N° de proyectos ejecutados / N° de proyectos planificados	100%	Realizar una capacitación para planificar y ejecutar proyectos de investigación y vinculación; coordinar con carreras para levantar los procesos de mejoramiento del perfil profesional	Informes trimestrales; seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos	* Decano * Asistente del Decano * Directores de proyectos * Coordinadores de Carreras	44	9,122.45	9,122.45
	Py 7	2.- Actualizar la Línea Base del potencial turístico de la Provincia de El Oro	Ejecutar la Línea Base para potencializar el Turístico de la Provincia de El Oro	N° de proyectos ejecutados / N° de proyectos planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Informes mensuales de seguimiento y avances del proyecto	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador de Carrera de Hotelería y Turismo	44	3,656.27	3,656.27
	Py 8	3.- Proyecto de vinculación y mitigación de riesgos	Charlas de prevenir riesgos naturales con SGNR a docentes y estudiantes de las carreras de la UACE	N° de proyectos ejecutados / N° de proyectos planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y Presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinadores de Carreras	44	3,656.27	3,656.27
	Py 11	4.- Estudio de mercados para potencializar los centros de recreación turística y ecoturísticos de la provincia	Desarrollar el estudio de Mercado en los centros turísticos y ecoturísticos de la provincia	N° de proyectos ejecutados / N° de proyectos planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador Hotelería y Turismo	44	3,656.27	3,656.27



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2015 AJUSTADO

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	0.00	0.00	X	X	X	X	530101 0000 001	Agua Potable					7,000.00				OEI 1 "Lograr la acreditación Institucional y obtener la más alta categorización académica"
								Pago de servicios básicos agua	12	Planillas	583.33	7,000.00	S	S	S		
							530104 0000 001	Energía Eléctrica					75,000.00				
								Pago de servicios básicos luz	12	Planillas	6,250.00	75,000.00	S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X	530105 0000 001	Telecomunicaciones					400.00				OEI 9 "Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"
								Pago de servicios telefónicos	12	Planillas	33.33	400.00	S	S	S		
							530201 0000 002	Transporte de Personal					300.00				
								Flete para traslado de delegaciones	20	Fletes	15.00	300.00	S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X	530202 0000 002	Fletes y Maniobras					200.00				Responsible del Proyecto Coordinador Carrera de Hotelería y Turismo
								Alquiler de carro para trasladar bienes	10	Fletes	20.00	200.00	S	S	S		
							530218 0000 002	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva					1,000.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530221 0000 002	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia					7,000.00				Responsible de Proyecto Coordinadores de Carreras de la UACE
								Pago de personal eventual sin relación de dependencia	20	Pagos	354.00	7,000.00	S	S	S		
							530301 0000 002	Pasajes al Interior					3,000.00				
								Pasajes para funcionarios de la institución, pago a seminarios, charlas y eventos	60	Pasajes	50.00	3,000.00	S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X	530302 0000 002	Pasajes al Exterior					3,000.00				Responsible del Proyecto Coordinador Carrera de Hotelería y Turismo	
							Pasajes para funcionarios de la institución, pago a seminarios, charlas y eventos en el exterior. Delegaciones que visitan la universidad con fines académicos	10	Pasajes	300.00	3,000.00	S	S	S			
						530303 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior					5,000.00					
0.00	0.00	X	X	X	X		Pago de hospedaje y alimentación	20	Servidores P.	250.00	5,000.00		S	S	S	Responsible del Proyecto Coordinador Carrera de Hotelería y Turismo	
						530304 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior					2,000.00					
							Pago de hospedaje y alimentación en el exterior	10	Servidores P.	200.00	2,000.00	S	S	S			
						530307 0000 002	Gastos para Atención de Delegados					2,000.00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
DECANATO	Py 12	5.- Diseñar un centro de asesoría para diversificación y aseguramiento de la producción de la provincia de El Oro	Diseño de programas de asesoría para asegurar la producción de El Oro	N° de programas ejecutados / N° de programas planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador y Docentes de la Carrera de Administración	44	3,656.27	3,656.27
	Py 13	6.- Estudios económicos para inversión productiva de la provincia de El Oro	Diseño de Estudios Económicos para inversión productiva de la provincia	N° de Estudios Económicos ejecutados / N° de Estudios planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador y Docentes de la Carrera de Administración	44	3,656.27	3,656.27
	Py 14	7.- Desarrollar planes de capacitación comunitaria en agroturismo, ecoturismo, y turismo comunitario de calidad	Diseño de planes de capacitación en agroturismo, ecoturismo, y turismo comunitario de calidad	N° de Planes de Capacitación ejecutados / N° de Planes de Capacitación planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	3,656.27	3,656.27
	Py 29	8.- Estudio socio económico del volumen de importaciones y exportaciones en los últimos 5 años	Diseño de Estudios Económicos para inversión productiva de la provincia	N° de Estudios Económicos ejecutados / N° de Estudios planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador de la Carrera de Administración * Comisión Especial	44	46,285.31	46,285.31
	Py 30	9.- Diseñar y construir el sendero turístico en predio Santa Inés de nuestra Universidad	Diseño de sendero turístico predios de Santa Inés	N° de Senderos Turísticos implementados / N° de senderos turísticos planificados	25%	* Realizar reuniones de trabajo con coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Elaboración y presentación de Informes y avances	* Decano * Asistente del Decano * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo * Comisión Especial	44	46,285.31	46,285.31
	1 G	10.- Presidir las sesiones del H. Consejo Directivo FCE	Presidir todas las sesiones y cumplir oportunamente para obtener resultados positivos	N° de Sesiones ejecutadas	20	* Sesionar y presidir H. Consejo Directivo. * Proponer, aprobar y difundir Programas. * Aprobar Proyectos.	1.- Actas 2.- Documentos 3.- Proyectos	* Decano * Miembros del H.C.D.	44	29,054.25	29,054.25
	2 G	11.- Asistir a actos oficiales de la Facultad y otras representaciones	Cumplir con la asistencia a los diferentes actos	N° de actos asistidos	12	Participar y cumplir protocolo	Informes	Decano o su delegado	44	2,235.70	2,235.70

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DECANATO								Invitados que se traen, alimentación, hotel y comida sin pasaje	10	Servidores P.	200.00	2,000.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X	530402 0000 001	Mantenimiento, Edificios, Locales y Residencias					13,700.00				
								Mantenimiento puerta	20	Servidores P.	400.00	8,000.00		S	S	S	
								Mantenimiento baños	1	Servidores P.	1,000.00	1,000.00		S	S	S	
								Mantenimiento de techo	3	Servidores P.	900.00	2,700.00		S	S	S	
								Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de oficina	10	Unidad	200.00	2,000.00		S	S	S	
							530403 0000 002	Mobiliarios					400.00				
								Mantenimiento de escritorios	2	Unidad	200.00	400.00		S	S	S	
							530404 0000 002	Maquinarias y Equipos					2,500.00				
								Mantenimiento copiadora	1	Unidad	2,500.00	2,500.00		S	S	S	
							530603 0000 001	Servicio de Capacitación					30,000.00				
								Docentes para capacitaciones	15	Docentes	2,000.00	30,000.00		S	S	S	
							530606 0000 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios					6,000.00				
								Personal contratado	1	Servidores P.	6,000.00	6,000.00		S	S	S	
							530702 0000 002	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos					3,000.00				
								Software, paquetes y aplicaciones informáticas	3	Unidad	1,000.00	3,000.00		S	S	S	
							530804 0000 002	Materiales de Oficina					2,000.00				
								Resmas de Papel 75 g	497	Cajas	3.50	1,739.50		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	13	Unidad	1.00	13.00		S	S	S	
								Clip N° 1.00 mm	10	Cajas	0.60	6.00		S	S	S	
								Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Grapadora semi-industrial	2	Unidad	35.00	70.00		S	S	S	
								Bolígrafos azul, negro	100	Unidad	0.25	25.00		S	S	S	
								Archivadores benex	50	Unidad	2.80	140.00		S	S	S	
							530805 0000 002	Materiales de Aseo					650.00				
								Desinfectante ambiental	15	Galones	4.50	67.50		S	S	S	
								Jabón líquido	30	Unidad	5.00	150.00		S	S	S	
								Rollos de papel	19	Unidad	3.50	66.50		S	S	S	
							Ambientales en spray	15	Unidad	5.00	75.00		S	S	S		
							Fundas de basura	31	Paquetes	2.00	62.00		S	S	S		
							Escobas	5	Unidad	5.00	25.00		S	S	S		
							Trapeadores	17	Unidad	12.00	204.00		S	S	S		
						530806 0000 002	Herramientas					100.01					
							Kit de herramientas para cerrajería	1	Unidad	100.01	100.01		S	S	S		
						530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1,000.00					
							Tonner para impresora multifunción Epson 555	2	Unidad	150.00	300.00		S	S	S		
							Botellas de tinta a color para impresora EPSON L555	10	Unidad	25.00	250.00		S	S	S		
							Cinta Epson FX-890	8	Unidad	10.00	80.00		S	S	S		
							Brochure/ Publicidad	1	Unidad	350.00	350.00		S	S	S		
							Servicio de fotocopias y reproducciones	1,000	Unidad	0.02	20.00		S	S	S		
						530811 0000 002	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería					9,000.00					
							Espirales ordena cables	20	Unidad	12.50	250.00		S	S	S		
							Plomería y carpintería	3	Maestros	1,000.00	3,000.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
	3 G	12.- Legalización de Reglamentos, Resoluciones, Planes, Proyectos, Títulos Universitarios y otros documentos	Cumplimiento, eficiencia administrativa - académica	N° de documentos legalizados	5,000	* Legalizar documentos. * Tramitar Reglamentos, Proyectos para su debida aprobación en el H. Consejo Universitario.	1.- Archivos físicos 2.- Archivos virtuales	* Decano * Secretaria Abogada	44	2,235.70	2,235.70	
	4 G	13.- Integrar H. Consejo Universitario	Revisar y aprobar las propuestas, reglamentos, proyectos de las diferentes Unidades Académicas	N° de Convocatorias realizadas y asistidas	8	* Presentar propuestas. * Aprobar Proyectos.	1.- Convocatorias 2.- Actas de Sesiones 3.- Documentos suscritos	* Decano * Asistente del Decano	44	2,235.70	2,235.70	
	5 G	14.- Ejecutar tareas específicas asignadas por las autoridades	Cumplir oportunamente con las tareas asignadas	N° de tareas ejecutadas	300	* Entregar oficios a docentes. * Administrar Caja Chica. * Coordinar los eventos de la Facultad.	Informe final de las tareas que fueron asignadas	* Decano * Asistente del Decano	44	2,235.70	2,235.70	
	6 G	15.- Coordinar y presidir eventos académicos institucionales	Lograr que se cumplan con éxito los diferentes eventos	N° de eventos realizados	10	* Elaborar invitaciones. * Difundir y apoyar los eventos.	1.- Registro de Circulares 2.- Informe final 3.- Programas de eventos académicos	* Decano * Asistente del Decano	44	2,235.70	2,235.70	
	7 G	16.- Gestionar la dotación de material académico y de oficina	Planificar la entrega de materiales a las diferentes dependencias de la Facultad	N° de requisiciones recibidas / N° de requisiciones solicitadas	95%	* Elaborar inventarios. * Verificar material disponible. * Solicitar adquisiciones de materiales de oficina, académico y limpieza.	Oficios remitidos al Vicerrector Administrativo	* Decano * Encargado de Almacén FCE * Asistente del Decano	44	9,122.45	9,122.45	
	8 G	17.- Atención al público	Brindar información al usuario interno y externo	N° de usuarios atendidos	500	* Informar sobre carreras que oferta la Facultad. * Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	Registro de atención al usuario	* Decano * Asistente del Decanato	44	2,235.70	2,235.70	
SUBTOTAL POA:										USD \$	175,221.59	175,221.59
	1 G	1.- Congreso Interfacultades de ciencias empresariales	Planificar y ejecutar un Congreso de Emprendimiento para impulsar la creación de empresas	N° de actividades planificadas y ejecutadas	1	Establecer: * Reuniones de trabajo. * Planificación del congreso. * Coordinar la ejecución del congreso.	1.- Oficios 2.- Control de asistencia 3.- Informe de actividades de planificación 4.- Informe final del congreso	* Subdecanato * Asistente Administrativo * Consejo Directivo * Coordinadores de Carrera	44	69,023.00	69,023.00	
	2 G	2.- Revista Digital de la Unidad Académica de Ciencias Empresariales	Planificar y ejecutar la Revista Institucional de la FCE	N° de actividades planificadas y ejecutadas	1	Establecer reuniones de trabajo	1.- Oficios 2.- Informe de planificación de revista 3.- Borrador de la revista 4.- Fotos e imágenes 5.- Documento final de la revista	* Subdecanato * Asistente Administrativo * Docente Encargado	44	5,562.44	5,562.44	
	3 G	3.- Organización Festividades por aniversario de la UACE	Planificar y ejecutar las festividades de la UACE	N° de actividades planificadas y ejecutadas	2	Establecer reuniones de trabajo	1.- Oficios 2.- Gestión alimentos y bebidas 3.- Invitaciones para el evento 4.- Fotos e imágenes 5.- Informe final del programa	* Subdecanato * Asistente Administrativo * Docentes Encargados	44	5,562.44	5,562.44	
	4 G	4.- Atención al público	Brindar información al usuario	N° de usuarios atendidos	1,000	* Información en general. * Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	Registro de atención al usuario	* Subdecanato	44	2,235.70	2,235.70	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017			
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Materiales de construcción	2	Facturas	2,500.00	5,000.00		S	S	S				
								Cables eléctricos	1	Unidad	750.00	750.00		S	S	S				
							530813 0000 001	Repuestos y Accesorios					2,000.00							
								Repuesto para copiadora	1	Unidad	2,000.00	2,000.00		S	S	S				
							531403 0000 002	Mobiliarios					7,500.00							
	0.00	0.00	X	X	X	X		Sillas de sala de visitas	30	Unidad	40.00	1,200.00		S	S	S				
								Herramientas de mano para papelería y artículos de oficina, guillotina, anilladora	6	Unidad	60.00	360.00		S	S	S				
								Sellos de recibidos y otros	30	Unidad	20.00	600.00		S	S	S				
								Cuaderno cosido pasta gruesa para actas y otros	6	Unidad	15.00	90.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Persianas	51	Unidad	50.00	2,550.00		S	S	S				
								Otros mobiliarios	45	Unidad	60.00	2,700.00		S	S	S				
													531404 0000 002	Maquinarias y Equipos				1,400.00		
								Encuadernación	5	Unidad	7.00	35.00		S	S	S				
								Sacapuntas eléctrico	17	Unidad	15.00	255.00		S	S	S				
								Sumadoras	6	Unidad	60.00	360.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Parlantes pequeños	15	Unidad	20.00	300.00		S	S	S				
								Porta lapicero	15	Unidad	10.00	150.00		S	S	S				
								Microfonos	10	Unidad	30.00	300.00		S	S	S				
													840103 0000 002	Mobiliarios				2,000.00		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Dispensador de agua	5	Unidad	200.00	1,000.00		S	S	S				
								Archivador aéreo	5	Unidad	150.00	750.00		S	S	S				
								Vitrinas	1	Unidad	250.00	250.00		S	S	S				
							840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					11,300.00							
								Acondicionador de Aire	3	Unidad	850.00	2,550.00		S	S	S				
								Cámara fotográfica para eventos académicos	3	Unidad	250.00	750.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Copiadora	2	Unidad	4,000.00	8,000.00		S	S	S				
												840170 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				1,000.00			
							Impresora Epson multifunción de tinta continua L355	1	Unidad	300.00	300.00		S	S	S					
							Computadora portátil	1	Unidad	700.00	700.00		S	S	S					
0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	199,450.00								
	0.00	0.00	X	X	X	X	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					1,360.00							
								Brochure/ Publicidad	2	Unidad	500.00	1,000.00		S	S	S				
								Servicio de fotocopias y reproducciones	18,000	Unidad	0.02	360.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530801 0000 002	Alimentos y Bebidas					500.00							
								Coffe break por congreso	500	Unidad	1.00	500.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					640.00							
								Brochure/ Publicidad	1	Unidad	640.00	640.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X	840103 0000 002	Mobiliarios					2,000.00							
								Archivador fijo de pared	1	Unidad	2,000.00	2,000.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530801 0000 002	Alimentos y Bebidas					500.00							
							Coffe break por congreso	500	Unidad	1.00	500.00		S	S	S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
SUBDECANATO	4 G	4.- Atención al público	interno y externo	N° de usuarios atendidos	1,000	Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	Registro de atención al usuario	* Asistente Administrativo	44	0,040.04	0,040.04	
	5 G	5.- Capacitación a estudiantes Educación Continua	Establecer los procesos de capacitación a los estudiantes con seminarios cursos cortos	N° de seminarios	1	Establecer la Distribución de cursos y docentes	1.- Registro y control de asistencia 2.- Informe final de las actividades	* Subdecanato * Asistente Administrativo	22	3,349.64	3,349.64	
	1 D	6.- Proceso de Acreditación de Carreras	Cumplir con los indicadores de acreditación de carreras de la UACE	N° de indicadores de acreditación ejecutados	30	Visitas en el Sitio	1.- Oficios HCD 2.- Indicadores	* Subdecanato * Colectivo de Evaluación Interna	44	25,477.64	25,477.64	
	3 D	7.- Revisión Colaboración en el desarrollo y elaboración del Distributivo Académico 2015 - 2016	Planificar las actividades y desarrollar los distributivos	N° de distributivos	2	Establecer los Distributivos con el listados de docentes seleccionados	1.- Oficios 2.- Resoluciones	* Subdecanato * Asistente Administrativo * Coordinadores de Carreras * Docentes de apoyo	12	69,023.00	69,023.00	
	OEI 9 N° 2	8.- Impulsar proyectos de microempresa en turismo y ecoturismo en la Provincia	Ejecutar proyectos microempresariales turísticos y ecoturísticos orensés	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas	25%	* Planificar actividades preliminares * Revisar de documentación * Elaborar el sistema * Presentar Informe de avances * Gestionar Informe final	1.- Oficios 2.- Informe de planificación 3.- Informe de avances 4.- Informe Final	* Subdecanato * Asistente Administrativo * Coordinador Carrera Hotelería y Turismo	44	3,349.64	3,349.64	
	OEI 9 N° 3	9.- Estudio del Sistema Portuario de Puerto Bolívar	Desarrollar un Estudio sobre la sistematización Portuaria	N° de actividades del sistema ejecutadas / N° de actividades del sistema planificadas	25%	* Planificar actividades preliminares * Revisar de documentación * Elaborar el sistema * Presentar Informe de avances * Gestionar Informe final	1.- Oficios 2.- Informe de planificación 3.- Informe de avances 4.- Informe Final	* Subdecanato * Asistente Administrativo * Coordinador Carrera Economía	44	3,349.64	3,349.64	
SUBTOTAL POA:										USD \$	188,047.08	188,047.08
1 G	1.- Elaboración de documentos	Diseñar comunicaciones, certificaciones y convocatorias del Consejo Directivo	N° de oficios, comunicaciones, certificaciones y convocatorias de Consejo Directivo	200	Digitar Oficios y Resoluciones	1.- Certificados 2.- Oficios 3.- Resoluciones						
2 G	2.- Colaborar en la elaboración resoluciones, actas e informes	Colaborar en resoluciones de actas e informes solicitadas por	N° de resoluciones de actas e informes solicitadas por	225	Colaborar en la elaboración de resoluciones de actas e informes solicitadas por autoridades de la	1.- Actas 2.- Resoluciones						

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
SUBDECANATO	0.00	0.00					530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía Reproducción y Publicaciones					1,000.00				
								Tintas continua impresora Epson L355	100	Unidad (frascos)	10.00	1,000.00		S	S	S	
							530804 0000 002	Materiales de Oficina					2,000.00				
	0.00	0.00	X		X			Resmas de Papel 75 g	497	Cajas	3.50	1,739.50		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	13	Unidad	1.00	13.00		S	S	S	
								Clip N° 1.00 mm	10	Cajas	0.60	6.00		S	S	S	
								Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Grapadora semi-industrial	2	Unidad	35.00	70.00		S	S	S	
								Bolígrafos azul, negro	100	Unidad	0.25	25.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Archivadores benex	50	Unidad	2.80	140.00		S	S	S	
							530805 0000 002	Materiales de Aseo					650.00				
								Desinfectante ambiental	15	Galones	4.50	67.50		S	S	S	
								Jabón líquido	30	Unidad	5.00	150.00		S	S	S	
								Rollos de papel	19	Unidad	3.50	66.50		S	S	S	
	0.00	0.00	X		X			Ambientales en spray	15	Unidad	5.00	75.00		S	S	S	
								Fundas de basura	31	Paquetes	2.00	62.00		S	S	S	
								Escobas	5	Unidad	5.00	25.00		S	S	S	
								Trapeadores	17	Unidad	12.00	204.00		S	S	S	Responsable del Proyecto Coordinador Carrera de Hotelería y Turismo.
	0.00	0.00	X	X	X	X	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					3,000.00				OEI 9 "Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vinculos con la sociedad así como investigación/vinculos con la sociedad"
								Televisor Full HD 3D	1	Unidad	900.00	900.00		S	S	S	
								Cámara Profesional	1	Unidad	2,000.00	2,000.00		S	S	S	
								Tripode	1	Unidad	100.00	100.00		S	S	S	Responsable del Proyecto Coordinador Carrera de Economía.
	0.00	0.00	X	X	X	X	840170 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1,000.00				OEI 9 "Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vinculos con la sociedad así como investigación/vinculos con la sociedad"
							Impresora Epson multifunción de tinta continua L355	1	Unidad	300.00	300.00		S	S	S		
							Computadora portátil	1	Unidad	700.00	700.00		S	S	S		
0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	12,650.00					
						5308040000 001	Materiales de Oficina					1,000.00					
							Resma de papel de 75g.	100	Unidad	4.50	450.00		S	S	S		
							Papel continuo 2 PT	3	Cajas	42.00	126.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
SECRETARIA GENERAL	2 G	solicitadas por autoridades de la Facultad	Actas e informes solicitados por autoridades de la Facultad	Informes solicitados por autoridades de la Facultad	629	Actas e informes solicitados por autoridades de la Facultad	2.- Resoluciones 3.- Informes					
	3 G	3.- Legitimar títulos	Firmar títulos y actas de sustentación	N° de legalización de títulos ejecutados / N° de legalización de títulos planificados (400)	400	Legalizar títulos profesionales y actas de sustentación	1.- Oficios 2.- Libros de Actas de Sustentación y de Incorporación					
	4 G	4.- Certificar documentos	Certificar documentos	N° de documentos certificados ejecutados	4,000	Certificar documentos	1.- Registro de firmas 2.- Certificados	* Secretaria Abogada * Técnico de Archivo * Analista de Actas de Resoluciones * Auxiliar de Servicios	44	6,429.86	6,429.86	
	5 G	5.- Legitimar matrículas	Legalizar matrículas	N° de matrículas ejecutadas / N° de matrículas planificadas (6.000)	5,000	Certificar Matrícula	Libros de matrículas y/o archivo virtual					
	6 G	6.- Receptar, registrar y archivar documentos	Gestión del fondo documental	N° de documentos catalogados ejecutados	1,000	Receptar, registrar, despachar y archivar documentos	Hojas de registros de documentos receptados y enviados					
	7 G	7.- Digitar información para titulación del pre y posgrado	Digitar información de datos egresado de pre y posgrado al sistema central para impresión de Título y registros en el SENESCYT	N° de titulados ejecutado / N° de titulados planificados (400)	400	Registrar información para titulación del pre y posgrado	1.- Actas de Incorporación del pre y posgrados 2.- Oficios					
	8 G	8.- Atención a usuarios	Brindar información de la gestión administrativa y gestión académica	N° de usuarios atendidos	4,000	Brindar atención a usuarios	Hojas registro					
	9 G	9.- Elaborar informes Estadísticos	Desarrollar informes estadísticos para la gestión académica	N° de informes estadísticos	3	Emitir Informes	1.- Oficios 2.- Informes	* Secretaria Abogada * Técnico de Archivo * Analista de Actas de Resoluciones * Auxiliar de Servicios	44	6,429.86	6,429.86	
	10 G	10.- Recepción, validación, registro y archivo de actas de calificación	Establecer actas de calificaciones para su registro y validación	N° de actas	3,056	Receptar validar, registrar y archivar actas de calificaciones	Actas de Calificaciones					
	11 G	11.- Recepción y archivo de oficios y resoluciones de consejo directivo	Establecer el archivo de oficios y resoluciones de Consejo Directivo	N° de oficios y resoluciones	765	Receptar y archivar oficios y resoluciones de Consejo Directivo	1.- Resoluciones 2.- Oficios					
	12 G	12.- Digitación de certificados de promoción y de egresados	Elaborar certificaciones de promoción y egresados	N° de certificados de promoción y egresados	2,624	Digitar certificados de promoción y egresados	1.- Certificados de promoción 2.- Certificados de egresados					
	13 G	13.- Ingreso de calificaciones aprobadas por consejo directivo y por homologación al Siutmach	Ingresar calificaciones aprobadas por Consejo Directivo y por homologación al Siutmach	N° de Actas de Calificaciones	718	Ingresar calificaciones aprobadas por consejo Directivo y por homologación al Siutmach	1.- Actas de calificaciones 2.- Resoluciones	* Secretaria Abogada * Técnico de Archivo * Analista de Actas de Resoluciones * Auxiliar de Servicios	44	6,429.86	6,429.86	
	14 G	14.- Elaboración de informes	Elaborar Informes estadísticos y record académico	N° de informes estadísticos y record académico	49	Elaborar Informes estadísticos y record académico	1.- Informe de Estudiantes regulares Estadísticos 2.- Records académicos					
	15 G	15.-Habilitación de Actas en el sistema solicitadas por el docente	Habilitar Actas en el sistema solicitadas por el docente	N° de actas habilitadas	90	Habilitar Actas en el sistema solicitadas por el docente	Oficios					
	16 G	16.- Elaboración del control y registro de calificaciones a la hoja del estudiante	Elaborar el control y registro de calificaciones a la hoja del estudiante	N° de registro de calificaciones	4,900	Elaborar registro de calificaciones a la hoja del estudiante	Registro de calificaciones					
	SUBTOTAL POA:									USD \$	19,289.58	19,289.58

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
SECRETARIA GENERAL	0.00	0.00	X	X	X	X		Grapas	13	Cajas	1.50	19.50		S	S	S		
								LETZ	100	Unidad	3.50	350.00		S	S	S		
								Tinta para sello	3	Unidad	10.00	30.00		S	S	S		
								Lapiceros azul	49	Unidad	0.50	24.50		S	S	S		
							840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1,000.00					
								Computador escritorio	1	Unidad	700.00	700.00		S	S	S		
								CD-RW	100	Unidad	0.70	70.00		S	S	S		
								Impresora multifunción	1	Unidad	230.00	230.00		S	S	S		
							530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					500.00					
								Botellas de tinta a color para impresora EPSON L555	15	Unidad	25.00	375.00		S	S	S		
		Cinta Epson FX-890	12	Unidad	10.00	120.00		S	S	S								
		Servicio de fotocopias y reproducciones	250	Unidad	0.02	5.00		S	S	S								
	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					2,000.00											
	0.00	0.00	X	X	X	X		Acondicionador de aire	2	Unidad	1,000.00	2,000.00		S	S	S		
							840103 0000 002	Mobiliarios					2,000.00					
	0.00	0.00	X	X	X	X		Escritorio	1	Unidad	600.00	600.00		S	S	S		
								Sillas de Escritorio	2	Unidad	350.00	700.00		S	S	S		
								Archivador de piso	2	Unidad	350.00	700.00		S	S	S		
							530805 0000 002	Materiales de Aseo					650.00					
								Kit de limpieza para equipos	8	Unidad	75.00	600.00		S	S			
								Escobas, Cepillos	8	Unidad	3.50	28.00		S	S			
								Papel higiénico en rollos continuos	6	Rollos	3.33	20.00		S	S			
								Cloro	1	Galones	2.00	2.00		S	S			
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	7,150.00					
							530804 0000 002	Materiales de Oficina									1,000.00	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
COORDINACIÓN ACADÉMICA	OEI 2 Nº 4	1.- Mejorar en un 40% la eficiencia terminal de graduación-titulación de los estudiantes tanto en Pregrado como Posgrado	Gestionar el cumplimiento de los procesos de graduación y titulación de pregrado y posgrado	N° de estudiantes graduados / N° de estudiantes registrados para la graduación	100%	* Elaborar listado de datos registrados. * Analizar los listados de estudiantes con cuadros comparativos * Presentar informes finales	1.- Listado de estudiantes graduados de pregrado 2.- Listado de estudiantes graduados de posgrado	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo * Coordinadores de Carrera (06)	44	9,090.00	9,090.00
	1 D	2.- Control de Actividades Extra clases	Gestionar los datos registrados de documentos extra clases * Informes Pasantías * Informes de Tesis * Informes de Vinculación * Informes de Tutorías	N° de Informes Actividades Extra clases: (Pasantías, Tesis, Vinculación, Tutorías)	1,500	* Elaborar resumen de datos registrados. * Analizar los listados de informes de actividades extra clases. * Presentar informes.	Informes de actividades extra clases	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo * Coordinadores de Carrera (06)	44	2,500.00	2,500.00
	2 D	3.- Capacitación docente	Lograr la ejecución y evaluación de programas de capacitación docente	N° de programas de capacitación docente	3	Realizar reuniones para planificar los temas tratados de acuerdo con las necesidades curriculares	1.- Trípticos 2.- Registro de asistencia 3.- Material didáctico 4.- Hojas de evaluación	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo * Coordinadores de Carrera (06)	3	1,000.00	1,000.00
	1 G	4.- Socialización de la Normativa de la UACE de conformidad al Estatuto LOES y otros	Proponer documentos e instructivos de acuerdo a la LOES	N° de documentos propuestos	3	* Realizar la capacitación de la LOES a docentes. * Desarrollar reuniones de trabajo. * Socializar.	1.- Registro de asistencia a reuniones 2.- Documentos reestructurados 3.- Informes	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo * Coordinadores de Carrera (06)	12	1,000.00	1,000.00
	2 G	5.- Elaboración del POA-PAC 2016 CA	Diseñar el Plan Operativo 2016 CA	N° de planes elaborados	2	* Definir los términos y alcances del POA. * Definir los términos y alcances del Plan Estratégico.	1.- Registro de reuniones 2.- Documentos elaborados	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo * Coordinadores de Carrera (06)	44	1,129.00	1,129.00
	3 G	6.- Evaluación del POA 2014 y Plan Estratégico 2014 - 2017	Evaluar el Plan Operativo 2014 y Plan Estratégico 2014 - 2017	N° de planes evaluados (PEDI-POA)	4	* Definir los términos y alcances de la evaluación del POA. * Definir los términos y alcances de la evaluación del PEDI.	1.- Registro de reuniones 2.- Documentos elaborados	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo * Coordinadores de Carrera (06)	44	400.77	400.77
	4 G	7.- Atención a usuarios	Brindar información al usuario interno y externo	N° de usuarios atendidos	300	* Informar sobre horarios de docentes, cursos de las Carreras que oferta la Unidad Académica. * Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	Registro de atención al usuario	* Coordinador Académico * Auxiliar Administrativo	44	500.00	500.00
SUBTOTAL POA:									USD \$	15,619.77	15,619.77

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
COORDINACIÓN ACADÉMICA	0.00	0.00	X	X	X	X		Resma de papel de 75g.	141	Unidad	4.50	634.50		S	S	S	Resmas de la meta Coordinadores Académico y de Carreras. OEI 2 "Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"
								Carpetas tipo seguridad fuele	20	Unidad	2.50	50.00		S	S	S	
								Grapas	7	Cajas	1.50	10.50		S	S	S	
								Lápiz	10	Unidad	0.25	2.50		S	S	S	
								LETZ	52	Unidad	3.50	182.00		S	S	S	
								Clip N° 1.00 mm	10	Cajas	0.60	6.00		S	S	S	
								Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Tijeras de papel	1	Unidad	2.00	2.00		S	S	S	
								Boligrafo	12	Unidad	0.50	6.00		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	5	Unidad	2.00	10.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Grapadora semi-industrial	1	Unidad	35.00	35.00		S	S	S	
								Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S	
								Estilete	6	Unidad	1.50	9.00		S	S	S	
								Marcadores permanentes	30	Unidad	0.45	13.50		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Carpetas plásticas	50	Unidad	0.35	17.50		S	S	S	
								Corrector tipo boligrafo	6	Unidad	1.00	6.00		S	S	S	
								530805 0000 002 Materiales de Aseo				650.00					
								Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios administrativos, limpieza y encerado	2	Unidad	200.00	400.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Papel higiénico en rollos continuos	11	Rollos	3.00	33.00		S	S	S	
								Trapeadores para pisos	3	Unidad	4.00	12.00		S	S	S	
								Cloro	4	Galones	3.00	12.00		S	S	S	
								Basureros	3	Unidad	5.00	15.00		S	S	S	
								Desinfectantes	3	Galones	6.00	18.00		S	S	S	
								Kit de limpieza para equipos	2	Unidad	80.00	160.00		S	S	S	
								530807 0000 002 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				500.00					
								Botellas de tinta a color para impresora EPSON L555	18	Unidad	25.00	450.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Servicio de fotocopias y reproducciones	1,000	Unidad	0.02	20.00		S	S	S	
								Cintas aislante	12	Rollo	0.75	9.00		S	S	S	
								Cintas adhesivas Scotch rollo grande 1.5 ancho	7	Rollo	3.00	21.00		S	S	S	
								840104 0000 002 Maquinarias y Equipos				2,000.00					
0.00	0.00	X	X	X	X		Acondicionador de aire	2	Unidad	1,000.00	2,000.00		S	S	S		
							840103 0000 002 Mobiliarios				2,000.00						
							Escritorio	1	Unidad	600.00	600.00		S	S	S		
							Sillas de escritorio	1	Unidad	200.00	200.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Archivador de piso	2	Unidad	350.00	700.00		S	S	S		
							Sillas giratoria secretaria	2	Unidad	100.00	200.00		S	S	S		
							Vitrinas cartelera vertical	1	Unidad	300.00	300.00		S	S	S		
							840107 0000 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				1,000.00						
0.00	0.00	X	X	X	X		Computador escritorio	1	Unidad	700.00	700.00		S	S	S		
							CD-RW	100	Unidad	0.70	70.00		S	S	S		
							Impresora multifunción	1	Unidad	230.00	230.00		S	S	S		
0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	7,150.00					
						530212 0000 002	Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio					1,000.00					
							Investigaciones Profesionales y Exámenes de Laboratorio	2	Investigaciones	500.00	1,000.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	1 G	1.- Atención a Usuarios	Brindar información al usuario interno y externo	N° de usuarios atendidos	300	* Informar sobre actividades de los docentes investigadores. * Informar y atender a estudiantes, docentes y público en general.	Registro de atención al usuario	* Coordinadora Investigación * Auxiliar Administrativo	44	364.08	364.08
	2 G	2.- Readección de las instalaciones de la Unidad de Investigación	Mejorar los espacios de trabajo de los investigadores	N° de áreas readequadas	2	Gestionar los recursos para la asignación y proceso de contratación para la readequación	1.- Oficios 2.- Requerimientos 3.- Lista de necesidades 4.- Propuesta de readequación	* Coordinadora de Investigación * Auxiliar Administrativo	12	364.08	364.08
	1 I	3.- El proceso emprendedor: Análisis de género sector comercio del cantón Machala Provincia de El Oro	Diseñar documento de propuestas de estrategias que fomenten el Proceso Emprendedor	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas (12)	100%	* Elaborar los instrumentos de evaluación. * Analizar e interpretar los resultados.	1.- Resoluciones 2.- Informes 3.- Oficios 4.- Propuesta de diagnóstico de factores y ciclo de vida empresarial	* Coordinadora de la Unidad de Investigación * Auxiliar de Investigación * 1 Director de Proyecto * 5 Docentes de Investigación	44	4,267.75	4,267.75
	2 I	4.- Diagnóstico de los procesos administrativos de las unidades de producción agrícola (UPAS) de café, en los cantones de Piñas y Zaruma de la provincia de El Oro	Diseñar la cadena de valor del sector caficultor y elaboración de un modelo de gestión empresarial	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas (09)	100%	* Elaborar los instrumentos de evaluación. * Analizar e interpretar los resultados. * Propuesta del modelo de gestión.	1.- Resoluciones 2.- Informes 3.- Oficios 4.- Propuesta de diagnóstico de factores y ciclo de vida empresarial	* Coordinadora de la Unidad de Investigación * Auxiliar de Investigación * 1 Director de Proyecto * 3 Docentes de Investigación	44	6,555.33	6,555.33
	3 I	5.- Análisis de agrupaciones de sectores competitivos: el caso de venta de repuestos automotrices de la ciudad de Machala	Diseñar un modelo de clúster	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas (12)	100%	* Elaborar un modelo clúster. * Caracterizar a los locales comerciales. * Determinar los factores competitivos homogéneos 4. * Validar el modelo de clúster.	1.- Resoluciones 2.- Informes 3.- Oficios 4.- Propuesta de un modelo de clúster	* Coordinadora de la Unidad de Investigación * Auxiliar de Investigación * 1 Director de Proyecto * 4 Docentes de Investigación	44	2,594.75	2,594.75
	4 I	6.- Impacto de la adopción de las normas internacionales de información financiera en el patrimonio de las pymes, controladas por la Superintendencia de Compañías en la Provincia de El Oro	Diseñar un modelo de clasificación de NIF para las pymes	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas (09)	100%	* Caracterizar las pymes. * Identificar las NIF en relación a las pymes. * Describir aspectos determinantes de las NIF y pymes. * Validar el modelo de clasificación para las NIF	1.- Resoluciones 2.- Informes 3.- Oficios 4.- Propuesta de un modelo de clasificación de INF para pymes	* Coordinadora de la Unidad de Investigación * Auxiliar de Investigación * 1 Director de Proyecto * 4 Docentes de Investigación	44	8,596.58	8,596.58
	5 I	7.- Fortalecimiento para el emprendimiento; innovación, desarrollo empresarial y estudios transgeneracionales para la ciudad de Machala Provincia de El Oro; Network para la articulación y contribución al crecimiento económico zonal	Implementar un centro de formación para el desarrollo empresarial	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas (10)	100%	* Diagnosticar las necesidades para el desarrollo de la ciudad. * Dinamizar la economía de la ciudad de Machala. * Crear un sistema de asesoría como modelo de gestión administrativa con referencia al modelo BABSON.	1.- Resoluciones 2.- Informes 3.- Oficios 4.- Propuesta de implementar un centro de formación de desarrollo empresarial	* Coordinadora de la Unidad de Investigación * Auxiliar de Investigación * 1 Director de Proyecto * 3 Docentes de Investigación	44	5,383.08	5,383.08

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	0.00	0.00	X	X	X	X	530601 0000 002	Consultoría Asesoría e Investigación Especializada					1,000.00				
								Consultoría Asesoría e Investigación Especializada	4	Consultorías	250.00	1,000.00		S	S	S	
							530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,000.00				
								Resmas de Papel A4	80	Resmas	3.50	280.00		S	S	S	
								Carpetas plásticas	40	Unidad	1.50	60.00		S	S	S	
								Carpetas manila	40	Unidad	0.60	24.00		S	S	S	
								Carpetas tipo archivadores	40	Unidad	3.00	120.00		S	S	S	
								Esferos	80	Unidad Kits	0.35	28.00		S	S	S	
								Marcadores permanentes	40	Unidad	0.80	32.00		S	S	S	
								Marcadores de pizarra	40	Unidad	0.80	32.00		S	S	S	
								Correctores	15	Unidad	1.00	15.00		S	S	S	
								Cajas de clip mariposa	20	Cajas	2.50	50.00		S	S	S	
								Caja de clip pequeño	20	Cajas	2.50	50.00		S	S	S	
								Caja de grapas	20	Cajas	2.50	50.00		S	S	S	
								Goma	2	Litros	6.00	12.00		S	S	S	
								Borador de pizarra	5	Unidad	2.00	10.00		S	S	S	
								Carpetas colgantes	40	Unidad	0.80	32.00		S	S	S	
								Perforadoras	4	Unidad	15.00	60.00		S	S	S	
								Grapadoras	4	Unidad	10.00	40.00		S	S	S	
								Discos CD regrabables	71	Unidad	0.50	35.50		S	S	S	
								Notas adhesivas	12	Funditas	0.80	9.60		S	S	S	
								Resaltador	25	Unidad	0.80	20.00		S	S	S	
								Cinta masking	10	Unidad	2.50	25.00		S	S	S	
								Cinta scotch	10	Unidad	1.49	14.90		S	S	S	
							530805 0000 002	Materiales de Aseo					650.00				
								Trapeador para pisos	6	Unidad	5.00	30.00		S	S	S	
								Papel higiénico en rollos continuos	70	Rollos	4.00	280.00		S	S	S	
								Cloro	6	Galones	3.00	18.00		S	S	S	
								Desinfectante	5	Galones	5.00	25.00		S	S	S	
								Tacho de basura	3	Unidad	12.00	36.00		S	S	S	
								Recogedor de basura	3	Unidad	5.00	10.00		S	S	S	
								Ambiental en spray	6	Unidad	4.00	24.00		S	S	S	
								Insecticidas	5	Unidad	5.00	17.50		S	S	S	
							Fundas de basura	20	Paquetes	4.00	80.00		S	S	S		
							Jabón	30	Unidad	1.00	30.00		S	S	S		
							Toallas para manos	10	Unidad	4.95	49.50		S	S	S		
							Cera para piso	10	Frascos	5.00	50.00		S	S	S		
						530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					500.00					
							Botellas de tinta negra para impresora EPSON L555	14	Frascos	24.00	336.00		S				
							Botellas de tinta a color para impresora EPSON L555	14	Frascos	11.71	164.00		S				
						840103 0000 002	Mobiliarios					2,000.00					
							Escritorios tipo L ejecutivo	2	Unidad	360.00	720.00		S				
							Sillas giratoria secretaria	2	Unidad	150.00	300.00		S				
							Archivador aéreo	2	Unidad	150.00	300.00		S				
							Estantería	1	Unidad	80.00	80.00		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
6 I		8.- Modelos para la determinación de la eficiencia productiva en los sectores agroalimentarios de la Provincia de El Oro. (Caso Industria bananera, Camaronera y Cacacotera)	Implementar un modelo instrumental con metodología y herramientas FUZZI	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas (15)	100%	* Analizar fuentes bibliográficas y reuniones con sectores involucrados. * Aplicar encuestas con muestreo bietápico. * Aplicar el método de expertizaje y contraexpertizaje. * Aplicar algoritmo maxmin para variables. * Diseñar las variables de los modelos. * Aplicar las técnicas fuzzy con variables. * Automatizar y codificar los modelos. * Prueba del software a las áreas de la empresa. * Prestar capacitación y asesoría del modelo.	1.- Resoluciones 2.- Informes 3.- Oficios 4.- Propuesta de implementar un modelo instrumental con metodología y herramientas FUZZI	* Coordinadora de la Unidad de Investigación * Auxiliar de Investigación * 1 Director de Proyecto * 3 Docentes de Investigación	44	5,383.08	5,383.08	
		9.- Capacitación Docentes Investigadores	Desarrollar capacitaciones para los docentes investigadores en metodologías y proyectos de investigación	N° de Docentes de Investigación capacitados	23	Realizar reuniones para planificar y organizar los cursos de capacitación de investigación	1.- Trípticos 2.- Registro de asistencia 3.- Material didáctico 4.- Hojas de evaluación	* Coordinadora de Investigación * Auxiliar Administrativo * Docentes Investigadores (23)	4	5,383.08	5,383.08	
SUBTOTAL POA:										USD \$	38,891.81	38,891.81
DINACIÓN DE POSGRADO	1 G	1.- Programa Complementario de Maestrías	Culminar con la graduación de 8 participantes	N° de sustentaciones de tesis de grado	8	Ejecutar trámites de grado: elaboración actas, resoluciones	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación 2.- Resoluciones Tesis de Grado	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	2 G	2.- Diplomado Superior en Docencia Universitaria, 2009 - 2010 y 2010 - 2011	Gestionar la graduación de 25 participantes (2009) y de 20 participantes (2010)	N° de sustentaciones de tesis de grado	42	Ejecutar trámites de grado	* Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación Resoluciones Tesis de grado	*Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	3 G	3.- Especialización en Tributación, 2009 - 2010 y 2010 - 2011	Concluir con los trámites de grado de 30 participantes (2009) y 18 participantes (2010)	N° de sustentaciones de tesis de grado	48	Ejecutar trámites de grado	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación 2.- Resoluciones Tesis de Grado	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	4 G	4.- Maestría en Administración de Empresas, 2010 - 2012	Graduar a 15 participantes	N° de sustentaciones de tesis de grado	15	Ejecutar trámites de grado	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación 2.- Resoluciones Tesis de Grado	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	5 G	5.- Maestría en Auditoría y	Graduar a 17 participantes	N° de sustentaciones de tesis de	17	Ejecutar trámites de grado	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de	44	2,545.18	2,545.18	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017		
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
	0.00	0.00	X	X	X	X	840107 0000 002	Archivador metálico	2	Unidad	300.00	600.00		S					
								Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								1,000.00			
								Ups	2	Unidad	70.00	140.00		S					
								Pendrive	3	Unidad	15.00	45.00		S					
								CD	5	Caja	15.00	75.00		S					
	0.00	0.00	X			X		840104 0000 002	Maquinarias y Equipos										
									Copiadora	1	Unidad	1,200.00	1,200.00		S				
									Proyector	1	Unidad	600.00	600.00		S				
									Apuntadores	2	Unidad	60.00	120.00		S				
									Regletas	5	Unidad	10.00	50.00		S				
	Extensiones	2	Unidad	15.00	30.00		S												
0.00	0.00						SUBTOTAL PAC:				USD \$	9,150.00							
DINACIÓN DE POSGRADO	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,000.00						
								Cuaderno cosido pasta gruesa para actas de incorporaciones	2	Unidad	12.00	24.00		S	S	S			
								Clips 26mm	20	Cajas	0.40	8.00		S	S	S			
								Clip mariposa	10	Cajas	0.60	6.00		S	S	S			
								Cinta scotch	5	Unidad	0.70	3.50		S	S	S			
								Esferos punta fina, color azul	40	Unidad	0.40	16.00		S	S	S			
								Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.60	16.00		S	S	S			
								Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	1.80	10.80		S	S	S			
								Estilete	1	Unidad	2.00	2.00		S	S	S			
								Carpetas colgantes	200	Unidad	0.25	50.00		S	S	S			
	0.00	0.00	X	X	X	X			Carpetas grande tipo archivador	15	Unidad	13.00	195.00		S	S	S		
									Carpetas plásticas	100	Unidad	0.25	25.00		S	S	S		
									Papel continuo 2 PT	10	Cajas	15.33	153.30		S	S	S		
									Sello Coordinación Posgrado	1	Unidad	20.00	20.00		S	S	S		
									Lápices	12	Unidad	0.40	4.80		S	S	S		
									Resaltadores de varios colores	12	Unidad	1.80	21.60		S	S	S		
									Borradores	6	Unidad	1.00	6.00		S	S	S		
									Grapas	10	Cajas	3.00	30.00		S	S	S		
									Resma de papel de 75 g	100	Unidad	4.08	408.00		S	S	S		
															530805 0000 002	Materiales de Aseo			
	0.00	0.00	X	X	X	X			Escoba	6	Unidad	4.00	24.00		S	S	S		
									Trapeadores	6	Unidad	5.00	30.00		S	S	S		
									Desinfectantes Ambientales	16	Galones	8.00	128.00		S	S	S		
								Ambientales	16	Unidad	2.00	32.00		S	S	S			
								Cloro	18	Galones	4.00	72.00		S	S	S			
								Papel higiénico	10	Pacas	12.00	120.00		S	S	S			
								Cera	10	Galones	13.00	130.00		S	S	S			
								Franela	7	Unidad	1.00	7.00		S	S	S			
0.00	0.00	X	X	X	X			Tachos para basura	2	Unidad	6.00	12.00		S	S	S			
								Fundas para basura	500	Unidad	0.15	75.00		S	S	S			
								Cepillos para sanitarios	5	Unidad	4.00	20.00		S	S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
COOR	5 C	Contabilidad 2011 - 2013	Graduar a 7 participantes	grado	7	Ejecutar trámites de grado	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación 2.- Resoluciones Tesis de Grado	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	6 G	6.- Maestría en Gerencia de Empresas Cooperativas, 2007 - 2009	Graduar a 21 participantes	N° de sustentaciones de tesis de grado	21	Ejecutar trámites de grado	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación 2.- Resoluciones Tesis de Grado	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	1 V	7.- Apoyo a sustentaciones de pregrado	Atender y facilitar aulas para el desarrollo de estos eventos	N° de eventos atendidos	25	Ejecutar la prestación de Salas	Registro de control de sustentaciones	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
	2 V	8.- Apoyo a cursos, seminarios de capacitación a docentes y estudiantes de la Unidad Académica y de la Universidad	Facilitar aulas para el desarrollo de estos eventos	N° de cursos y seminarios	20	Ejecutar la prestación de Salas	1.- Actas de Evaluación, Sustentación, Incorporación 2.- Resoluciones Tesis de Grado	* Coordinadora de posgrado * Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Posgrado	44	2,545.18	2,545.18	
SUBTOTAL POA:										USD \$	20,361.41	20,361.41
1 V	1 V	1.- Celebrar convenios con organizaciones para sistematizar las pasantías y practicas pre-profesionales	Establecer convenios con organizaciones para pasantías y practicas pre profesionales	N° de convenios celebrados	3	* Realizar reuniones de trabajo con el coordinador de la Carrera de Administración de Empresas * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo	1.- Registro de convenios Institucionales 2.- Actas de aprobación por Consejo Directivo 3.- Informe de seguimiento de convenio por partes del Departamento de Pasantías y Practicas pre profesionales	* Coordinador de pasantías * Coordinador de la Carrera de Administración	44	11,363.81	11,363.81	
	1 G	2.- Acreditar a la Carrera de Administración de Empresas	Cumplimiento de indicadores de evaluación de la Carrera Administración de Empresas	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por el CEAACES	100%	* Realizar reuniones de trabajo con la comisiones de cada carrera. * Elaborar informes mensuales del proceso de acreditación.	Informes mensuales de las comisiones del trabajo de los indicadores al Vicedecanato	* Vicedecanato * Comisión de acreditación y coordinador de la Carrera de Administración	44	29,356.52	29,356.52	
	1 D	3.- Reforma curricular articulada al Régimen Académico del CES y troncos comunes	Nueva malla curricular comprensiva de macro, meso y micro curriculum de la Carrera de Administración de Empresas adecuada a las exigencias de las empresas onenses y contundente con el Plan de Desarrollo del Buen Vivir nacional y zonal	N° de mallas curriculares legalizadas	1	* Preparación del trabajo; marco teórico. * Definición de los resultados requeridos. * Planificación del trabajo. * Preparación del cuestionario para las empresas encuestadas. * Encuesta de las necesidades de las empresas. * Estudio de los resultados. * Elaboración de materiales. * Definición del perfil profesional. * Entrega de los resultados a la autoridad académica.	1.- Certificación de la resolución de las mallas aprobadas por el H. Consejo Universitario 2.- Resolución de la aprobación de los planes sintéticos por parte del Consejo Académico 3.- Resolución de la aprobación de los silabos por parte del Consejo Académico	* Colectivo Académico de Evaluación * Coordinador de la Carrera de Administración	44	21,307.15	29,356.52	
	2 D	4.- Definir el nuevo perfil profesional de la Carrera de Administración de Empresas de	Estudio de la demanda de las necesidades de las empresas onense y definición del perfil profesional necesitado por las	N° de Perfil profesional de la	1	* Gestionar la aprobación del nuevo perfil profesional ante el H. Consejo Directivo de la Facultad	1.- Perfil profesional encontrado y socializado a las autoridades académicas- estudiantes para ser la base del trabajo de formulación	* Colectivo Académico de Evaluación	44	21,307.15	21,307.15	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
COOR							530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					519.00					
								Botellas de tinta negra para impresora EPSON L555	15	Unidad	25.00	375.00		S	S	S		
								Cinta Epson FX 890	12	Unidad	12.00	144.00		S	S	S		
		0.00	0.00	X	X	X	X	840103 0000 002	Mobiliarios				2,000.00					
									Escritorios tipo L ejecutivo	2	Unidad	360.00	720.00		S	S	S	
									Sillas giratoria secretaria	2	Unidad	150.00	300.00		S	S	S	
									Archivador aéreo	2	Unidad	150.00	300.00		S	S	S	
									Estantería	1	Unidad	80.00	80.00		S	S	S	
									Archivador metálico	2	Unidad	300.00	600.00		S	S	S	
		0.00	0.00	X	X	X	X	840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				981.00					
									Ups	2	Unidad	70.00	140.00		S	S	S	
									Pendrive	3	Unidad	15.00	45.00		S	S	S	
									CD	4	Caja	14.00	56.00		S	S	S	
									Impresoras Epson L555	2	Unidad	370.00	740.00		S	S	S	
		0.00	0.00	X	X	X	X	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos				2,000.00					
									Acondicionador de aire	1	Unidad	1,200.00	1,200.00		S	S	S	
									Proyector	1	Unidad	600.00	600.00		S	S	S	
									Apuntadores	2	Unidad	60.00	120.00		S	S	S	
									Regletas	5	Unidad	10.00	50.00		S	S	S	
									Extensiones	2	Unidad	15.00	30.00		S	S	S	
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	7,150.00					
	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,935.55					
								Resma de papel de 75 g	300	Unidad	3.50	1,050.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Carpeta tipo archivadores	100	Unidad	2.30	230.00		S	S	S		
								Carpetas plásticas	150	Unidad	0.35	52.50		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Esferos punta fina color azul	120	Unidad	0.22	26.40		S	S	S		
								Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tijeras de papel	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2 D	4.- Administración de Empresas de acuerdo a las demandas reales y potenciales	mismas. Socializar nuevo perfil profesional a los estudiantes y docentes de la Carrera de Administración de Empresas	carrera	1	1. Reuniones. * Reproducir documento elaborado del nuevo perfil profesional de las carreras.	1. Base del trabajo de formulación de la nueva malla curricular 2.- Resolución de la aprobación por el H. Consejo Directivo	* Coordinador de la Carrera de Administración	44	21,307.15	21,307.15
	2 G	5.- Organizar eventos, conferencias para prevenir riesgos naturales con SNGR	Charlas de prevenir riesgos naturales con SNGR a docentes y estudiantes de la Carrera de Administración de Empresas	N° de charlas realizadas	2	Realizar conferencias de prevención de riesgos con SNGR a estudiantes y docentes	Informe de Charlas impartidas sobre prevención de riesgos	* Coordinador de Carrera * Comisión de Acreditación * Ing. Andrés Pacheco * Ing. Jorge Cunalata	44	21,307.15	21,307.15
	2 V	6.- Diseñar un centro de asesoría para diversificación y aseguramiento de la producción de la provincia de El ORO	Establecer el centro y empezar a brindar proyectos de asesoría a las empresas de la provincia	N° de empresas de producción que reciben asesoría	4	* Buscar empresas interesadas en proyectos de asesoría Administrativa. * Estudiar las necesidades de la empresa y planificar un plan de trabajo. * Ejecutar el plan de trabajo. * Revisar los resultados. * Preparar un informe para la empresa * Entregar los resultados del trabajo a la empresa.	1.- Proyectos entregados; evidencias del trabajo 2.- Oficio de la empresa certificante de la calidad del trabajo entregado	* Coordinador * Comisiones de Acreditación de Administración	44	27,936.04	27,936.04
	3 G	7.- Socialización de proyectos de tesis de la Carrera de Administración de Empresas	Proyectos de tesis socializados y aprobados de la Carreras de Administración de Empresas	N° de Proyectos socializados y aprobados	75	* Elaborar cronograma de fechas de socialización. * Aprobar la defensa de los proyectos y perfiles. * Informar al H.C.D. la nómina de los proyectos y perfiles aprobados.	1.- Cronograma de fechas de socialización 2.- Informe de aprobación elaborado por el tribunal de socialización 3.- Nómina de los proyectos y perfiles aprobados	* Coordinador de Carrera * Comisiones de Titulación de la Carrera de Administración (2 Docentes con carga horaria)	44	41,193.83	41,193.83
	4 G	8.- Centro de Información a docentes, estudiantes, egresados, graduados y público en general	Usuarios adecuadamente informado	N° de usuarios atendidos	200	* Informar a estudiantes sobre las socializaciones. * Informar a usuarios sobre las diferentes actividades académicas y temas generales.	Carpeta de registro de usuarios atendidos	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Administración	44	27,936.04	27,936.04
	5 G	9.- Seguimiento ocupacional a egresados	Egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	N° de egresados encuestados / N° de egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	100%	* Identificar a egresados de las tres últimas promociones. * Publicar en diarios de mayor circulación. * Ofertar seminarios gratuitos. * Diseñar base de datos.	1.- Registro de egresados base de datos 2.- Recorte de periódicos 3.- Registro de asistencia a seminarios	* Docente con carga horaria Coordinador de Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	21,307.15	21,307.15
	6 G	10.- Localización e identificación de niveles y paralelos de la Carrera de Administración de Empresas	Determinar los Niveles y paralelos localizados e identificados	N° de niveles Identificados / N° de niveles total de la carrera	100%	* Diseñar y elaborar un croquis de la ubicación de los cursos de la carrera. * Elaborar carteleras de identificación de cada curso.	1.- Croquis de identificación de cursos 2.- Señalética de cursos identificados	Coordinador de la Carrera de Administración	4	1,420.48	1,420.48
	7 G	11.- Organizar seminarios y eventos de actualización de Administración sobre temas propios de la carrera con invitados externos	Desarrollar seminarios a Docentes y estudiante sobre temas actuales de Administración	N° de seminarios o eventos realizados	6	* Invitar a profesionales especializados en la rama. * Diseñar cronograma de actividad del evento o seminario. * Establecer permisos respectivos para realizar el evento.	1.- Registro de asistencia al evento organizado 2.- Informe sobre el evento realizado a Vicdecanato 3.- Fotos	* Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Administración	44	27,936.04	27,936.04
	3 D	12.- Seguimiento de las actividades docentes: clases y extra clase	Garantizar el conocimiento requerido por los estudiantes	N° de Avances académicos y sílabos por nivel / N° Total de avances académicos y sílabos de la carrera	100%	* Realizar reuniones de trabajo con Coordinador, Comisiones y Docentes. * Elaborar Informe Final.	1.- Registros de asistencia 2.- Acta de Calificaciones 3.- Sílabos de todas las asignaturas 4.- Registros académicos 5.- Informes	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Administración	44	27,936.04	27,936.04

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS								Resaltadores de varios colores	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Discos CD regrabables	200	Unidad	0.50	100.00		S	S	S	
								Clip N° 1.00 mm	24	Cajas	0.60	14.40		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Tóner para impresora Epson color negro	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color azul, amarillo y rojo	9	Unidad	8.00	72.00		S	S	S	
								Marcadores tiza líquida color azul, negro y rojo marca Pelikan	300	Unidad	0.50	150.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Papel higiénico rollo continuo	10	Unidad	4.00	40.00		S	S	S	
								Cinta de empaque transparente de 80 yd	3	Unidad	1.25	3.75		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Separadores de hojas	30	Paquete	0.80	24.00		S	S	S	
								Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.20	12.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X		X			Lápices	24	Unidad	0.50	12.00		S	S	S	
								Borrador para pizarra	60	Unidad	0.75	45.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X	531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					350.00				
							Impresora Epson tinta continua	1	Unidad	350.00	350.00		S				
0.00	0.00	X	X	X	X	530801 0000 002	Alimentos y bebidas					4,000.00					
							Coffe break para congreso	1	Unidad	4,000.00	4,000.00		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
	4 D	13.- Evaluación a Docentes (autoevaluación, evaluación por parte de los estudiantes, evaluación por pares, heteroevaluación)	Docentes de la carrera evaluados por los alumnos, por pares, por sí mismos y por la autoridad competente	N° de profesores evaluados / N° de profesores de cada carrera	100%	* Establecer fechas de evaluaciones. * Comunicar las fechas de evaluación a los docentes con tiempo. * Imprimir las evaluaciones por pares. * Desarrollar el Informe final de las evaluaciones a docentes. * Establecer la socialización de los resultados a la comunidad de la Carrera.	1.- Evaluaciones 2.- Informes 3.- Registro de asistencia a la socialización	* Vicerrector Académico * Coordinador de la Carrera de Administración	44	47,260.48	47,260.48	
	3 V	14.- Coordinación y monitoreo de actividades en el área de vinculación con la comunidad	Realización y cumplimiento de actividades y proyectos en el área de vinculación con la comunidad	N° de proyectos realizados / N° de proyectos planificados	100%	* Establecer la propuesta del macro programa de vinculación y sus respectivos proyectos. * Desarrollar las giras de investigación y levantamiento de información del área de impacto. * Desarrollar y controlar los proyectos de vinculación. * Presentar los informes de vinculación	1.- Proyectos presentados 2.- Informes de avance de actividades 3.- Informe final del proyecto	* Coordinador de la Carrera * Coordinador de Vinculación de la Carrera de Administración	44	11,363.78	11,363.78	
SUBTOTAL POA:										USD \$	338,931.66	346,981.03
	1 G	1.- Seguimiento y Cumplimiento del Plan de Acreditación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría	Indicadores exigidos por el CEAACES cumplidos	N° de indicadores realizados / N° de indicadores exigidos por el CEAACES	100%	Investigar y Socializar los indicadores	Informes presentados al término de cada reunión de trabajo	* Coordinador de la Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86	
	2 G	2.- Seguimiento Socialización de anteproyectos de tesis	Anteproyectos de tesis socializados y aprobados	N° de Proyectos Socializados y aprobados	100	* Controlar cronograma de fechas de socialización. * Aprobar los anteproyectos por la comisión. * Solicitar nominas de los proyectos y perfiles socializados	1- Documentos con el Cronograma de fechas de socialización 2.- Informe de aprobación elaborado por el tribunal de socialización 3.- Nomina de los proyectos y perfiles socializados	* Coordinador de la Carrera * Dos docentes encargados para el control	44	41,456.32	41,456.32	
	3 G	3.- Seguimiento ocupacional a egresados	Egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	N° de egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	100	* Identificar a egresados de las tres últimas promociones. * Gestionar seminarios. * Diseñar base de datos.	1.- Registro de egresados base de datos 2.- Registro de asistencia a seminarios	* Coordinador de la Carrera * Docente de la carrera con carga horaria seguimiento a graduados	44	21,259.65	21,259.65	
	4 G	4.- Equipamiento de aulas	Aulas adecuadas con proyectores, instalaciones eléctricas, seguridad, mobiliario, primeros auxilios, pintura	N° de aulas totalmente equipadas	10	* Identificar aulas de la carrera. * Observar instalaciones.	1.- Croquis de aulas 2.- Planos de instalaciones eléctricas 3.- Listado de bienes	* Coordinador de la Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86	
	5 G	5.- Localización e identificación de niveles y paralelos	Establecer los Niveles y paralelos localizados e identificados	N° de niveles y paralelos identificados / N° de niveles y paralelos planificados	100%	* Realizar un croquis de la ubicación de los cursos de la carrera. * Diseñar y elaborar las carteleras de identificación de cada curso. * Diseñar y elaborar el croquis.	1.- Croquis de identificación de cursos 2.- Fotografías de cursos identificados	Coordinador de la Carrera	44	1,062.98	1,062.98	
	6 G	6.- Construcción y equipamiento de aula laboratorio	Determinar el Aula laboratorio construida y equipada	N° de Laboratorios equipados	2	* Gestionar laboratorios en buen estado. * Amoblar. * Equipar el aula.	1.- Oficios al Decano 2.- Actas de entrega - Recepción de Aula de Laboratorio	Coordinador de la Carrera	44	1,062.98	1,062.98	
	7 G	7.- Implementación de oficinas de carrera de Contabilidad y Auditoría	Establecer las Oficinas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría implementadas	N° de Bienes implementados / N° de Bienes planificados	60%	Controlar el buen uso de los muebles y equipos adquiridos	1.- Oficios al Decano 2.- Actas de entrega - Recepción de bienes muebles y equipos adquiridos	Coordinador de Carrera	44	1,062.98	1,062.98	
	8 G	8.- Mantenimiento y reparación de bienes de escuela de	Determinar los Bienes reparados	N° Bienes reparados	10	* Gestionar reparación y mantenimiento de los bienes	1.- Bienes reparados	Coordinador de Carrera	44	1,062.98	1,062.98	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	0.00	0.00	X		X		530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					2,364.45				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tarjetas de invitación, publicaciones, banner	1	Unidad	2,364.45	2,364.45		S			
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	8,650.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,935.55				
								Resma de papel de 75 g	300	Unidad	3.50	1,050.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Carpeta tipo archivadores	100	Unidad	2.30	230.00		S	S	S	
								Carpetas plásticas	150	Unidad	0.35	52.50		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Esteros punta fina color azul	120	Unidad	0.22	26.40		S	S	S	
								Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tijeras de papel	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Discos CD regrabables	200	Unidad	0.50	100.00		S	S	S	
								Clip N° 1.00 mm	24	Cajas	0.60	14.40		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Tóner para impresora Epson color negro	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color azul, amarillo y rojo	9	Unidad	8.00	72.00		S	S	S	
								Marcadores tiza líquida color azul, negro y rojo marca Pelikan	300	Unidad	0.50	150.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Papel higiénico rollo continuo	10	Unidad	4.00	40.00		S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	8 C	de bienes de custodia de Contabilidad y Auditoría	Determinar los bienes reparados	N° Bienes reparados	10	1.- Bienes. * Supervisar el trabajo.	2.- Fotos de bienes reparados	Coordinador de Carrera	44	1,002.28	1,002.28
	1 D	9.- Seguimiento y cumplimiento de mallas académicas y elaboración de planes sintéticos y silabos	Mallas académicas, planes sintéticos y silabos cumplidos y aprobados	N° de mallas curriculares legalizadas N° de planes sintéticos elaborados N° de silabos elaborados	1 40 40	* Gestionar legalización de las mallas académicas ante el Consejo Académico y H. Consejo Directivo * Planes Sintéticos * Silabos de primero a decimo nivel.	1.- Resoluciones de las mallas aprobadas por el H. Consejo Directivo y Académico 2.- Resolución de la aprobación de los planes sintéticos por parte del Consejo Académico 3.- Resolución de la aprobación de los silabos por parte del Consejo Académico	* Coordinador de la carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86
	2 D	10.- Seminarios de actualización para docentes y estudiantes	Docentes y estudiantes actualizados en conocimientos del área contable	N° de Seminarios de actualización de docentes y estudiantes capacitados	3	* Planificar y gestionar la aprobación de los seminarios. * Capacitar, evaluar y acreditar.	1.- Plan de los seminarios 2.- Resolución de la aprobación de los planes 3.- Registro de control de asistencia de los docentes y estudiantes 4.- Certificado de aprobación de los seminarios emitidos a los docentes y estudiantes	* Coordinador de Carrera * Comisión de Acreditación de Carrera	44	8,503.86	8,503.86
	3 D	11.- Congreso Latinoamericano de Contabilidad y Auditoría	Desarrollar el congreso para Docentes, estudiantes y profesionales	N° de docentes, estudiantes, y profesionales	1	Planificar y gestionar la aprobación del Congreso Latinoamericano de Contabilidad y Auditoría	1.- Resolución Consejo Directivo 2.- Registro de control de asistencia 3.- Certificados	* Coordinador de la Carrera * Comisión de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86
	4 D	12.- Centro de Información a Usuarios	Usuarios adecuadamente informados	N° de usuarios atendidos	500	* Actualizar periódicamente la pagina web. * Informar a los estudiantes sobre socializaciones. * Temas generales.	1.- Contador de visitantes de la pagina web 2.- Carpeta de registro de usuarios atendidos	* Coordinador de la Carrera * Comisión de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86
	5 D	13.- Capacitación a estudiantes para proceso de acreditación	Estudiantes del último año capacitados para pruebas del CEAACES	N° de estudiantes del ultimo año capacitados y evaluados / N° Total de estudiantes del ultimo año inscritos	100%	* Planificar charlas de capacitación. * Realizar una evaluación diagnostica. * Capacitar a docentes. * Evaluar resultados.	1.- Proyecto de capacitación 2.- Pruebas diagnosticas 3.- Registro de estudiantes capacitados 4.- Informe de resultados	* Coordinador de Educación Continua de asignado a la carrera * Comisión de Acreditación	44	8,503.86	8,503.86
	6 D	14.- Auto evaluación, * Evaluación por pares. Evaluación por parte de los estudiantes. Evaluación por Autoridades	Docentes de la carrera evaluados	N° de profesores evaluados / N° total de profesores de la carrera	100%	* Establecer fechas de evaluaciones * Comunicar las fechas de evaluación a los docentes con tiempo. * Imprimir las evaluaciones por pares. * Presentar el Informe final de las evaluaciones a docentes. * Socializar los resultados a la comunidad de la Carrera.	1.- Evaluaciones 2.- Informes 3.- Registro de asistencia a la socialización	* Vicerrectorado Académico * Coordinador de la Carrera Administración	44	71,062.28	71,062.28
	9 G	15.- Coordinación y monitoreo de actividades en el área de vinculación con la comunidad	Monitorear cumplimiento de actividades y proyectos en el área de vinculación con la comunidad	N° de proyectos realizados / Total de proyectos planificados	2	* Desarrollar la exposición del macro programa de vinculación y sus respectivos proyectos. * Desarrollar Giras de investigación y levantamiento de información del área de impacto. * Desarrollar y controlar los proyectos de vinculación. * Presentar los informes de vinculación	1.- Proyectos presentados 2.- Informes de avance de actividades 3.- Informe final del proyecto	* Coordinador de la Carrera * Coordinador de Vinculación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA								Cinta de empaque transparente de 80 yd	3	Unidad	1.25	3.75		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Separadores de hojas	30	Paquete	0.80	24.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.20	12.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Lápices	24	Unidad	0.50	12.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Borrador para pizarra	60	Unidad	0.75	45.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X	531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					350.00					
	0.00	0.00	X	X	X	X		Impresora Epson tinta continua	1	Unidad	350.00	350.00		S				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530801 0000 002	Alimentos y bebidas					4,000.00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
	1 V	16.- Seguimiento y verificación de pasantías y practicas pre profesionales	Pasantías y prácticas pre profesionales aprobadas	N° de estudiantes con pasantías realizadas	120	* Planificar jornadas de capacitación para pasantes. * Gestionar los convenios institucionales. * Verificar las funciones asignadas por el tutor empresarial. * Verificar la asistencia del pasante. * Verificar los informes presentados por los tutores y el pasante.	Certificados de aprobación de las pasantías.	* Coordinador de Pasantías asignada para la Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86
	2 V	17.- Asesoramiento tributario a contribuyentes	Contribuyentes asesorados	N° de Contribuyentes asesorados	10	Firmar convenio con el SRI para capacitar a profesores y estudiantes. Asesores	1.- Convenio firmado con el SRI 2.- Control de contribuyentes atendidos 3.- Registro de profesores y estudiantes capacitados	* Coordinador de Pasantías asignada para la Carrera * Coordinador de la Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86
	3 V	18.- Ediciones y Publicaciones	Editar revistas y folletos	N° de revistas	1	* Organizar el comité editor. * Diagramar el contenido de la revista. * Verificar el diseño de revista e imprenta.	1.- Nomina del comité editor 2.- Fotos de reuniones 3.- Revista y Folleto	* Coordinador de la Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	8,503.86	8,503.86
SUBTOTAL POA:									USD \$	231,572.63	231,572.63
INGENIERÍA EN MARKETING	1 D	1.- Formación de un consejo de docentes por cada curso y/o paralelo	Establecer un objetivo general en función académica para el curso y/o paralelo de acuerdo al perfil profesional	N° de reuniones establecidas durante el semestre de toda la carrera	1	* Programar una reunión con los docentes por cada curso. * Seleccionar un coordinador o tutor por cada curso. * Establecer un cronograma de trabajo. * Determinar la función del consejo de docentes.	Evidencias del trabajo realizado (informes, listado de firmas, fotos)	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
	2 D	2.- Reforma curricular de la carrera articulada al reglamento del Régimen Académico del CES	Nueva malla curricular comprensiva de macro, meso y micro curriculum de la Carrera de Ingeniería en Marketing adecuada a las exigencias de las empresas onenses y contundente con el Plan de Desarrollo del Buen Vivir nacional y zonal	Malla curricular aprobada / Malla curricular planificada	100%	* Ejecutar la preparación del trabajo; marco teórico; definición de los resultados requeridos de macro, meso y micro curriculum. * Ejecutar la planificación del trabajo. * Desarrollar la ejecución del trabajo. * Entregar el trabajo final al Consejo Directivo para aprobación de nueva malla.	Malla realizada aprobada y funcionante	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
	3 D	3.- Nuevo perfil profesional por carrera de acuerdo a las demandas reales y potenciales	Estudio de la demanda de las necesidades de las empresas onenses y definición del perfil profesional necesitado por las mismas	Perfil profesional de carrera aprobado / Perfil profesional de carrera planificado	100%	* Ejecutar la preparación del trabajo; marco teórico. * Ejecutar la definición de los resultados requeridos. * Desarrollar la planificación del trabajo. * Preparar el cuestionario para las empresas encuestadas. * Desarrollar la Encuesta de las necesidades de las empresas * Ejecutar el estudio de los resultados. * Desarrollar la elaboración de materiales. * Establecer la definición del perfil profesional. * Entregar los resultados a la autoridad académica.	Perfil profesional encontrado y resultado entregado a las autoridad académica para ser la base del trabajo de formulación de la nueva malla curricular	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
	1 G	4.- Organizar seminarios de actualización de Marketing con invitados externos	Docentes y estudiantes empapados sobre los temas más actuales de Marketing	N° de seminarios realizados por la Carrera de Ingeniería en Marketing	1	* Determinar el estudios de los temas. * Elaborar la invitación de los participantes externos. * Organizar el evento. * Supervisar el evento.	Actas de seminario	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Coffe break para congreso	1	Unidad	4,000.00	4,000.00		S			
	0.00	0.00	X	X	X	X	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación				2,364.45					
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tarjetas de invitación, publicaciones, banner	1	Unidad	2,364.45	2,364.45		S			
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	8,650.00				
INGENIERÍA EN MARKETING	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,935.55				
								Resma de papel de 75 g	300	Unidad	3.50	1,050.00		S	S	S	
								Carpetas tipo archivadores	100	Unidad	2.30	230.00		S	S	S	
								Carpetas plásticas	150	Unidad	0.35	52.50		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Esferos punta fina color azul	120	Unidad	0.22	26.40		S	S	S	
								Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S	
								Tijeras de papel	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Resaltadores de varios colores	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
								Discos CD regrabables	200	Unidad	0.50	100.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Clip N° 1.00 mm	24	Cajas	0.60	14.40		S	S	S	
							Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S		
							Tóner para impresora Epson color negro	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
CARRERA DE	2 G	5.- Seguimiento y Cumplimiento del Plan de Acreditación de la Carrera de Marketing	Indicadores exigidos por el CEAACES cumplidos	N° de indicadores realizados / N° total de indicadores	100%	* Investigar y Socializar los indicadores. * Investigar la aplicación de las NIIF.	1.- Informes presentados al término de cada reunión de trabajo 2.- Portafolio presentado por los estudiantes al término de cada nivel	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
	3 G	6.- Centro de Información a Usuarios	Usuarios adecuadamente informados	N° de usuarios atendidos	100	* Informar a los estudiantes sobre socializaciones. * Informar a los usuarios sobre temas generales.	Carpetas de registro de usuarios atendidos	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
	4 G	7.- Seguimiento ocupacional a egresados	Egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	N° de egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos / N° Total de egresados de promociones	100%	* Identificar a egresados de las tres últimas promociones. * Diseñar en diarios de mayor circulación. * Ofertar seminarios gratuitos. * Diseñar base de datos.	1.- Registro de egresados base de datos 2.- Recorte de periódicos 3.- Registro de asistencia a seminarios	* Docente encargado de acuerdo a la carga horaria	42	10,558.00	10,558.00
	5 G	8.- Localización e identificación de niveles y paralelos	Niveles y paralelos localizados e identificados	N° de niveles y paralelos implementados / N° Total de Niveles y paralelos planificados	100%	* Realizar un croquis de la ubicación de los cursos de la carrera. * Diseñar y elaborar las carteleras de identificación de cada curso. * Diseñar y elaborar el croquis.	1.- Croquis de identificación de cursos 2.- Fotografías de cursos identificados	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
	6 G	9.- Socialización de anteproyectos de tesis	Anteproyectos de tesis socializados y aprobados	N° de Proyectos programados / N° de Proyectos aprobados	100%	* Elaborar cronograma de fechas de socialización. * Aprobar la defensa de los proyectos y perfiles. * Informar al H.C.D. la nómina de los proyectos y perfiles aprobados.	1.- Presentar el cronograma de fechas de socialización 2.- Elaborar el informe de aprobación por el tribunal de socialización 3.- Presentar Nómina de los proyectos y perfiles aprobados	* Coordinador * Comisión de la Carrera	42	10,558.00	10,558.00
SUBTOTAL POA:									USD \$	84,464.00	84,464.00
1 V	1 V	1.- Celebrar convenios con organizaciones para sistematizar las pasantías y practicas pre-profesionales	Establecer la Firma de convenios con organizaciones para pasantías y practicas pre profesionales	N° de convenios celebrados	4	* Realizar reuniones de trabajo con el coordinador de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	1.- Registro de convenios Institucionales 2.- Actas de aprobación por Consejo Directivo 3.- Informe de seguimiento de convenio por partes del Departamento de Pasantías y Practicas pre profesionales	* Coordinador de las Pasantías en la Carrera Hotelería y Turismo * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	5,161.37	5,161.37
	1 G	2.- Acreditar la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo	Determinar el cumplimiento de indicadores de evaluación de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo	N° de indicadores ejecutados / N° de indicadores planificados por el CEAACES	100%	* Establecer Reuniones de trabajo con la comisiones de cada carrera. * Elaborar informe mensuales del proceso de acreditación.	Informe mensuales de las comisiones del trabajo de los indicadores al vicedecanato	* Vicedecanato * Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	30,068.33	30,068.33
	1 D	3.- Reforma curricular articulada al Régimen Académico del CES y troncos comunes	Diseñar la nueva malla curricular comprensiva de macro, meso y micro curriculum de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo de acuerdo a las exigencias de las empresas prestadoras de Servicios Turísticos del País contudente con el Plan de Desarrollo del Buen Vivir nacional y zonal	N° de mallas curriculares legalizadas	2	* Planificar Preparación del trabajo; marco teórico. * Definir los resultados requeridos. * Establecer la Planificación del trabajo. * Determinar la Preparación del cuestionario para las empresas encuestadas. * Encuestar las necesidades de las empresas. * Establecer el Estudio de los resultados. * Determinar la Elaboración de materiales. * Definir el perfil profesional. * Entregar los resultados a la autoridad académica.	1.- Certificación de la resolución de las mallas aprobadas por el H. Consejo Universitario 2.- Resolución de la aprobación de los planes sintéticos por parte del Consejo Académico 3.- Resolución de la aprobación de los silabos por parte del Consejo Académico	* Comisión de Evaluación de la Carrera * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	11,220.37	11,220.37

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017	
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
CARRERA DE	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color azul, amarillo y rojo	9	Unidad	8.00	72.00		S	S	S		
								Marcadores tiza líquida color azul, negro y rojo marca Pelikan	300	Unidad	0.50	150.00		S	S	S		
								Papel higiénico rollo continuo	10	Unidad	4.00	40.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cinta de empaque transparente de 80 yd	3	Unidad	1.25	3.75		S	S	S		
								Separadores de hojas	30	Paquete	0.80	24.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.20	12.00		S	S	S		
								Lápices	24	Unidad	0.50	12.00		S	S	S		
								Borrador para pizarra	60	Unidad	0.75	45.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X	531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					350.00					
								Impresora Epson tinta continua	1	Unidad	350.00	350.00		S				
						530801 0000 002	Alimentos y bebidas					4,000.00						
							Coffe break para congreso	1	Unidad	4,000.00	4,000.00		S					
0.00	0.00	X	X	X	X	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					2,364.45						
							Tarjetas de invitación, publicaciones, banner	1	Unidad	2,364.45	2,364.45		S					
0.00	0.00						SUBTOTAL PAC:				USD \$	8,650.00						
CARRERA DE	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina				1,935.55						
								Resma de papel de 75 g	300	Unidad	3.50	1,050.00		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Carpeta tipo archivadores	100	Unidad	2.30	230.00		S	S	S		
								Carpetas plásticas	150	Unidad	0.35	52.50		S	S	S		
	0.00	0.00	X	X	X	X		Esteros punta fina color azul	120	Unidad	0.22	26.40		S	S	S		
							Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
INSTRACIÓN EN HOTELERÍA Y TURISMO	2 D	4.- Definir el nuevo perfil profesional de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo, de acuerdo a las demandas reales y potenciales	Ejecutar el estudio de la demanda de las necesidades de las empresas onenses y definición del perfil profesional necesitado por las mismas. Socializar nuevo perfil profesional a los estudiantes y docentes de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo	N° de documento elaborado y entregado a las autoridades académicas para ser base del trabajo de reforma curricular de la carrera	1	* Gestionar la aprobación del nuevo perfil profesional ante el H. Consejo Directivo de la Facultad. * Reproducir documento elaborado del nuevo perfil profesional de las carreras.	1.- Perfil profesional encontrado y socializado a las autoridades académicas- estudiantes para ser la base del trabajo de formulación de la nueva malla curricular 2.- Resolución de la aprobación por el H. Consejo Directivo	* Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	11,220.37	11,220.37
	2 G	5.- Organizar eventos, conferencias para prevenir riesgos naturales con SNGR	Dirigir charlas de prevenir riesgos naturales con SNGR a docentes y estudiantes de las carreras de Ingeniería en Marketing, Administración de Hotelería y Turismo y Administración de Empresas	N° de charlas realizadas	1	* Realizar conferencias de prevención de riesgos con SNGR a estudiantes y docentes	Informe de Charlas impartidas sobre prevención de riesgos	* Coordinador de la Carrera * Comisión de Acreditación * Ing. Andrés Pacheco * Ing. Jorge Cunalata	44	41,516.38	41,516.38
	3 D	6.- Socialización de proyectos de tesis de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo	Implementar Proyectos de tesis socializados y aprobados de la Carrera de Administración de Hotelería y Turismo	N° de Proyectos aprobados / N° de Proyectos programados El número de proyectos programados para este POA es 30	100%	* Elaborar cronograma de fechas de socialización. * Aprobar la defensa de los proyectos y perfiles. * Informar al H.C.D. la nómina de los proyectos y perfiles aprobados.	1.- Cronograma de fechas de socialización 2.- Informe de aprobación elaborado por el Tribunal de socialización 3.- Nómina de los proyectos y perfiles aprobados	* Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	11,220.37	11,220.37
	3 G	7.- Centro de Información a docentes, estudiantes, egresados, graduados y público en general	Brindar atención usuarios adecuadamente informados	N° de usuarios atendidos	200	* Informar a estudiantes sobre las socializaciones. * Informar a usuarios sobre las diferentes actividades académicas y temas generales.	1.- Carpeta de registro de usuarios atendidos	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	11,220.37	11,220.37
	4 G	8.- Seminario de actualización para evaluación de fin de carrera	Implementar seminarios a Estudiantes actualizando conocimientos de Competencias generales y específicas en el área administrativa	N° de seminarios realizados	1	* Planificar y gestionar la aprobación de los seminarios. * Capacitar, evaluar y acreditar.	1.- Plan de los seminarios 2.- Resolución de la aprobación de los planes 3.- Registro de control de asistencia de los estudiantes	* Coordinador de Capacitaciones de la Carrera de Hotelería y Turismo * Vicedecana * Comisión de Acreditación	44	31,190.37	31,190.37
	5 G	9.- Seguimiento ocupacional a egresados	Determinar el seguimientos a Egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	N° de egresados encuestados / N° de egresados de promociones de los tres últimos años registrados en base de datos	100%	* Identificar a egresados de las tres ultimas promociones. * Publicar en diarios de mayor circulación. * Ofertar seminarios gratuitos. * Diseñar base de datos.	1.- Registro de egresados base de datos 2.- Recorte de periódicos 3.- Registro de asistencia a seminarios	* Coordinador * Comisión de Acreditación de las Carreras * Docente con carga horaria a Seguimiento a Graduados	44	21,318.71	21,318.71
	6 G	10.- Localización e identificación de niveles y paralelos de la Carrera de Hotelería y Turismo	Establecer Niveles y paralelos localizados e identificados	N° de niveles identificados / N° Total de niveles de la carrera	100%	* Diseñar y elaborar un croquis de la ubicación de los cursos de la carrera. * Carteleras de identificación de cada curso.	1.- Croquis de identificación de cursos 2.- Señalética de cursos identificados	Coordinador de Hotelería Turismo	44	1,122.04	1,122.04
	7 G	11.- Organizar seminarios y eventos de actualización de Hotelería y turismo sobre temas propios de la carrera con invitados externos	Capacitar Docentes y estudiante sobre temas actuales de Turismo	N° de seminarios o eventos realizados	3	* Diseñar la Invitación a profesionales especializados en la rama. * Determinar el cronograma de actividad del evento o seminario. * Establecer los permisos respectivos para realizar el evento.	Registro de asistencia al evento organizado. Informe sobre el evento realizado a Vicedecanato. Fotos	* Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	11,220.37	11,220.37

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
INSTRACIÓN EN HOTELERÍA Y TURISMO	0.00	0.00	X	X	X	X		Tijeras de papel	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Discos CD regrabables	200	Unidad	0.50	100.00		S	S	S	
								Clip N° 1.00 mm	24	Cajas	0.60	14.40		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color negro	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color azul, amarillo y rojo	9	Unidad	8.00	72.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Marcadores tiza líquida color azul, negro y rojo marca Pelikan	300	Unidad	0.50	150.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Papel higiénico rollo continuo	10	Unidad	4.00	40.00		S	S	S	
0.00	0.00	X	X	X	X		Cinta de empaque transparente de 80 yd	3	Unidad	1.25	3.75		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
CARRERA DE ADMN	4 D	12.- Capacitación y seguimiento de las actividades docentes: clases y extra clase	Garantizar el conocimiento requerido por los estudiantes	N° de Seguimiento de los tipos de documentos formales de actividad docente	8	* Realizar reuniones de trabajo con Directores, Coordinadores, Comisiones y Docentes. * Elaborar Informe Final	1.- Registros de asistencia 2.- Acta de Calificaciones 3.- Sílabos de todas las asignaturas 4.- Registros académicos 5.- Informes	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	11,220.37	11,220.37
	5 D	13.- Evaluación a Docentes (autoevaluación, evaluación por parte de los estudiantes, evaluación por pares, heteroevaluación)	Establecer evaluaciones a los Docentes de la carrera por los alumnos, por pares, por sí mismos y por la autoridad competente	N° de profesores evaluados / N° Total de profesores de cada carrera	100%	* Establecer fechas de evaluaciones. * Comunicar las fechas de evaluación a los docentes con tiempo. * Imprimir las evaluaciones por pares. * Elaborar el Informe final de las evaluaciones a docentes. * Socializar los resultados a la comunidad de la Carrera.	1.- Evaluaciones 2.- Informes 3.- Registro de asistencia a la socialización	* Coordinador de Hotelería y Turismo * Vicerrectorado Académico	44	21,092.04	21,092.04
	2 V	14.- Coordinación y monitoreo de actividades en el área de vinculación con la comunidad	Determinar la realización y cumplimiento de actividades y proyectos en el área de vinculación con la comunidad	N° de proyectos realizados / N° Total de proyectos	100%	* Determinar la propuesta del macro programa de vinculación y sus respectivos proyectos. * Establecer Giras de investigación y levantamiento de información del área de impacto. * Desarrollar y controlar los proyectos de vinculación. * Implementar la presentación de informes.	1.- Macro programa de vinculación y sus respectivos proyectos 2.- Informe Giras de investigación y levantamiento de información del área de impacto 3.- Informe Desarrollo y control de o los proyectos de vinculación 4.- Presentación de informes	Coordinador de Vinculación en la Carrera de Hotelería y Turismo	44	4,039.33	4,039.33
	3 V	15.- Actualizar la Línea Base del potencial turístico de la provincia de El Oro	Determinar el diagnóstico por cantón de la provincia de El Oro	N° de cantones realizados el diagnóstico / N° Total de cantones	100%	* Establecer la presentación de proyecto. * Determinar el relevamiento de información de acuerdo a la matriz seleccionada en cada cantón. * Presentar los informes del diagnóstico por cantón.	Informes de proyecto, con fotos, matrices, firmas de responsables e involucrados	Docente con carga horaria de Vinculación de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	4,039.33	4,039.33
	4 V	16.- Desarrollar el estudio de mercado a centros de recreación turística y ecoturísticos de la provincia	Identificar los mercados para potencializar los centros de recreación turística y ecoturísticos	N° de centros turísticos	3	* Establecer el planteamiento del proyecto y presentación del mismo. * Aprobar el proyecto por medio del H.C Universitario.	1.- Informes de actividades 2.- Informe final de resultados 3.- Proyecto finalizado	Docente con carga horaria de Vinculación de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	4,039.34	4,039.34
	5 V	17.- Implementar Programas de rutas agroturísticas	Ejecutar un Plan de Rutas Agroturísticas	N° de rutas agroturísticas	2	* Recolectar la información general de la zona. * Seleccionar los atractivos y georreferenciación. * Segmentar el mercado al que va dirigido. * Determinar el Diseño de la Ruta.	1.- Informes del programa 2.- Proyecto final con el diseño de la ruta	Docente con carga horaria de Vinculación de la Carrera de Hotelería y Turismo	44	4,039.35	4,039.35
	6 V	18.- Desarrollar planes de capacitación comunitaria en agroturismo, ecoturismo y turismo comunitario de calidad	Desarrollar planes de capacitación comunitaria en agroturismo, ecoturismo y turismo comunitario de calidad	N° de Comunidades agroturísticas	2	* Establecer la presentación del perfil del proyecto del diseño de centros de recreación familiar, deportivos y de ocio. * Determinar la aprobación del Proyecto por parte del H.C.U UTMACH. * Desarrollar el proyecto en conjunto con las demás unidades participantes.	Informes y avances	* Coordinador * Comisión de Acreditación de Hotelería y Turismo * Profesores que poseen horas de Vinculación a la Comunidad	44	15,259.70	15,259.70
	7 V	19.- Diseñar y construir el sendero turístico en predio Santa Inés de nuestra Universidad	Determinar el Diseño y construcción del Sendero Turístico	N° de Sendero turístico	1	* Establecer la presentación del perfil del proyecto del diseño y construcción del Sendero Turístico. * Aprobar el Proyecto por parte del H.C.U UTMACH. * Desarrollar el proyecto en conjunto con las demás unidades participantes.	Informes y avances	* Coordinadores * Comisión de Acreditación de Hotelería y Turismo * Profesores que poseen horas de Vinculación a la Comunidad	44	15,259.70	15,259.70

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
CARRERA DE ADMIN	0.00	0.00	X	X	X	X		Separadores de hojas	30	Paquete	0.80	24.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.20	12.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Lápices	24	Unidad	0.50	12.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Borrador para pizarra	60	Unidad	0.75	45.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X	531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					350.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Impresora Epson tinta continua	1	Unidad	350.00	350.00		S			
	0.00	0.00	X	X	X	X	530801 0000 002	Alimentos y bebidas					4,000.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Coffe break para congreso	1	Unidad	4,000.00	4,000.00		S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
	8 V	20.- Implementar Sistemas Operativos Software Aplicados al Sector Turístico	Ejecutar la implementación de un sistema de Software en laboratorio adecuado para el Sector Turístico	N° de licencias adquiridas	3	* Determinar la simulación de Sistemas Operativos de Servicio al Cliente y Reservas Aéreas, Terrestres y Marítimas Cartografía Temática y diseño de rutas turísticas	1.- Licencias Cursos 2.- Certificaciones 3.- Resolución de aprobación del proyecto	* Coordinador * Docente a la asignatura competente al Área	44	211,122.02	211,122.02	
	9 V	21.- Adquirir equipos de cocina industriales para la preparación de Alimentos y bebidas con servicio Catering para eventos y Atención al cliente	Establecer el equipamiento de una área establecida para la practicas de producción del servicio de alimentos y bebidas así como servicio de catering y servicio al cliente	N° de Equipos Industriales adquiridos	20	* Establecer clases de practicas de producción de alimentos y bebidas. * Determinar la Degustación. * Establecer las evidencias graficas y Participación de Eventos.	1.- Facturas de insumos y materias primas 2.- Resolución de aprobación del proyecto	* Coordinador * Docente a la Asignatura competente al Área	44	21,122.03	21,122.03	
SUBTOTAL POA:										USD \$	497,712.25	497,712.25
CARRERA DE ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL	1 G	1.- Gestión Universitaria: Inicio de proceso de acreditación de la Carrera de Economía Mención en Gestión Empresarial por evaluadores externos	Acreditación de la Carrera de Economía Mención en Gestión Empresarial	N° de sesiones para presentar informe de ejecución del Plan de Mejoras	2	* Evaluar el Plan Mejoras. * Socializar con los involucrados. * Presentar a la comisión interna de la Universidad del Plan de Mejoras.	1.- Registro de Asistencia 2.- Informe de documentos	* Coordinador Carrera de Economía * Comisión de Acreditación de la Carrera de Economía	22	19,121.14	19,121.14	
	2 G	2- Diseño e implementación de un centro de asesoramiento para el desarrollo de microempresarios y PYMES de la Provincia de El Oro	Desarrollo de las PYMES de la provincia de El Oro	N° de microempresarios y PYMES asesoradas	50	* Realizar reuniones de trabajo con docentes y alumnos. * Elaborar el proyecto. * Implementar la ejecución del proyecto. * Adecuar las Instalaciones. * Determinar la adquisición de muebles y equipos. * Establecer la capacitación a micros y PYMES. * Implementar el Asesoramiento especializado.	1.- Registros de asistencia 2.- Evaluación de la ejecución del proyecto 3.- Registro de visitas al centro 4.- Registro de capacitación de microempresarios y PYMES 5.- Sociabilización del proyecto	* Coordinador de la Carrera * Coordinador de Pasantías de la Carrera * Comisión de Acreditación de la Carrera de Economía	44	24,698.14	24,698.14	
	3 G	3.- Diseño y ejecución de un plan de mejoramiento físico de aulas e implementación de equipos informáticos, audiovisuales y equipo acimatizador	Garantizar el ambiente de trabajo adecuado para estudiantes y docentes en el aula de clases	N° de estudiantes satisfechos por el ambiente del aula / N° total de estudiantes	100%	* Elaborar encuesta para medir el grado de satisfacción de estudiantes. * Presentar y gestionar el Plan de Mejoramiento y adecuación del aula. * Gestionar la adquisición de equipos para el aula. * Elaboración del informe final.	1.- Encuesta dirigida a estudiantes 2.- Informe de Resultados	* Coordinador de la Carrera de Economía * Comisión de Acreditación de la Carrera	44	19,121.14	19,121.14	
	4 G	4.- Supervisión de practicas preprofesionales en empresas publicas y privadas	Aplicar las competencias adquiridas en el aula de clase	N° de estudiantes que realizan pasantías	60	* Verificar el desempeño de los estudiantes en las entidades publicas y privadas. * Determinar la visita de tutor a empresa e instituciones. * Ejecutar el informe final. * Establecer las prácticas o pasantías profesionales.	1.- Registros de asistencia 2.- Reportes emitidos por el docente responsable 3.- Informe de los estudiantes del desempeño de las actividades 4.- Informe final del representante de la entidad	* Coordinador de Practicas Preprofesionales de la Carrera * Coordinador de la Carrera de Economía * Comisión de la Carrera de Economía	44	24,698.14	24,698.14	
	1 D	5.- Capacitación y seguimiento de las actividades docentes: clases y extra clase	Fortalecer el conocimiento requerido por los estudiantes	N° de estudiantes promovidos por nivel y año / N° total de estudiantes de la Carrera	100%	* Realizar reuniones de trabajo con Coordinadores. * Elaborar Informe Final.	1.- Registros de asistencia 2.- Acta de Calificaciones 3.- Sílabos de todas las asignaturas 4.- Registros académicos 5.- Informes	* Coordinador * Comisión de Evaluación y Acreditación de Carrera de Economía	11	24,698.14	24,698.14	
	2 D	6.- Seminario de actualización de conocimientos para estudiantes egresados de la carrera	Egresados capacitados y cumplen los requerimientos legales para la presentación de su trabajo de	N° de seminarios realizados	1	* Controlar la asistencia y evaluación de egresados. * Elaborar Informe Final	1.- Proyecto Educativo 2.- Registros de asistencia 3.- Acta de Calificaciones 4.- Registros académicos	* Coordinador * Comisión de la Carrera	44	33,591.14	33,591.14	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	0.00	0.00	X	X	X	X	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					2,364.45				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tarjetas de invitación, publicaciones, banner	1	Unidad	2,364.45	2,364.45		S			
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	8,650.00				
CARRERA DE ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL	0.00	0.00	X		X		530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,935.55				
								Resma de papel de 75 g	300	Unidad	3.50	1,050.00		S	S	S	
								Carpetas tipo archivadores	100	Unidad	2.30	230.00		S	S	S	
								Carpetas plásticas	150	Unidad	0.35	52.50		S	S	S	
								Esteros punta fina color azul	120	Unidad	0.22	26.40		S	S	S	
								Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S	
								Tijeras de papel	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
								Discos CD regrabables	200	Unidad	0.50	100.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Clip N° 1.00 mm	24	Cajas	0.60	14.40			S	S	S
								Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Tóner para impresora Epson color negro	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color azul, amarillo y rojo	9	Unidad	8.00	72.00			S	S	S
								Marcaadores tiza líquida color azul, negro y rojo marca Pelikan	300	Unidad	0.50	150.00		S	S	S	
								Papel higiénico rollo continuo	10	Unidad	4.00	40.00		S	S	S	
0.00	0.00	X	X	X	X		Cinta de empaque transparente de 80 yd	3	Unidad	1.25	3.75			S	S	S	
							Separadores de hojas	30	Paquete	0.80	24.00		S	S	S		
							Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.20	12.00		S	S	S		
0.00	0.00			X			Lápices	24	Unidad	0.50	12.00			S	S	S	
							Borrador para pizarra	60	Unidad	0.75	45.00		S	S	S		
						531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					350.00					
0.00	0.00	X	X	X	X		Impresora Epson tinta continua	1	Unidad	350.00	350.00			S	S	S	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
3 D		7.- Revisión de los contenidos de las mallas de las carreras	Actualizar contenidos en los planes analíticos acorde a pares académicos	N° de planes analíticos actualizados	40	* Organizar jornadas académicas por áreas del conocimiento. * Establecer la presentación de sílabos actualizados.	Planes analíticos revisados	* Subdecana * Coordinador de Gestión Académica * Coordinador de la Carrera Economía * Comisión de Acreditación de la Carrera de Economía	44	50,322.14	50,322.14	
SUBTOTAL POA:										USD \$	196,249.98	196,249.98
CARRERA DE COMERCIO INTERNACIONAL	1 G	1.- Acreditar a la Carrera de Comercio Internacional	Cumplimiento de indicadores de evaluación de la carrera de Comercio Internacional	N° de indicadores realizados / N° de indicadores emitidos por el CEAACES	100%	* Establecer reuniones de trabajo con la comisión de la carrera. * Elaborar Informes mensuales del Proceso de Acreditación.	Informes mensuales de las comisiones para demostrar el trabajo de los indicadores al Vicedecanato	* Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Comercio Internacional	44	30,519.41	30,519.41	
	2 G	2.- Proyecto de Regularización curricular articulada al Régimen Académico del CES y troncos comunes	Nueva malla curricular comprensiva de macro, meso y micro currículo de la Carrera de Comercio Internacional adecuada a las exigencias de las empresas orenses y concuerne con el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Nacional y Zonal	N° de mallas curriculares legalizadas	1	* Determinar el Marco teórico. * Definir los resultados requeridos. * Establecer la planificación del trabajo. * Preparar el cuestionario para las empresas encuestadas. * Determinar Encuesta de las necesidades de las empresas. * Implementar el estudio de los resultados. * Elaborar material. * Definir el Perfil profesional. * Entregar los resultados a la autoridad académica.	1.- Certificación de la resolución de las mallas aprobadas por el H. Consejo Universitario 2.- Resolución de la aprobación de los planes sintéticos por parte del Consejo Académico 3.- Resolución de la aprobación de los syllabus por parte del Consejo Académico	* Colectivo Académico de Evaluación * Coordinador de la Carrera de Comercio Internacional	44	5,129.31	5,129.31	
	3 G	3.- Definir el nuevo perfil profesional de la carrera de Comercio Internacional de acuerdo a las demandas reales y potenciales	Estudio de la demanda de las necesidades de las empresas orenses y definición del Perfil profesional necesitado. Socializar nuevo perfil profesional a los estudiantes y docentes de la Carrera de Comercio Internacional	N° de perfil profesional de la carrera	1	* Gestionar la aprobación del nuevo perfil profesional ante el H. Consejo Directivo de la Facultad. * Reproducir el documento elaborado del nuevo perfil profesional de la carrera.	1.- Perfil profesional encontrado y socializado a las autoridades académicas - estudiantes para ser la base del trabajo de formulación de la nueva malla curricular 2.- Resolución de la aprobación por el H. Consejo Directivo	* Colectivo Académico de Evaluación * Coordinador de la Carrera de Comercio Internacional	44	5,129.31	5,129.31	
	4 G	4.- Organizar seminarios y eventos de actualización de Comercio Internacional sobre temas propios de la carrera con invitados externos	Implementar capacitación a Docentes y estudiantes sobre temas actuales de Comercio Internacional	N° de seminarios realizados	3	* Invitar a profesionales especializados en la rama. * Establecer el Cronograma de actividad del evento o seminario. * Otorgar los permisos respectivos para realizar el evento.	1.- Registro de asistencia al evento organizado 2.- Informe sobre el evento realizado (Fotos) 3.- Informes académicos	* Comisión de Acreditación * Coordinador de la Carrera de Comercio Internacional	44	30,519.41	30,519.41	
	5 G	5.- Localización e identificación de niveles y paralelos de la carrera de Comercio Internacional	Determinar los Niveles y paralelos localizados e identificados	N° de niveles identificados / N° Total de niveles de la carrera	100%	* Diseñar y elaborar un croquis de la ubicación de los cursos de la carrera. * Carteleras de identificación de cada curso.	1.- Croquis de identificación de cursos 2.- Señalética de cursos identificados	Coordinador de la Carrera de Comercio Internacional	44	2,244.07	2,244.07	
	1 D	6.- Seguimiento de las actividades docentes: clases y extra clase	Garantizar el conocimiento requerido por los estudiantes	N° de avances académicos y syllabus por nivel / N° Total de avances académicos y sílabos de la carrera	100%	* Realizar reuniones de trabajo con Coordinador, Comisiones y Docentes, * Elaborar Informe Final.	1.- Registros de asistencia 2.- Acta de Calificaciones 3.- Sílabos de todas las asignaturas 4.- Registros académicos 5.- Informes	* Coordinador * Comisión de la Carrera de Comercio Internacional	44	5,129.31	5,129.31	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
	0.00	0.00	X	X	X	X	530801 0000 002	Alimentos y bebidas					4,000.00				
								Coffe break para congreso	1	Unidad	4,000.00	4,000.00		S	S	S	
							530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					2,364.45				
							Tarjetas de invitación, publicaciones, banner	1	Unidad	2,364.45	2,364.45		S	S	S		
SUBTOTAL PAC:												USD \$	8,650.00				
CARRERA DE COMERCIO INTERNACIONAL	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,935.55				
								Resma de papel de 75 g	300	Unidad	3.50	1,050.00		S	S	S	
								Carpeta tipo archivadores	100	Unidad	2.30	230.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Carpetas plásticas	150	Unidad	0.35	52.50		S	S	S	
								Esteros punta fina color azul	120	Unidad	0.22	26.40		S	S	S	
								Perforadora semi industrial	2	Unidad	4.50	9.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tijeras de papel	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S	
								Resaltadores de varios colores	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
								Discos CD regrabables	200	Unidad	0.50	100.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Clip N° 1.00 mm	24	Cajas	0.60	14.40		S	S	S	
								Clip N° 32 mm	10	Cajas	0.65	6.50		S	S	S	
								Tóner para impresora Epson color negro	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Tóner para impresora Epson color azul, amarillo y rojo	9	Unidad	8.00	72.00		S	S	S	
								Marcadores tiza líquida color azul, negro y rojo marca Pelikan	300	Unidad	0.50	150.00		S	S	S	
							Papel higiénico rollo continuo	10	Unidad	4.00	40.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Cinta de empaque transparente de 80 yd	3	Unidad	1.25	3.75		S	S	S		
							Separadores de hojas	30	Paquete	0.80	24.00		S	S	S		
							Cuaderno espiral grande 100 hojas	10	Unidad	1.20	12.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
	2 D	7.- Evaluación a Docentes (autoevaluación, evaluación por parte de los estudiantes, evaluación por pares, heteroevaluación)	Evaluar a Docentes de la carrera por los alumnos, por pares, por sí mismos y por la autoridad competente	N° de profesores evaluados / N Total de profesores de cada carrera	100%	* Establecer fechas de evaluaciones. * Comunicar las fechas de evaluación a los docentes con tiempo. * Imprimir las evaluaciones por pares. * Elaborar el Informe final de las evaluaciones a docentes. * Socializar los resultados a la comunidad de la Carrera.	1.- Evaluaciones 2.- Informes 3.- Registro de asistencia a la socialización	* Vicerrectorado Académico * Coordinador de la Carrera de Comercio Internacional	44	73,584.07	73,584.07	
	3 D	8.- Coordinación y monitoreo de actividades en el área de vinculación con la comunidad	Implementar y dar cumplimiento de actividades y proyectos en el área de vinculación con la comunidad	N° Proyectos realizados / N° Total de proyectos	100%	* Determinar la propuesta del macro programa de vinculación y sus respectivos proyectos. * Implementar Giras de investigación y levantamiento de información del área de impacto. * Desarrollar y controlar los proyectos de vinculación. * Presentar los informes de proyectos	1.- Proyectos presentados 2.- Informes de avance de actividades 3.- Informe final del proyecto	* Coordinador de la Carrera * Coordinador de Vinculación de la Carrera de Comercio Internacional	44	12,342.41	12,342.41	
	1 V	9.- Proyecto Socio-económico del volumen de Importación y Exportación en los últimos 5 años*	Ejecutar el estudio del volumen de las importaciones y exportaciones de los últimos 5 años	Porcentaje de Ejecución del Proyecto	100%	* Aprobación de las etapas de los procesos del proyecto. * Ejecución (Avances).	1.- Informes bimensuales 2.- Informes de reuniones con los interesados 3.- Informe de Visitas a Autoridad Portuaria	* Coordinador de la Carrera * Coordinador de Vinculación de la Carrera	44	12,342.41	12,342.41	
SUBTOTAL POA:										USD \$	176,939.71	176,939.71
ESTUDIANTEL	1 G	1.- Elaboración de informes de equiparaciones 2015 - 2016	Ubicar a los estudiantes en el nivel que le corresponde de acuerdo a la malla vigente	N° de créditos y notas convalidadas	600	Realizar el informe respectivo para los estudiantes en proceso de equiparación de las diferentes carreras y Universidades	1.- Medios Informáticos 2.- Informes realizados	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	2 G	2.- Elaboración de informe de incorporaciones 2015 - 2016	Entregar el informe con su respectiva documentación	N° Informes realizados	400	Realizar informe para los estudiantes en proceso de incorporación	1.- Carpetas 2.- Informes realizados	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	3 G	3.- Elaborar informe en Formato A para los incorporados	Entregar el informe respectivo	N° de Créditos aprobados y créditos homologados	8	Realizar el informe a los estudiantes incorporados que en el transcurso de su carrera equipararon materias	1.- Carpetas 2.- Informes realizados	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	4 G	4.- Recepción de oficios, memos y documentación de alumnos en proceso de incorporación, y elaboración de oficios, memos, informes de equiparaciones, homologaciones y graduados.	Entregar en forma inmediata los respectivos pedidos del cliente interno y externo	N° de Oficios, informes de los diferentes pedidos	800	* Recibir y digitar, oficios, memos. * Brindar atención al cliente. * Digitar y proceder a la revisión de carpetas e informes.	1.- Oficio, recibidos y enviados 2.- Documentación de alumnos	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	5 G	5.- Atención a usuarios	Brindar atención a Usuarios	N° de usuarios	500	Receptar firmas de estudiantes egresados, graduados	Registro de firmas	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	6 G	6.- Digitar documentos	Digitar Oficios y Resoluciones de Socialización para el proceso de titulación	N° de resoluciones digitadas	2,500	Realizar oficios y resoluciones	1.- Oficios 2.- Resoluciones	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	7 G	7.- Elaboración actas de Socialización de proyecto de titulación	Elaborar actas de socialización de proyectos para optimizar el proceso de titulación	N° de actas de socialización	500	Elaborar actas de socialización	Actas elaboradas	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	8 G	8.- Recepción de temas de trabajo de titulación y revisión de documentos	Receptar temas de trabajo de titulación y revisar de documentos	N° de temas receptados y N° de documentos revisados	200	Realizar oficios para enviar a docentes para aprobación del tema de tesis	1.- Informes de Docentes 2.- Oficios	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
DIANTIL	0.00	0.00	X	X	X	X		Lápices	24	Unidad	0.50	12.00		S	S	S	
								Borrador para pizarra	60	Unidad	0.75	45.00		S	S	S	
							531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					350.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Impresora Epson tinta continua	1	Unidad	350.00	350.00		S	S	S	
							530801 0000 002	Alimentos y bebidas					4,000.00				
								Coffe break para congreso	1	Unidad	4,000.00	4,000.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					2,364.45				
							530204 0000 002	Tarjetas de invitación, publicaciones, banner	1	Unidad	2,364.45	2,364.45		S	S	S	
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	8,650.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,000.00				
							Papel 75g	132	Resmas	4.50	594.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Carpetas	20	Unidad	0.50	10.00		S	S	S		
							Grapas	30	Cajas	1.50	45.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Lápiz	24	Unidad	0.25	6.00		S	S	S		
							LETZ	90	Unidad	3.50	315.00		S	S	S		
0.00	0.00		X	X	X		Clip N° 1.00 mm	30	Cajas	0.60	18.00		S	S	S		
							Clip N° 32 mm	20	Cajas	0.60	12.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X	530805 0000 002	Materiales de Aseo					650.00					
							Servicio de limpieza y mantenimiento de edificios administrativos, limpieza y encerado	2	Unidad	200.00	400.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Papel higiénico en rollos continuos	11	Rollos	3.00	33.00		S	S	S		
							Trapeadores para pisos	3	Unidad	4.00	12.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Cloro	4	Galones	3.00	12.00		S	S	S		
							Basureros	3	Unidad	5.00	15.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X		Desinfectantes	3	Galones	6.00	18.00		S	S	S		
							Kit de limpieza para equipos	2	Unidad	80.00	160.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
MOVILIDAD ESTU	9 G	9.- Elaboración actas de sustentación de tesis	Elaborar actas de sustentación de tesis	N° de actas de sustentación de tesis	500	Elaborar actas de Sustentación	Libro de Actas de Sustentación	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	10 G	10.- Elaboración actas de Incorporación	Elaborar actas de incorporación	N° de actas de incorporación	21	Elaborar actas de Incorporación	Libro de Actas de Incorporación	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	11 G	11.- Recepción, registro... expedientes de proyectos de titulación	Receptar, registrar expedientes de proyectos de titulación	N° de expedientes	200	Archivar expedientes de proyectos por carrera	Expedientes de proyectos	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	12 G	12.- Recepción de proyecto de tesis empastadas para enviar a Biblioteca	Receptar proyectos de tesis empastadas	N° de tesis	500	Receptar proyecto de tesis empastada	Oficios de entrega de tesis	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	13 G	13.- Recepción de reportes de cumplimiento de tutorías de Tesis	Receptar reportes de cumplimiento de tutoría de tesis	N° de Informe de Tutorías	500	Receptar informes mensuales de tutorías de tesis	1.- Informes y oficios de tutorías 2.- Registro asistencia de tutorías de tesis	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	14 G	14.- Digitar certificados de matrícula	Digitar certificados para optimizar el proceso de matriculación Digitar 4000 certificados de matrícula	N° de certificados de matrícula ejecutados	100	Digitar e imprimir Certificación de estar matriculado	Hojas de registros	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
					1	Digitar e Impresión Certificación de estar matriculado	Hojas de registros					
	15 G	15.- Encuadernar documentos	Ejecutar la encuadernación de documentos para ordenar el proceso de archivo	N° de documentos encuadernados ejecutados	200	Encuadernar documentos	1.- Oficios 2.- Factura	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	16 G	16.- Elaborar informes Estadísticos	Realizar informes estadísticos	N° de informes estadístico	3	Emitir Informes	1.- Oficios 2.- Informes	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
	17 G	17.- Actas individuales de calificación de Malla antigua	Elaborar actas individuales de calificación de malla individual	N° de actas	600	Elaborar actas de calificaciones	Actas de calificaciones	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00	
18 G	18.- Elaboración de informes de graduados	Elaboración de informes de graduados	N° de informes de graduados	2	Gestionar Informes de graduados	1.- Informes 2.- Archivo digital	* Director de la Unidad de Movilidad Estudiantil * Asistente de la Unidad de Movilidad Estudiantil	44	5,996.00	5,996.00		
SUBTOTAL POA:										USD \$	107,928.00	107,928.00
1 G	1.- Estudio de colecciones	Conocer el promedio de año, y pertinencia de los libros entre el fondo bibliográfico y la bibliografía de los planes de estudio	N° de Informes de resultados sobre el estudio de colecciones ejecutados / N° de Informes de resultados planificados	100%	Convocar a reunión de trabajo con los coordinadores de carreras para realizar el análisis de colecciones según los planes de estudio	1.- Informe de asistencia a las reuniones de trabajo 2.- Avances del informe		* Bibliotecario * Coordinadores de todas las Carreras	22	6,440.49	6,440.49	
												2 G

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
MOVILIDAD ESTU	0.00	0.00	X	X	X	X	530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					500.00				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Botellas de tinta a color para impresora EPSON L555	18	Unidad	25.00	450.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Servicio de fotocopias y reproducciones	1,000	Unidad	0.02	20.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cintas Aislante	12	Rollo	0.75	9.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cintas adhesivas Scotch rollo grande 1.5 ancho	7	Rollo	3.00	21.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X	840103 0000 002	Mobiliarios					1,000.00				
								Escritorio	1	Unidad	100.00	100.00		S	S	S	
								Archivadores	2	Unidad	200.00	400.00		S	S	S	
								Sillas giratoria secretaria	2	Unidad	110.00	220.00		S	S	S	
								Sillas de sala de visitas	8	Unidad	35.00	280.00		S	S	S	
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					1,000.00					
0.00	0.00	X	X	X	X		Acondicionador de aire	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S		
0.00	0.00	X	X	X	X	840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1,000.00					
0.00	0.00	X	X	X	X		Copiadora	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S		
0.00	0.00						SUBTOTAL PAC:					USD \$	5,150.00				
	0.00	0.00	X	X			530804 0000 002	Materiales de Oficina					999.98				
								Resma de papel de 75 g	45	Unidad	3.50	157.50		S	S	S	
								Corrector tipo bolígrafo	8	Unidad	1.01	8.08		S	S	S	
								Discos CD regrabables	50	Unidad	0.50	25.00		S	S	S	
								Esferos	25	Unidad	0.50	12.50		S	S	S	
								Sacapuntas eléctrico	1	Unidad	25.00	25.00		S	S	S	
								Cintas adhesivas	9	Rollo	5.00	45.00		S	S	S	
								Carpetas	45	Unidad	0.50	22.50		S	S	S	
								Porta minas	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S	
								Cajas de grapas	2	Cajas	4.00	8.00		S	S	S	
		Cajas de clips pequeños	2	Cajas	3.00	6.00		S	S	S							
		Cajas de clips mariposa	2	Cajas	4.50	9.00		S	S	S							
		Marcaadores resaltadores varios colores	1	Cajas	15.00	15.00		S	S	S							
		Marcaadores permanentes punta gruesa diferentes colores	1	Cajas	15.00	15.00		S	S	S							
		Post it y/o banderitas	10	Unidad	3.00	30.00		S	S	S							
		Engrapadora metálica	1	Unidad	30.00	30.00		S	S	S							
		Estilete	2	Unidad	2.20	4.40		S	S	S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
BIBLIOTECA	3 G	3.- Atención a Usuarios	Atender con calidad y eficiencia a 15.600 usuarios en el 2015	N° de usuarios atendidos y préstamos realizados / N° de usuarios y prestamos planificados	100%	* Realizar préstamos de documentos. * Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de libros. * Recibir solicitudes y entregar certificados de no adeudar a la biblioteca de la Facultad. * Ejecutar estadísticas mensuales de uso de la biblioteca.	1.- Libro de registro diario 2.- Papeletas de préstamo 3.- Internet	* Bibliotecario	44	92.50	92.50	
	4 G	4.- Encuesta de satisfacción a los usuarios	Conocer la opinión que tienen los usuarios sobre los servicios que brinda la biblioteca	N° de Informe de los resultados de la encuesta realizados / N° de Informes de los resultados de la encuesta planificados	100%	Elaborar el modelo de encuesta para socializarla con las autoridades académicas de la Facultad y posteriormente aprobarla	Encuestas realizadas	* Bibliotecario * Decano * Vicedecano	22	857.75	857.75	
	5 G	5.- Adquisición de bibliografía	Incremento del fondo bibliográfico acorde a las necesidades de la docencia e investigación	N° de fondo bibliográfico y los planes de estudio ejecutados / N° de fondo bibliográfico y planes de estudio planificados	100%	Elaborar el listado de compras obtenido de el estudio de colecciones	1.- Facturas de compras 2.- Oficios de solicitud de compra de libros 3.- Informe de propuesta de título de revistas para suscripción	* Bibliotecario	11	92.50	92.50	
	6 G	6.- Capacitación sobre el uso y acceso a las bases de datos de la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA suscritas con el SENESCYT	Uso y acceso a las bases de datos que componen la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones planificadas	100%	Desarrollar las capacitaciones sobre el Uso y Acceso a las Bases de Datos que componen la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA	1.- Registro de control de las capacitaciones realizadas 2.- Estadística del acceso a las bases de datos 3.- Informe final sobre el Uso y Acceso a las bases de datos	* Bibliotecario	22	92.50	92.50	
SUBTOTAL POA:										USD \$	7,668.24	7,668.24
1 G	1.- Gestión para la elaboración de presupuestos 2015	Lograr que los presupuestos sean elaborados y aprobados 2015	N° de presupuestos elaborados y aprobados	2	Recepar los borradores de las proformas presupuestarias	Documentos aprobados por H. Consejo Directivo y del Sr. Rector	* Coordinador de CEPOS * Encargado de Recaudaciones	2	418.90	418.90		
2 G	2.- Cobro de cuotas atrasadas	Disminuir el saldo de cuentas por cobrar	N° de facturas emitidas mensualmente	240	Tramitar los depósitos de pagos por diferentes conceptos	Informes diarios de ingresos causados	* Encargado de Recaudaciones * Encargado de Departamento de Contabilidad UTMACH	26	5,445.65	5,445.65		

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017					
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3						
BIBLIOTECA	0.00	0.00	X	X	X	X		Cinta masking 48 mm	6	Unidad	2.00	12.00		S	S	S						
								Cinta Scott	6	Unidad	0.70	4.20		S	S	S						
								Lápices	10	Unidad	1.50	15.00		S	S	S						
								Corrector tipo bolígrafo	2	Unidad	0.65	1.30		S	S	S						
								Servicio de encuadernación	100	Unidad	3.00	300.00		S	S	S						
								Papelera metálicas 2 pisos	2	Unidad	15.00	30.00		S	S	S						
								Saca Grapas	6	Unidad	0.75	4.50		S	S	S						
								Etiquetas adhesivas trx	200	Paquetes	1.00	200.00		S	S	S						
								530805 0000 002											650.02			
														Escobas	5	Unidad	5.00	25.00		S	S	S
	0.00	0.00							Desinfectante Ambiental	20	Galones	4.50	90.00		S	S	S					
									Fundas de basura	30	Paquetes	2.00	60.00		S	S	S					
									Rollos de papel	19	Unidad	3.50	66.50		S	S	S					
									Ambientales en spray	15	Unidad	5.00	75.00		S	S	S					
									Jabón líquido	10	Unidad	5.00	50.00		S	S	S					
									Tachos de basura	5	Unidad	8.00	40.00		S	S	S					
									Cloro	25	Galones	4.00	100.00		S	S	S					
									Franela	19	Metros	1.50	28.52		S	S	S					
									Spray anti ácaros	10	Unidad	9.00	90.00		S	S	S					
															Acete para muebles	5	Unidad	5.00	25.00		S	S
	0.00	0.00							530807 0000 002								480.00					
									Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones													
									Suscripción a publicaciones académicas	1	Unidad	250.00	250.00		S	S	S					
									Servicios de imprenta	1	Unidad	50.00	50.00		S	S	S					
									Cartuchos de tinta	9	Unidad	20.00	180.00		S	S	S					
		531409 0000 002						Libros y Colecciones								16,980.00						
								Libros y colecciones menores de 100,00	283	Unidad	60.00	16,980.00		S	S	S						
	0.00	0.00							840103 0000 002								1,000.00					
								Mobiliarios														
								Divisiones de oficinas	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S						
								840104 0000 002										1,000.00				
								Maquinarias y Equipos														
							Aires acondicionado	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S							
							840107 0000 002								1,000.00							
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos															
							Lector de barras	2	Unidad	200.00	400.00		S	S	S							
							Impresora de etiquetas autoadhesivas	1	Unidad	600.00	600.00		S	S	S							
							840109 0000 002									8,040.00						
							Libros y Colecciones															
							Libros y colecciones mayores de 100,00	67	Unidad	120.00	8,040.00		S	S	S							
0.00	0.00						SUBTOTAL PAC:					USD \$	30,150.00									
0.00	0.00							530804 0000 002								1,000.00						
								Materiales de Oficina														
								Papel A4	50	Resma	4.00	200.00		S	S	S						
								Papel de tres partes	10	Unidad	30.00	300.00		S	S	S						
								Cinta para impresora fx2190	20	Unidad	12.00	240.00		S	S	S						
								Lápices	10	Unidad	0.45	4.50		S	S	S						
								Corrector tipo bolígrafo	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S						
								Esferográficos color azul	20	Unidad	0.50	10.00		S	S	S						
								Carpeta leitz	40	Unidad	3.50	140.00		S	S	S						
								Cinta masking	6	Unidad	0.50	3.00		S	S	S						
0.00	0.00	X	X	X	X			Carpetas manila	120	Unidad	0.50	60.00		S	S	S						
								Sobre bolsa tamaño A4	50	Unidad	0.45	22.50		S	S	S						
								530805 0000 002										650.00				
								Materiales de Aseo														
								Escobas	6	Unidad	6.00	36.00		S	S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
RECAUDACIONES	3 G	3.- Elaboración de certificados de no adeudar	Satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos	N° de registros firmados por los usuarios mensualmente	7,200	Elaborar certificados de no adeudar previo a la verificación	Registro diarios firmado por cada uno de los usuarios	* Encargado de Recaudaciones	46	9,634.61	9,634.61	
	4 G	4.- Cobros de matriculas	Establecer el cronograma para un eficiente cobro de matriculas	N° de estudiantes matriculados por quimestre	6,400	Coordinar con personal de matriculas previo al calendario aprobado	Reportes diarios de personas matriculadas emitidos a la central	* Decano * Recaudaciones * Matriculas	20	4,188.96	4,188.96	
	5 G	5.- Informes económicos establecidos	Informes emitidos a las autoridades	N° de informes emitidos	6	Coordinar la entrega de informes y también cuando las autoridades solicitan	Reportes económicos entregados	* Decano * Contabilidad * Financiero * Recaudaciones	6	1,256.66	1,256.66	
SUBTOTAL POA:										USD \$	20,944.78	20,944.78
VINCULACIÓN Y PASANTÍAS	1 V	1.- Celebrar convenios con organizaciones reales para sistematizar los procesos de vinculación con la sociedad	Gestionar la firma de convenios para optimizar los procesos de vinculación con la sociedad	N° de convenios celebrados	4	* Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores de las carreras de la Facultad. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	1.- Registro de convenios Institucionales 2.- Actas de aprobación por Consejo Directivo 3.- Informe de seguimiento de convenio por parte del coordinador	* Coordinador Académico * Coordinador de Pasantías por Carrera * Coordinador de Vinculación por Carrera * Decano	44	18,496.67	18,496.67	
	2 V	2.- Ejecutar por cada facultad un programa de vinculación sobre los asuntos fundamentales de su área de conocimiento	Implementar Programas de vinculación en áreas del conocimiento	N° de programas de vinculación	4	Realizar evaluaciones periódicas del proceso de vinculación	Informes y avances de vinculación	* Coordinador Académico * Coordinador de Pasantías por Carrera * Coordinador de Vinculación por Carrera * Decano * Comisión Vinculos con la Sociedad * Decano * Coordinadores de Carrera	44	18,496.67	18,496.67	
	3 V	3.- Continuar dos proyectos por facultad sobre vinculación con la colectividad	Establecer la aplicación del proyecto vinculación con la comunidad	N° de proyectos ejecutado	2	* Realizar reuniones de trabajo con los coordinadores de las diferentes carreras. * Elaborar Informe Final presentado al Consejo Directivo.	Informes y avances de vinculación	* Coordinador Académico * Coordinador de Pasantías por Carrera * Coordinador de Vinculación por Carrera * Decano	44	18,496.67	18,496.67	
	1 G	4.- Atención al público	Brindar información al usuario interno y externo	N° de usuarios atendidos	2,000	Receptar las firmas de los usuarios de pasantias y vinculación	Registro de firmas	Coordinadores de Pasantías y Vinculación de cada Carrera	44	18,496.67	18,496.67	
	2 G	5.- Recepción y envíos de documentos de empresas	Gestionar la recepción y envío de documentos de empresas	N° de documentos	2,000	Establecer la recepción y envío de documentos de peticiones, informes y solicitudes de	1.- Informes mensuales de profesores y estudiantes 2.- Solicitudes requeridas por la	Coordinadores de Pasantías y Vinculación de	44	18,496.67	18,496.67	

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017			
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3				
RECAUDACIONES	0.00	0.00	X	X	X	X		Desinfectante ambiental	20	Galones	4.25	85.00		S	S	S				
								Fundas de basura	30	Paquetes	2.00	60.00		S	S	S				
								Rollos de papel	19	Unidades	3.50	66.50		S	S	S				
								Ambientales en spray	15	Unidades	5.00	75.00		S	S	S				
								Jabón líquido	10	Unidades	5.00	50.00		S	S	S				
								Tachos de basura	5	Unidad	8.00	40.00		S	S	S				
	0.00	0.00	X	X	X	X		Cloro	25	Galones	4.00	100.00		S	S	S				
								Franela	15	Metros	1.50	22.50		S	S	S				
								Spray anti ácaros	10	Unidad	9.00	90.00		S	S	S				
								Aceite para muebles	5	Unidad	5.00	25.00		S	S	S				
								530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								500.00			
								Impresiones	5,000	Unidad	0.10	500.00		S						
	0.00	0.00	X	X	X	X		840103 0000 002	Mobiliarios								1,000.00			
								Archivador metálico	5	Unidad	200.00	1,000.00		S						
								840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos								500.00			
								UPS	1	Unidad	90.00	90.00		S						
							Impresora multifunción	1	Unidad	410.00	410.00		S							
							840104 0000 002	Maquinarias y Equipos								1,000.00				
	Cámara fotográfica alta resolución	1	Unidad	500.00	500.00		S													
	Acondicionador de aire 12 BTU	1	Unidad	500.00	500.00		S													
0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	4,650.00								
VINCULACIÓN Y PASANTÍAS	0.00	0.00	X	X	X	X		530804 0000 002	Materiales de Oficina							1,000.00				
								Papel A4	50	Resma	4.00	200.00		S	S	S				
								Papel de tres partes	10	Unidad	30.00	300.00		S	S	S				
								Cinta para impresora fx2190	20	Unidad	12.00	240.00		S						
								Lápices	10	Unidad	0.45	4.50		S						
								Corrector tipo bolígrafo	10	Unidad	2.00	20.00		S						
	0.00	0.00	X	X	X	X		Esferográficos color azul	20	Unidad	0.50	10.00		S						
								Carpeta leitz	40	Unidad	3.50	140.00		S						
								Cinta masking	6	Unidad	0.50	3.00		S						
								Carpetas manila	120	Unidad	0.50	60.00		S						
								Sobre bolsa tamaño A4	50	Unidad	0.45	22.50		S						
								530805 0000 002	Materiales de Aseo								650.00			
	0.00	0.00	X	X	X	X		Escobas	6	Unidad	6.00	36.00		S	S	S				
								Desinfectante ambiental	20	Galones	4.25	85.00		S	S	S				
								Fundas de basura	30	Paquetes	2.00	60.00		S	S	S				
								Rollos de papel	19	Unidad	3.50	66.50		S	S	S				
							Ambientales en spray	15	Unidad	5.00	75.00		S	S	S					
							Jabón líquido	10	Unidad	5.00	50.00		S	S	S					
							Tachos de basura	5	Unidad	8.00	40.00		S	S	S					
							Cloro	25	Galones	4.00	100.00		S	S	S					
							Franela	15	Metros	1.50	22.50		S	S	S					
							Spray anti ácaros	10	Unidad	9.00	90.00		S	S	S					
	Aceite para muebles	5	Unidad	5.00	25.00		S	S	S											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
MÁTICA	2 G	Documentos de empresas, estudiantes y docentes	Documentos de empresas, docentes y estudiantes	N° de documentos	2,000	de personas, miembros, y servicios de empresas, docentes y estudiantes	institución 3.- Informe de cumplimiento de pasantías	cada Carrera	44	18,496.67	18,496.67
	3 G	6.- Revisión de Informes de pasantías y vinculación	Gestionar la revisión de informes de ejecución de proyectos y culminación de pasantías	N° de informes de pasantías y vinculación	1,500	Revisar informes de ejecución de proyectos y culminación de pasantías	1.- Informes de ejecución de proyectos y culminación de pasantías	Coordinadores de Pasantías y Vinculación de cada Carrera	44	18,496.67	18,496.67
	4 G	7.- Control y seguimiento a los proyectos de vinculación y Pasantías de la Facultad	Controlar el seguimiento a los proyectos de vinculación y pasantías de la Facultad	N° de proyectos controlados	30	Controlar el seguimiento a los proyectos de vinculación y pasantías de la Facultad	1.- Fotos 2.- Fichas de observación	Coordinadores de Pasantías y Vinculación de cada Carrera	44	18,496.67	18,496.67
	SUBTOTAL POA:									USD \$	129,476.69
MÁTICA	1 G	1.- Incorporación de información de gestión administrativa, académica y de vinculación con la colectividad	Incorporar a la base de datos de la página web 300 órdenes de gestión	N° de órdenes de gestión ejecutadas / N° de órdenes de trabajo de gestión planificados	100%	Depurar e incorporar información sobre la gestión administrativa, académica y de vinculación con la colectividad, en la base de datos de la Unidad Académica	1.- Informes 2.- Oficios y otras disposiciones	* Decano * Encargado de Cómputos Informática	44	2,177.50	2,177.50
	2 G	2.- Optimización del ambiente de trabajo en el desempeño académico	Atender solicitudes de mantenimientos a los equipos audiovisuales	N° de solicitudes de mantenimiento ejecutadas	45	Brindar soporte técnico a los equipos computacionales, audiovisuales	1.- Hoja de reporte 2.- Control de asistencias	* Encargado de Cómputos Informática	44	2,177.50	2,177.50

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017		
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
	0.00	0.00	X	X	X	X	530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					500.00						
								Impresiones	5,000	Unidad	0.10	500.00		S	S	S			
							840103 0000 002	Mobiliarios					1,000.00						
								Archivador metálico	5	Unidad	200.00	1,000.00		S	S	S			
							840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					500.00						
								UPS	1	Unidad	90.00	90.00		S	S	S			
								Impresora multifunción	1	Unidad	410.00	410.00		S	S	S			
							840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					1,000.00						
								Cámara fotográfica alta resolución	1	Unidad	500.00	500.00		S	S	S			
								Acondicionador de aire 12 BTU	1	Unidad	500.00	500.00		S	S	S			
0.00							0.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	4,650.00				
MÁTICA	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					1,000.00						
								Papel A4	15	Resma	4.08	61.20		S	S	S			
								Folders tamaño oficina de 8 cm. Kores	5	Unidad	4.00	20.00		S	S	S			
								Cinta masking tape	4	Unidad	1.00	4.00		S	S	S			
								Lápices	24	Unidad	1.00	24.00		S	S	S			
								Borrador Blanco	6	Unidad	0.35	2.10		S	S	S			
								Borrador bicolor	6	Unidad	0.50	3.00		S	S	S			
								CD-RW	150	Unidad	0.50	75.00		S	S	S			
								Carpetas Archivadoras	14	Unidad	8.00	112.00		S	S	S			
								Cd-r	250	Unidad	0.25	62.50		S	S	S			
								DVD-R	100	Unidad	0.75	75.00		S	S	S			
								Organizador espiral de cables blanco 12mm 12 Mts	30	Unidad	8.00	240.00		S	S	S			
								Esfelográficos color azul	36	Unidad	0.45	16.20		S	S	S			
								Cajas de grapas 26/6	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S			
								Perforadora	1	Unidad	7.00	7.00		S	S	S			
								Engrapadora metálica	1	Unidad	15.00	15.00		S	S	S			
								Sacapuntas metálico	6	Unidad	1.50	9.00		S	S	S			
								Cartulina pliegos	20	Unidad	0.85	17.00		S	S	S			
								Pasta mojadodos	2	Unidad	2.50	5.00		S	S	S			
								Sobres manila A4	100	Unidad	0.60	60.00		S	S	S			
								Tablero apoya manos plástico A4	2	Unidad	6.00	12.00		S	S	S			
								Regla de aluminio 30 cm	1	Unidad	5.00	5.00		S	S	S			
								Cinta de empaque transparente de 80yd	10	Unidad	2.50	25.00		S	S	S			
								Marcador permanente punta gruesa	10	Unidad	3.50	35.00		S	S	S			
								Marcadores permanentes color azul punta fina	10	Unidad	2.50	25.00		S	S	S			
								Tijeras	2	Unidad	2.50	5.00		S	S	S			
								Otros			75.00	75.00		S	S	S			
								Cortapapel	2	Unidad	3.00	6.00		S	S	S			
								840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1,000.00					
									Computador Portátil	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S		
								531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					2,500.00					
									Disco Duro Externos USB	2	Unidad	99.00	198.00		S	S	S		
									Disco Duros Internos	8	Unidad	85.00	680.00		S	S	S		
									Comprobador de Energía	1	Unidad	8.00	8.00		S	S	S		
									Pistola de silicon	1	Unidad	15.00	15.00		S	S	S		
		UPS	11	Unidad	77.25	849.75		S	S	S									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)											
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I
											FONDOS DEL ESTADO
COMPUTOS - INFOR	3 G	3.- Mantenimiento y reparación de equipos de computación de las diferentes áreas de la Unidad Académica de Ciencias Empresariales	Atender solicitudes de mantenimiento de equipos	N° de solicitudes de mantenimiento ejecutadas	300	Brindar soporte técnico a los equipos computacionales y asesoramiento informático al personal administrativo y docente	1.- Hoja de reporte 2.- Control de asistencias	* Encargado de Cómputos Informática	44	2,177.50	2,177.50
	4 G	4.- Revisión de las instalaciones de internet colocadas en las diferentes oficinas de la Unidad Académica de Ciencias Empresariales	Atender solicitud de revisión del cableado y puntos de red de internet	N° de solicitudes de revisión ejecutadas	120	Implementar la revisión de los puntos de red y tendido del cableado	1.- Hoja de reporte 2.- Control de asistencias	* Encargado de Cómputos Informática	44	2,177.50	2,177.50
	SUBTOTAL POA:									USD \$	8,710.00
ATACCIÓN	1 G	1.- Atención al público	Brindar información general referente con horarios de clases de computación, profesores y cursos que se van a realizar	N° de personas atendidas	300	* Informar a estudiantes y egresados sobre cuales son los horarios de clases de cursos de computación. * Informar de varios temas a estudiantes, docentes y público en general.	Registro de atención al usuario	Ing. Fidel Sánchez Fernández, Jefe de Laboratorio	44	4,800.00	4,800.00
									* Ino. Fidel Sánchez Fernández.		

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017						
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3							
COMPUTOS - INFOR	0.00	0.00	X	X	X	X		Amperímetro	1	Unidad	16.00	16.00		S	S	S							
								Puntero Laser Presentador	2	Unidad	56.00	112.00		S	S	S							
								Impresora Rotuladora Etiquetadora Portátil	2	Unidad	64.00	128.00		S	S	S							
								Punchadora	1	Unidad	30.25	30.25		S	S	S							
								Combo Teclado y mouse USB	19	Unidad	14.00	266.00		S	S	S							
								Regletas supresor de picos	10	Unidad	3.50	35.00		S	S	S							
								Flash memory 64 GB	2	Unidad	16.00	32.00		S	S	S							
								Lector Unidad DVD- Externo USB	2	Unidad	65.00	130.00		S	S	S							
								530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									500.00					
								Tóner para impresora	8	Unidad	8.00	64.00		S	S	S							
								Cintas adhesivas para rotuladoras	12	Unidad	24.00	288.00		S	S	S							
								Micro Sd 64 Gb tarjeta de memoria clase 10 incluye adaptador	3	Unidad	38.50	115.50		S	S	S							
								Cartulina hilo tamaño A4	100	Unidad	0.20	20.00		S	S	S							
								Papel fotográfico A4	50	Unidad	0.25	12.50		S	S	S							
		530805 0000 002	Materiales de Aseo									650.00											
		Desinfectante ambiental	8	Galones	4.50	36.00		S	S	S													
		Cloro	6	Galones	3.00	18.00		S	S	S													
		Cera para piso	8	Galones	6.00	48.00		S	S	S													
		Insecticidas Spray	23	Unidad	5.00	115.00		S	S	S													
		Tacho de basura	1	Unidad	16.00	16.00		S	S	S													
		Escoba	6	Unidad	3.50	21.00		S	S	S													
		Trapeador	6	Unidad	4.00	24.00		S	S	S													
		Recogedor de basura	1	Unidad	2.00	2.00		S	S	S													
		Franela	10	Metros	2.50	25.00		S	S	S													
		Papel higiénico rollo * 300 mtrs	20	Unidad	4.00	80.00		S	S	S													
		Ambiental en spray	25	Unidad	3.00	75.00		S	S	S													
		Ambiental eléctrico con dispensador	15	Unidad	4.00	60.00		S	S	S													
		Jabón líquido	20	Unidad	5.00	100.00		S	S	S													
	Dispensador de jabón	1	Unidad	10.00	10.00		S	S	S														
	Fundas de basura * 10	20	Unidad	1.00	20.00		S	S	S														
	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos									1,000.00												
	Mini Proyector Acer C120 Led. Entrada Usb Wvg, 180 G	1	Unidad	299.00	299.00		S	S	S														
	Cámara compacta HX400/HX400V con zoom óptico de 50x	1	Unidad	701.00	701.00		S	S	S														
	840103 0000 002	Mobiliarios									1,000.00												
	Silla oficina ejecutivo giratoria ergonómica	1	Unidad	125.00	125.00		S	S	S														
	Anaqueles	1	Unidad	450.00	450.00		S	S	S														
	Archivadores metálicos de 4 gavetas	1	Unidad	425.00	425.00		S	S	S														
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:				USD \$	7,650.00											
ACTIVACIÓN	0.00	0.00	X	X	X	X	530804 0000 002	Materiales de Oficina					325.00										
								Papel A4	64	Resma	4.50	288.00		S	S	S							
								Cintas masking tape	4	Unidad	1.00	4.00		S	S	S							
								Marcadores para pizarra	20	Unidad	0.50	10.00		S	S	S							
								DVD-R	40	Unidad	0.50	20.00		S	S	S							
								Notas adhesivas	3	Unidad	1.00	3.00		S	S	S							
	530805 0000 002	Materiales de Aseo									144.00												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)												
NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	COMPONENTES	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO EN SEMANAS	COSTO ANUAL	FUENTE I	
											FONDOS DEL ESTADO	
LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN	1 D	2.- Mantenimiento equipo de computación	Equipos en buen estado y funcionamiento	N° de equipos de computo en mantenimiento	100	* Formatear, limpieza interior de los equipos de computo y chequeo de cables de internet. * Limpiar y cuidar las Salas de Cómputo.	Registro de equipos reparados	Jefe de Laboratorio * Miguel Vera, Auxiliar de Servicio	44	7,200.00	7,200.00	
	2 D	3.- Desarrollo de actividades académicas semestral	Desarrollo de clases con la aplicación de diferentes programas	N° de paralelos atendidos	30	Realizar clases interactivas	Registro de asistencia de docentes y estudiantes	Ing. Fidel Sánchez Fernández, Jefe de Laboratorio	44	4,800.00	4,800.00	
	3 D	4.- Apoyo académico al docente	Brindar conocimientos al estudiante	N° de apoyo académico brindado	20	Dar apoyo académico a los docentes con proyectores y equipo de computo	Registro de asistencia de docentes y estudiantes	Ing. Fidel Sánchez Fernández, Jefe de Laboratorio	44	4,800.00	4,800.00	
SUBTOTAL POA:										USD \$	21,600.00	21,600.00
TOTAL POA UACE 2015:										USD \$	2,279,629.18	2,287,678.55

Condensado por:

Fuente:

Revisado por:

Fecha:

Ing. Oscar Romero

Unidad Académica de Ciencias Empresariales

Ec. Eunice Basilio Banchón

Jueves, 23 de octubre de 2014

Machala, 24 de octubre de 2014




Dr. Favian Maza Valle
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN UTMACH

							PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	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)			OBSERVACIONES / OEI PEDI 2014 - 2017
	FONDOS INTERNOS	OTROS	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	CÓDIGO PARTIDA	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
LABORATORIOS DE COMPU	0.00	0.00	X	X	X	X		Desinfectante ambiental	2	Galones	4.50	9.00		S	S	S	
								Tacho para basura	4	Unidad	15.00	60.00		S	S	S	
								Fundas para basura	15	Unidad	5.00	75.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X	530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					226.00				
								Impresiones	1,400	Unidad	0.02	28.00		S	S	S	
								Cartuchos de tinta	11	Unidad	18.00	198.00		S	S	S	
	0.00	0.00	X	X	X	X	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					8,955.00				
								Proyector	7	Unidad	1,200.00	8,400.00		S	S	S	
								Cable RJ 45	1	Caja	240.00	240.00		S	S	S	
								Conectores RJ 45	90	Unidad	0.50	45.00		S	S	S	
								Memorias DDR3 4 GB	6	Unidad	30.00	180.00		S	S	S	
								Testeador de Red	1	Unidad	90.00	90.00					
	0.00	0.00					SUBTOTAL PAC:					USD \$	9,650.00				
	0.00	0.00					TOTAL PAC UACE 2015 AJUSTADO:					USD \$	356,500.00				