



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2016 AJUSTADO



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO	OEI 1 N° 8	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Elaborar y poseer al 100% de las acciones de personal docente titular con la especificación "Docente Titular" que se necesita en el referido documento, como indicador para la evaluación con fines de acreditación institucional.	Cumplir con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación institucional efectuada por CEAACES y contempladas en el PFI	Porcentaje de acciones de personal elaboradas con la especificación "Docente Titular"	50%	50%	24	24	1.- Disponer a la Dirección de Talento Humano se cumpla con la elaboración de acciones de personal docente con la especificación "Docente Titular".	1.- Oficios enviados a la Dirección de Talento Humano para cumplimiento de especificación 2.- Oficio de la Dirección de Talento Humano con el listado de los docentes con la especificación "Docente Titular"	\$ 4,124.58	\$ 0.00	
	OEI 1 N°10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Asesorar en la aplicación de la reglamentación interna a la normativa vigente, incrementando la equidad de género y acciones afirmativas.	Aplicar los principios de equidad de género y acciones afirmativas misma que debe estar contenida en la normativa interna vigente	Porcentaje de normativa interna propuesta y aprobada con aplicación de los principios de equidad de género y acciones afirmativas	13%	12%	20	20	1.- Disponer a la Procuraduría General de la UTMACH coordine todos los procesos de actualización de normativa interna en apego a la LEY y Estatuto Institucional Vigente, incrementando el principio de equidad de género.	1.- Oficios enviados a la Procuraduría General de la UTMACH para ejecución de OEI 10 del PEDI 2016 2.- Pronunciamiento jurídicos indicando la aplicación de los principios de equidad de género y acciones afirmativas	\$ 3,618.95	\$ 0.00	
	OEI 1 N° 13	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	3.- Ejecutar en un 100% hasta el 2016, el Estudio, diseño y construcción de la Biblioteca Central con capacidad para 300 usuarios.	Fortalecer las actividades de investigación a través de la construcción de espacios apropiados que estimulen la consulta de material bibliográfico en nuestra Biblioteca Central	Porcentaje de ejecución respecto a la construcción de la Biblioteca Central	50%	47%	24	24	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para la ejecución del proyecto. 2.- Poner en ejecución el estudio y diseño de la construcción de la Biblioteca Central. 3.- Revisar el avance de obra.	1.- Oficio de asignación presupuestaria para la Unidad de Obras Universitarias 2.- Informe de ejecución de la obra	\$ 0.00	\$ 0.00	
	OEI 8 N° 1	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	4.- Asignar, a menos, el 6% anual del Presupuesto Institucional para publicaciones indexadas, becas de postgrados e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional (24% en el periodo cuatrienal 2014-2016).	Fortalecer la investigación científica en base a la producción de artículos indexados y perfeccionamiento del talento humano docente a través de estudios doctorales	Porcentaje de asignación presupuestaria para fortalecer la investigación en la UTMACH	50%	50%	20	20	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para publicaciones indexadas, becas de postgrados y desarrollo de investigaciones. 2.- Solicitar el avance de los proyectos de investigación, publicaciones indexadas y adquisiciones de equipos para el desarrollo de investigación. 3.- Solicitar el listado de docentes con becas de postgrados.	1.- Oficios de asignación presupuestaria para el desarrollo de las publicaciones indexadas, becas de postgrados e investigación 2.- Informe de proyectos de investigación de publicaciones 3.- Listado de la adquisición de equipos para la investigación 4.- Listado de docentes becados	\$ 0.00	\$ 0.00	
					Optimizar los procesos de						1.- Convocar y Presidir el H.C.U. 2.- Designar Autoridades Académicas en las Unidades Académicas. 3.- Declarar vacantes los cargos de autoridades de las Unidades Académicas, justificados y realizar encargos. 4.- Trabajar de manera coordinada con los Vicerrectores. 5.- Remitir anualmente el presupuesto ante la SENESCYT. 6.- Remitir ante los organismos de control pertinentes el informe anual de Rendición de Cuentas.	1.- Certificados e informes de participación 2.- Actas de Sesiones del H.C.U.		



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL y PLAN ANUAL DE COMPRAS 2016 AJUSTADO



NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)					
					CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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			
RECTORADO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,124.58	* Ing. Cesar Quezada Abad, Rector * Lda. Alicia Illescas, Asistente Administrativa	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						4,124.58					
						Tóner color negro para RICOH	25	Unidad	79.54	1,988.50		S					
						Tóner color rojo RICOH	8	Unidad	89.01	712.08		S					
						Tóner color azul RICOH	8	Unidad	89.00	712.00		S					
						Tóner color amarillo RICOH	8	Unidad	89.00	712.00		S					
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,618.95	* Ing. Cesar Quezada Abad, Rector * Lda. Alicia Illescas, Asistente Administrativa * Ab. José Correa Calderón, Procurador General	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						3,618.95					
						Tóner color negro para RICOH	22	Unidad	79.54	1,749.88			S	S			
						Tóner color rojo RICOH	7	Unidad	89.01	623.07			S	S			
						Tóner color azul RICOH	7	Unidad	89.00	623.00			S	S			
		Tóner color amarillo RICOH	7	Unidad	89.00	623.00				S	S						
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Cesar Quezada Abad, Rector * Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera * Arq. Jorge Moreno, Jefe de Unidad de Obras Universitarias													
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Cesar Quezada Abad, Rector * Ing. Amarilis Borja Herrera, Directora del Centro de Investigación (e) * Ing. Luis Brito, Director de VINCOPP * Ing. Fausto Figueroa, Jefe de la Unidad de Compras Públicas													
					* Ing. Cesar Quezada Abad,	530204 0000 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación						2,500.00				
							Servicio de Impresión de documentos e informes	1	Unidad	2,500.00	2,500.00		S	S	S		
						530218 0000 001	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva					5,000.00					
						Publicidad y Propaganda de diferente índole en todos los medios de difusión	10	Unidad	500.00	5,000.00		S	S	S			
530219 0000 001						Publicidad y Propaganda usando otros Medios de Comunicación					1,000.00						
	Propaganda en pantalla LED	2	Unidad	500.00	1,000.00				S								
				530205 0000 001	Espectáculos Culturales y Sociales						5,000.00						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		5.- Gestión Gerencial del Rector.	desarrollo estratégico institucional en concordancia con el PEDI, el Plan Nacional de Desarrollo, fortaleciendo las acciones inherentes a la Vinculación de la UTMACH con la colectividad, en cumplimiento de la base legal vigente, para reivindicar el posicionamiento actual de nuestra Universidad ante los organismos de control de la educación superior y la sociedad en general.	N° de trámites y requerimientos atendidos	200	200	24	24	7.- Presentar en coordinación con la Dirección Financiera reformas presupuestarias ante el H.C.U. 8.- Vigilar el cumplimiento de PEDI y POA, en coordinación con el DEPLAN. 9.- Realizar posicionamientos ante el H.C.U. 10.- Designar funcionarios que dirijan las empresas públicas. 11.- Referendar títulos. 12.- Conceder licencias. 13.- Disponer auditorías y exámenes especiales. 14.- Aprobar y publicar el PAC. 15.- Autorizar contrataciones públicas y suscribir los contratos pertinentes. 16.- Representar a la UTMACH en eventos nacionales e internacionales. 17.- Realizar delegaciones de representación. 18.- Conocer e informar los resultados de la gestión financiera institucional. 19.- Adoptar decisiones oportunas para el buen gobierno de la UTMACH. 20.- Legalizar donaciones. 21.- Suscribir nombramientos y contratos. 22.- Realizar lo que señale la Ley, el Estatuto y Reglamentos.	3.- Archivo de oficios enviados 4.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Dependencias internas y externas 5.- Acciones de personal y contratos legalizados que reposan en la UATH 6.- Registro de títulos legalizados que reposan en Unidad de Títulos 7.- Archivo de autorizaciones de licencia que consta en la UATH 8.- Convenios suscritos	\$ 89,641.00	\$ 3,000.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Gestión Comunicacional.	Visibilizar, por medio del envío de información escrita, video grabada, radio grabada, fotografiada y por internet; a los medios de comunicación, páginas web y redes sociales, las acciones positivas que el Rectorado, el resto de Departamentos Administrativos y Unidades Académicas; analizan, planifican y ejecutan en pro de la Universidad Técnica de Machala	N° de informes y reportes entregados	80	80	24	24	1.- Asistir comunicacional y periodísticamente a la UTMACH en todo lo que el Rector considere pertinente. 2.- Promover la difusión de la información institucional a través de los medios de comunicación. 3.- Cubrir, dar seguimiento y redactar información noticiosa que se genere en nuestra Universidad con el fin presentarla constantemente a los diferentes medios de comunicación social. 4.- Elaborar la agenda mediática comunicacional. 5.- Establecer contactos con dueños, directivos y periodistas de los distintos medios de comunicación con el fin de garantizar el diálogo constante y fluido con las Autoridades de la UTMACH.	1.- Informe mensual de actividades 2.- Portafolio mensual de publicaciones en la prensa escrita 3.- Reporte mensual de noticias cargadas a la página y redes sociales institucionales en línea 4.- Reporte mensual de noticias cargadas a las páginas y redes sociales particulares	\$ 0.00	\$ 4,000.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"			7.- Gestión Administrativa.	Optimizar los procesos administrativos de la Unidad, ofreciendo a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez, cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados ante la Dependencia del Rectorado	N° de procesos administrativos ejecutados	1,500	1,500	24	24	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar oficios y comunicaciones. 3.- Elaborar certificaciones varias requeridas. 4.- Revisar y llevar de manera prolija la agenda diaria del señor Rector. 5.- Revisar correo institucional. 6.- Manejar el sistema de gestión documental QUIPUX. 7.- Registrar en el SIUTMACH los trámites atendidos por el Sr. Rector. 8.- Realizar actividades designadas por el señor	1.- Archivo de oficios elaborados 2.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Unidades de la UTMACH que constan en el SIUTMACH 3.- Archivo de certificaciones elaboradas	\$ 680.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						
RECTORADO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 92,641.00	Rector * Dra. Leonor Illescas Zea, Secretaria General * Ab. Gabriel Orellana Izurieta, Jefe Talento Humano, * Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera * Ab. José Correa Calderón, Procurador General * Ing. Fausto Figueroa, Jefe de la Unidad de Compras Públicas * Ing. Luis Felipe Brito Gaona, Director de VINCOPP		Ayudas económicas a grupos culturales, uniformes, comida, alojamiento, transporte, presentaciones, alquiler de equipos	1	Unidad	5,000.00	5,000.00			S	S	S					
				530303 0000 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior						40,000.00									
					Viaticos al interior	1	Unidad	40,000.00	40,000.00			10,000.00		S	S	S				
				530304 0000 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior															
					Viaticos al Exterior	1	Unidad	10,000.00	10,000.00			5,000.00		S	S	S				
				530601 0000 001	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada															
					Servicios de consultoría en general	2	Unidad	2,500.00	5,000.00			20,341.00		S		S				
				530502 0000 001	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias															
					Arrendamientos de casas para los extranjeros	12	Unidad	1,695.08	20,341.00			800.00		S	S	S				
				530822 0000 001	Condecoraciones y Homenajes en Actos Protocolarios															
		Placas, Medallanas, Trofeos, Certificados, Menciones de honor, etc.	1	Unidad	800.00	800.00			3,000.00		S	S	S							
	530801 0701 002	Alimentos y Bebidas																		
		Alimentos y bebidas	12	Unidad	250.00	3,000.00					S	S	S							
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,000.00	Lodo, Hugo Gaona Brito, Periodista	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos													
						Cámara fotográfica profesional	1	Unidad	1,500.00	1,500.00						S				
						Cámara de video profesional HD	1	Unidad	2,380.00	2,380.00							S			
						Grabadora de sonido digital	1	Unidad	120.00	120.00								S		
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 680.00	Lic. Alicia Illescas Zanama, Asistente Administrativo	530804 0000 001	Materiales de Oficina													
						Archivador lomo ancho 8cm Leitz	8	Unidad	2.70	21.60					S	S	S			
						Esfero punta fina azul y negro	200	Unidad	0.35	70.00					S	S	S			
						Marcador permanente punta mediana azul y negro	4	Unidad	1.15	4.60					S	S	S			
						Marcadores para CD negro	2	Unidad	0.60	1.20					S	S	S			
						Cinta masking 48mm	2	Unidad	2.76	5.52					S	S	S			
						Cinta Scott 18*25	2	Unidad	0.35	0.70					S	S	S			
						Corrector tipo boligrafo Bic	3	Unidad	1.60	4.80					S	S	S			
						Etiqueta autoadhesiva larga	1	Paquete	2.72	2.72					S	S	S			
						Separador hojas plástico /12c	2	Paquete	3.68	7.36					S	S	S			
						Goma líquida, 120 cc	2	Unidad	0.45	0.90					S	S	S			
	Clips mariposa N°1,50 u.					4	Caja	1.00	4.00					S	S	S				
	Clips para papel N° 33 mm.					24	Caja	0.30	7.20					S	S	S				
	Grapas 26/6 de 5000 u.					1	Caja	0.85	0.85					S	S	S				
	Sobre manila A4					30	Unidad	0.10	3.00					S	S	S				
	Borrador de lápiz, blanco					3	Unidad	0.30	0.90					S	S	S				
	Funda para CD, paquete de 100u.					1	Paquete	1.00	1.00					S	S	S				
	Ligas blancas Master 1 kilo	2	Kilo	6.00	12.00					S	S	S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
RECTORADO											Rector.			
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Planificación Operativa y Estratégica de la Unidad y colaboración en POA PAC.	Gestionar la planificación operativa anual de la dependencia en concordancia con el planeamiento estratégico institucional, así como la consolidación de datos de evaluación de procesos, potenciando la proyección positiva y un servicio institucional de calidad, eficiente y efectivo	N° de instrumentos de planificación operativa y evaluación gestionados	150	150	24	24	1.- Realizar modificaciones a las matrices e informes técnicos de evaluación del POA-PAC del Rectorado 2016. 2.- Elaborar propuesta de POA-PAC 2016. 3.- Elaborar las matrices de evaluación de POA-PAC y PEDI 2016.	1.- Archivo de Informes elaborados 2.- Matriz de elaboración del POA-PAC 2016 3.- Matrices de evaluación de POA-PAC y PEDI 4.- Registros e Informes que corresponden a la gestión como analista de VINCOFP	\$ 74.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Apoyo de Auxiliar de Servicios.	Propender al flujo oportuno de las comunicaciones y cuidar del mantenimiento, limpieza y ornato de las unidades asignadas	N° de comunicaciones entregadas a Secretaría General y otras Dependencias	150	150	24	24	1.- Entregar la documentación en varias dependencias. 2.- Dar mantenimiento y limpieza a las instalaciones de la oficina.	1.- Comunicaciones entregadas y archivadas	\$ 146.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Servicio de movilización.	Mejorar la disponibilidad del servicio de movilización, y el cuidado del parque automotor a disposición del Rectorado	N° de Disposiciones de movilización atendidas dentro y fuera de la provincia	150	150	24	24	1.- Colaborar en la movilización del señor Rector y demás autoridades que requieran el servicio a nivel institucional. 2.- Colaborar en las demás actividades de logísticas dispuestas por las autoridades de la institución.	1.- Registros inherentes a movilizaciones 2.- Salvo conductos 3.- Solicitudes e informes para viáticos por viajes realizados	\$ 0.00	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	98.284.53	7.000.00
RECTORADO ACADÉMICO	OEI 1 N° 9	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		1.- Validar 20 Distributivos Académicos de acuerdo a la normativa vigente para aprobación definitiva de HCU.	Entrega de Distributivos Académicos acordes a la ley al H. Consejo Universitario para su aprobación	N° de distributivos validados / N° Total de distributivos	13%	12%	24	24	1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Solicitar Distributivos elaborados por la Unidades Académicas. 3.- Revisar Distributivos de las Unidades Académicas. 4.- Aprobar Distributivos validados.	1.- Distributivos Académicos de las Unidades Académicas 2.- Corros Electrónicos 3.- Resolución de Consejo Universitario	\$ 9.20	\$ 0.00
		"Lograr la acreditación institucional y obtener"			Entrega de Informe de						1.- Convocar a reuniones de trabajo. 2.- Seguimiento del Plan Estratégico de la	1.- Oficios enviados 2.- Registros de asistencia a		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
RECTORADO						Resaltador Stabilo Boss wcolor	10	Unidad	1.40	14.00		S	S	S		
						Remas de papel bond A4 75 gr	63	Unidad	4.10	258.30		S	S	S		
						Directorio telefónico	1	Unidad	10.00	10.00		S	S	S		
						Carpeta de cartón tamaño oficio	25	Unidad	0.15	3.75		S	S	S		
						Goma en barra	5	Unidad	3.00	15.00		S	S	S		
						Cera para dedo	2	Unidad	2.50	5.00		S	S	S		
						Aprieta papel	24	Unidad	1.90	45.60		S	S	S		
						531403 0000 001	Mobiliarios					150.00				
							Silla de Espera	1	Unidad	150.00	150.00			S		
						531404 0000 001	Maquinarias y Equipos					30.00				
							Engrapadora rapido tipo tijera de gran capacidad	1	Unidad	30.00	30.00		S			
						530804 0000 001	Materiales de Oficina					74.00				
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 74.00	Lic. Alicia Illescas Zaruma, Asistente Administrativo		Ambientales Electricos	6	Unidad	8.00	48.00		S	S	S	
							Jabón de tocador liquido con válvula 500 gr.	6	Unidad	3.00	18.00		S	S	S	
						Baldes para limpieza	1	Unidad	5.00	5.00		S	S	S		
						Recogedores de basura	1	Unidad	3.00	3.00		S	S	S		
					530805 0000 001	Materiales de Aseo					146.00					
						Detergente	3	Kilo	1.00	3.00		S	S	S		
						Trapeadores	4	Unidad	5.00	20.00		S	S	S		
						Franelas	2	Metro	2.00	4.00		S	S	S		
						Desinfectantes	2	Galón	3.00	6.00		S	S	S		
						Ambientales Aerosol	1	Unidad	4.00	4.00		S	S	S		
						Fundas de basura	150	Unidad	0.10	15.00		S	S	S		
						Tachos de basura	1	Unidad	8.00	8.00		S	S	S		
						Papel higiénico	10	Unidad	4.50	45.00		S	S	S		
						Cloro	2	Galón	4.00	8.00		S	S	S		
						Pastilla para baño	5	Unidad	5.00	25.00		S	S	S		
						Escobas	2	Unidad	4.00	8.00		S	S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Sr. Jairo Riofrio Macas, Chofer												
	0.00	0.00	105,284.53		SUBTOTAL PAC:					USD \$	105,284.53					
RECTORADO ACADÉMICO					530804 0000 001	Materiales de Oficina					9.20					
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 9.20	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrio O., Coordinador * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morochó Asanza, Asistente Administrativo	Papel A4 de 75 gr	2	Resmas	4.00	8.00		S	S	S		
						Esferos Punta media azul	4	Unidad	0.30	1.20		S	S	S		
				* Ing. Amarilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego,	530204 0000 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					4,000.00					
						Materiales de impresión				2,200.00		S	S	S		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES							
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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								
VICER	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,043.00	Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morochó Asanza, Asistente Administrativo		Banner, Afiches, Trípticos, Invitaciones					1,800.00			S	S	S						
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					43.00											
						Archivadores lomo ancho 8cm Leitz	10	Unidad	2.70	27.00				S	S	S						
						Papel A4 de 75 gr	4	Resmas	4.00	16.00				S	S	S						
VICERRECTORADO ACADÉMICO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,235.10	* Ing. Amanilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morochó Asanza, Asistente Administrativo * Manuel Sánchez, Auxiliar Administrativo * Javier Aguirre B., Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					115.10			S	S	S						
						Papel A4 de 75 gr	10	Resmas	4.00	40.00			S	S	S							
						Clips mariposa N°1, 50 unidades	2	Caja	1.00	2.00			S	S	S							
						Carpeta manila oficio	20	Unidad	0.08	1.60			S	S	S							
						Esferos Punta media negra	15	Unidad	0.30	4.50			S	S	S							
						Esferos Punta media azul	15	Unidad	0.30	4.50			S	S	S							
						Lápices con borrador	12	Unidad	1.50	18.00			S	S	S							
						Sobre manila A4	24	Unidad	0.05	1.20			S	S	S							
						Sacagrapas	1	Unidad	0.30	0.30			S	S								
						Grapas 23/10	5	Caja	0.50	2.50			S	S								
						Grapas 26/6	5	Caja	0.85	4.25			S	S								
						Vinchas metálicas lancer	5	Caja	1.01	5.07			S	S	S							
						Porta clip	2	Unidad	1.15	2.30			S	S								
						Carpeta plástica	10	Unidad	0.42	4.20			S	S								
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0.50	5.00			S	S	S							
						Ligas 1 kilo	1	Kilo	6.00	6.00			S	S								
						CD-RW Regrabables sin caja	12	Unidad	0.65	7.80			S	S	S							
						Funda para CD, paquete de 100u.	12	Unidad	0.05	0.60			S	S	S							
						Etiqueta Autoadhesiva larga varios colores	12	Funda 10lu	0.44	5.28			S	S	S							
									530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					2,120.00							
										Tóner XEROX 6400, negro	1	Unidad	120.00	120.00					S	S	S	
										Tóner XEROX 6400, magenta	1	Unidad	430.00	430.00					S	S	S	
										Tóner XEROX 6400, cian	1	Unidad	430.00	430.00					S	S	S	
										Tóner XEROX 6400, amarillo	1	Unidad	430.00	430.00					S	S	S	
										Unidad de imagen XEROX 6400, negro	1	Unidad	125.00	125.00					S	S		
										Unidad de imagen XEROX 6400, magenta	1	Unidad	195.00	195.00					S	S		
										Unidad de imagen XEROX 6400, cian	1	Unidad	195.00	195.00					S	S		
					Unidad de imagen XEROX 6400, amarillo	1	Unidad	195.00	195.00					S	S							
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 136.00	* Ing. Amanilis Borja H., Vicerrectora Académica * Ing. Oscar Riofrío O., Coordinador * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morochó A., Asistente Administrativo	530804 0000 001	Materiales de Oficina					16.00											
						Papel A4 de 75 gr	4	Resmas	4.00	16.00				S	S	S						
					530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					120.00											
						Tóner XEROX 6400, negro	1	Unidad	120.00	120.00				S	S	S						
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					254.00											
						Papel A4 de 75 gr	8	Resmas	4.00	32.00				S	S	S						
						Esferos punta media azul	15	Unidad	0.30	4.50				S	S	S						
						Cartulinas T/A4 hilo blanca	12	Unidad	0.08	0.96				S	S	S						
						Cinta Masking 48mm	6	Unidad	2.00	12.00				S	S	S						
						Cinta Scott 18"25	5	Unidad	0.70	3.50				S	S	S						
						Tijera	2	Unidad	0.44	0.88				S	S							
						Notas Adhesivas 3M Post it 3x3" cubox5	8	Unidad	3.03	24.22				S	S							
						Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	1.60	9.60				S	S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 1			5.- Gestionar procesos administrativos del departamento.	Procesos Administrativos del Departamento cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados por los señores usuarios internos/externos	N° de proceso administrativos ejecutados	559	559	22	22	1.- Elaborar Resoluciones del Consejo Académico y de Investigación para análisis y aprobación del HCU. 2.- Elaborar certificaciones varias requeridas. 3.- Elaborar despachar oficios y comunicaciones. 4.- Atender a los usuarios internos y externos. 5.- Elaborar POA-PAC. 6.- Elaborar la Evaluación del POA y PEDI semestral, anual. 7.- Organizar/coordinar la Agenda de la Sra. Vicerrectora.	1.- Resoluciones de Consejo Académicos 2.- Archivo de certificaciones elaboradas 3.- Archivo de oficios elaborados 4.- Registro de Atención a Usuarios 5.- Oficio de entrega del POA - PAC de la dependencia 6.- Evaluación de POA-PAC y PEDI 7.- Matriz de trámites autorizados/gestionados 8.- Archivo de Informes elaborados	\$ 528.64	\$ 0.00
	OEI 2			6.- Gestionar los procesos de evaluación y	Procesos de Acreditación postulados de las Carreras en	N° de carreras en proceso de evaluación y acreditación / N° de carreras identificadas en el	15%	15%	99	99	1.- Establecer el Estado del proceso de evaluación de la carrera. 2.- Convocar a reuniones de trabajo.	1.- Oficios enviados 2.- Registro de Asistencia a Reuniones 3.- Informe de Evaluación de Carreras	\$ 98.50	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
VICERRECTORADO ACADÉMICO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 528.64	* Ing. Amanlis Borja Herrera, Vicerrectora Académica * Ing. Femanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morcho Asanza, Asistente Administrativo * Manuel Sánchez, Auxiliar Administrativo	Aprieta papeles Fenix 41mm, caja x 100 und	5	Caja	4.00	20.00		S	S	S					
					Aprieta papeles Fenix 51mm, caja x 100 und	3	Caja	4.00	12.00		S	S	S					
					Borrador de Lápiz, blanco	6	Unidad	0.50	3.00		S	S						
					Archivadores lomo ancho 8cm Leitz	25	Unidad	2.70	67.50		S	S	S					
					Grapadora	1	Unidad	7.00	7.00		S	S						
					Cinta de empaque transparente de 80yd	2	Unidad	0.95	1.90		S	S	S					
					Perforadora para 20 a 30 hojas	1	Unidad	4.50	4.50		S	S						
					Clips No. 33mm	6	Caja	0.70	4.20		S	S	S					
					Grapas 23/10	3	Caja	0.50	1.50		S	S						
					Goma líquida de 260cc	4	Unidad	0.38	1.52		S	S	S					
					Regla metálica 30 cm	3	Unidad	0.34	1.02		S	S						
					Libreta taquígráfica	5	Unidad	0.55	2.75		S	S	S					
					Separador hojas plástico	15	Funda	0.50	7.50		S	S	S					
					Marcadores tiza líquida azul	8	Unidad	0.30	2.40		S	S	S					
					Marcadores tiza líquida negro	8	Unidad	0.30	2.40		S	S	S					
					Marcadores tiza líquida rojo	8	Unidad	0.30	2.40		S	S	S					
					Marcadores permanentes azul	8	Unidad	0.50	4.00		S	S	S					
					Marcadores permanente negro	8	Unidad	0.50	4.00		S	S	S					
					Marcadores permanente rojo	8	Unidad	0.50	4.00		S	S	S					
					Portaminas 0,7 mm	5	Unidad	1.15	5.75		S	S	S					
					Marcadores para CD	5	Unidad	0.65	3.25		S	S	S					
					Borrador para pizarra	5	Unidad	0.75	3.75		S	S	S					
					530807 0000 001				Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					24.64				
									Juego de recarga a color tinta EPSON L555	1	Unidad	12.32	12.32		S	S	S	
									Juego de recarga negro tinta EPSON L555	1	Unidad	12.32	12.32		S	S	S	
					530805 0000 001				Materiales de Aseo					220.00				
									Cloro líquido	4	Galones	2.47	9.88		S	S	S	
									Papel higiénico rollo grande	22	Unidad	2.10	46.20		S	S	S	
									Funda negra doméstica 30x36, paq. X 10und	14	Paquetes	1.12	15.62		S	S	S	
									Jabón de tocador líquido con válvula 500 gr.	4	Unidad	2.86	11.46		S	S	S	
									Aceite para limpiar muebles Virginia, frasco 250gr.	3	Unidad	1.56	4.69		S	S	S	
									Paños de limpieza (franela)	3	Metros	1.69	5.08		S	S	S	
				Desinfectante líquido varias fragancias	3	Galones	17.77	53.30		S	S	S						
				Ambiental sapo lio 360ml spray	4	Unidad	2.25	9.00		S	S	S						
				Acido quita sarro	1	Galones	3.31	3.31		S	S	S						
				Ambientador para piso	3	Galones	3.48	10.43		S	S	S						
				Escoba plástica suave nylon	2	Unidad	1.60	3.20		S	S	S						
				Ambiental eléctrico más dispensador	4	Unidad	5.77	23.08		S	S	S						
				Repuesto de Ambiental eléctrico	4	Unidad	2.77	11.08		S	S	S						
				Cepillos de inodoro	1	Unidad	0.80	0.80		S	S	S						
				Detergente en polvo, funda 1kilo	3	Fundas	1.62	4.87		S	S	S						
				Trapeadores grandes	2	Unidad	4.00	8.00		S	S	S						
531404 0000 001				Maquinarias y Equipos					30.00									
				Calculadora	1	Unidad	30.00	30.00		S	S							
				530804 0000 001					28.50									
				Materiales de Oficina														
				Clips No. 33mm	1	Caja	0.70	0.70		S	S	S						
				Papel A4 de 75 gr	3	Resmas	4.00	12.00		S	S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	N° 3	“Lograr la más alta categorización académica”	acreditación del 100% de las carreras de la UTMACH.		proceso de evaluación	periodo para proceso Evaluación y Acreditación	100%	100%	22	22	3.- Rectificar observaciones en los procesos. 4.- Verificar el nuevo estado de la evaluación y acreditación de las carreras.	4.- Modelo de Evaluación específico de la Carrera 5.- Matriz de Seguimiento a los indicadores		
VICERRECTORADO ACADÉMICO	OEI 3 N° 1	“Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado “educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante””	7.- Gestionar la contratación del 20% docentes ocasionales y honorarios.		Lograr la contratación de docentes ocasionales y honorarios	N° de docentes ocasionales y honorarios contratados / N° de docentes planificados contratar	13%	3%	22	22	1.- Convocar al Proceso de Selección o contratación. 2.- Conformar las comisiones para el Proceso de Selección según instructivo. 3.- Seleccionar docentes ocasionales y honorarios. 4.- Asignar docentes seleccionados a las Facultades. 5.- Elaborar informe.	1.- Convocatoria al Proceso de Selección 2.- Currículum receptados 3.- Actas del proceso de selección 4.- Resolución del Consejo Universitario	\$ 29.70	\$ 0.00
	OEI 3 N° 2	“Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado “educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante””	8.- Gestionar la titularización del 80% de la planta docente de la UTMACH.		Lograr la contratación de docentes titulares	N° de docentes titulares designados mediante concurso / N° de docentes titulares de la UTMACH Total del periodo	30%	-	20	-	1.- Diseñar Planes de Concurso. 2.- Elaborar Cronograma para el concurso. 3.- Publicar convocatoria a concurso por prensa local, nacional y web. 4.- Calificar Fase de Méritos. 5.- Calificar pruebas teóricas y prácticas, orales y escritas. 6.- Elaborar Actas. 7.- Informar al Sr. Rector Informe del Concurso.	1.- Convocatoria a Concurso de Méritos y Oposición 2.- Publicaciones Varias 3.- Currículum receptadas 4.- Informe del Concurso de Méritos y Oposición 5.- Resolución del Consejo Universitario	\$ 2,000.00	\$ 2,053.78
SUBTOTAL POA:												USD \$	9,010.14	2,053.78
CTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 1 N° 2	“Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica”	1.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.		Contar con espacios físicos adecuados para actividades extra clase para uso de docentes y estudiantes	Porcentaje de aulas, salas, cubículos, oficinas, laboratorios y espacios adecuados	40%	40%	24	24	1.- Revisar de espacios físicos. 2.- Visitar lugares adecuados.	1.- Informes de obras realizadas	\$ 4.08	\$ 0.00
	OEI 9 N° 6	“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””	2.- Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contrarían las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.		Espacios físicos apropiados y confortables para un servicio de calidad	Porcentaje de espacios adecuados y calidad en el servicio	45%	45%	24	24	1.- Revisiones periódicas a los locales.	1.- Informe de acciones realizadas	\$ 4.08	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						
				* Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morocho A., Asistente Administrativo		Archivadores lomo ancho 8cm Leitz	5	Unidad	2.70	13.50			S	S	S					
						Grapas 23/10	1	Caja	0.50	0.50			S	S						
						Esferos punta media azul	6	Unidad	0.30	1.80			S	S	S					
VICERECTORADO ACADÉMICO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 29.70	* Ing. Amanilis Borja H., Vicerectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morocho, Asistente Administrativo	530804 0000 001	Materiales de Oficina					29.70									
						Papel A4 de 75 gr	3	Resmas	4.00	12.00			S	S	S					
						Clips No. 33mm	1	Caja	0.70	0.70			S	S	S					
						Grapas 23/10	1	Caja	0.50	0.50			S	S						
						Archivadores lomo ancho 8cm Leitz	5	Unidad	2.70	13.50			S	S	S					
							Esferos punta media azul	10	Unidad	0.30	3.00			S	S	S				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,053.78	* Ing. Amanilis Borja H., Vicerectora Académica * Ing. Fernanda Samaniego, Asistente Administrativo * Lic. Iván Álvarez Ríos, Asistente Administrativo * Ing. Mariuxi Morocho Asanza, Asistente Administrativo	530801 0000 002	Alimentos y bebidas						2,000.00			S	S	S			
						Cofe break delegados concurso externos, reuniones de trabajo					2,000.00					S	S	S		
					530307 0000 001	Gastos para Atención de Delegados					2,000.00			2,000.00			S	S	S	
					530804 0000 001	Materiales de Oficina								4.50						
					Esferos punta media azul	15	Unidad	0.30	4.50			S	S	S						
						Juego de recarga a color tinta EPSON L555	2	Unidad	12.32	24.64			S	S	S					
						Juego de recarga negro tinta EPSON L555	2	Unidad	12.32	24.64			S	S	S					
	0.00	0.00	11,063.92		SUBTOTAL PAC:					USD \$	11,063.92									
CTORADO ADMINISTRATIVO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08									
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S					
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08									
					Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 9 N° 16	"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"	3.- Diseñar el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional, Emergencia y Riesgos.		Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores	Porcentaje de cumplimiento con el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional, Emergencia y Riesgos	45%	55%	24	24	1.- Establecer reuniones de trabajo con servidores involucrados en las actividades.	1.- Registro de asistencia 2.- Resoluciones de las reuniones	\$ 4.08	\$ 0.00
	OEI 9 N° 31	"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"	4.- Ofertar cursos de capacitación al personal de bares y restaurantes en buenas prácticas de salud y gestión en la UTMACH.		Actualización de conocimientos en la manipulación y conservación de los alimentos para mejorar la calidad del servicio de alimentación	Porcentaje de eventos realizados	40%	40%	24	24	1.- Coordinar acciones con funcionarios del Ministerio de Salud. 2.- Desarrollar cursos de capacitación para el personal que labora en los patios de comida.	1.- Informe de acciones realizadas 2.- Registro de asistencia de participantes	\$ 4.08	\$ 0.00
	OEI 9 N° 32	"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"	5.- Implementar el Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH.		Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH	45%	45%	24	24	1.- Revisar documentos y efectuar reuniones de trabajo.	1.- Registro de asistencia 2.- Informe de gestiones cumplidas	\$ 4.08	\$ 0.00
	OEI 10 N° 3	"Mejorar la gestión institucional"	6.- Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.		Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente	N° de servidores / N° de docentes titulares	45%	45%	24	24	1.- Desarrollar concursos para la selección de docentes.	1.- Informes de resultados 2.- Resolución de Consejo Universitario	\$ 4.08	\$ 0.00
	OEI 10 N° 4	"Mejorar la gestión institucional"	7.- Ejecutar el Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.		Porcentaje de ejecución del Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores	N° de renuncias tramitadas / N° de renuncias presentadas	45%	45%	24	24	1.- Tramitar solicitudes de renuncia aceptadas.	1.- Resolución del HCU	\$ 4.08	\$ 0.00
	OEI 10 N° 10	"Mejorar la gestión institucional"	8.- Publicar el Código de Ética y conformar el Comité correspondiente para aplicar esta normativa.		Cumplir con las disposiciones reglamentarias	Porcentaje de avance en el cumplimiento del componente	45%	45%	24	24	1.- Coordinar reuniones de trabajo con los Miembros del Comité de Control Ético y Anticorrupción de la UTMACH.	1.- Registro de asistencia 2.- Resoluciones emitidas	\$ 4.08	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
VICERRE/	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08							
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S			
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08							
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08							
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08							
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08								
					Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S				
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08								
					Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08			S	S	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 11 N° 7	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	9.- Garantizar la actividad deportiva en el coliseo, estadio, canchas y espacios destinados a las diversas disciplinas, mediante el mantenimiento de los espacios deportivos.	Contar con espacios físicos destinados a áreas deportivas y de recreación para uso de los estudiantes	Porcentaje de áreas deportivas adecuadas	45%	45%	24	24	1.- Determinar que áreas deben ser adecuadas.	1.- Contrato para adecuación de espacios destinados para áreas deportivas	\$ 4.08	\$ 0.00	
	OEI 11 N° 8	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	10.- Organizar un campeonato interfacultades de fútbol masculino y femenino.	Lograr a través de la práctica de diversas disciplinas deportivas la integración de los miembros de la comunidad universitaria	Porcentaje de eventos deportivos realizados	50%	50%	24	24	1.- Realizar campeonatos deportivos en diversas disciplinas.	1.- Detalle de los eventos deportivos realizados	\$ 4.08	\$ 0.00	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 11 N° 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	11.- Organizar una competencia o un intercambio deportivo con otras universidades.	Compartir experiencias con los integrantes de otras universidades	Porcentaje de eventos desarrollados	50%	50%	24	24	1.- Fomentar el intercambio deportivo con miembros de otras universidades.	1.- Registro de eventos realizados a nivel de universidades	\$ 4.08	\$ 0.00	
	OEI 11 N° 12	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	12.- Organizar una excursión y/o actividad de recreación a lugares ecoturísticos.	Fortalecer la unidad e integración de los miembros de la comunidad universitaria	Porcentaje de eventos desarrollados	50%	50%	24	24	1.- Fomentar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos.	1.- Registro de eventos realizados a nivel de institución	\$ 4.08	\$ 0.00	
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	13.- Cumplir el Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH	40%	100%	24	24	1.- Determinar el cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH, mediante reuniones de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Plan estratégico del Talento Humano de la UTMACH	\$ 4.08	\$ 0.00	
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	14.- Cumplir la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH	Porcentaje cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH	70%	30%	16	8	1.- Determinar el cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH, mediante reuniones de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH	\$ 4.08	\$ 0.00	
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	15.- Cumplir el Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	N° de Reuniones de trabajo para evidenciar el cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	7	8	24	24	1.- Determinar el cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH, mediante reuniones de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	\$ 4.08	\$ 0.00	
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	16.- Mantener un elevado nivel de satisfacción de estudiantes y personal docente, administrativo y trabajadores respecto de la infraestructura y el mobiliario de espacios académicos, de bienestar y administrativos.	Satisfacción de estudiantes y personal docente, administrativo y trabajadores respecto de la infraestructura y el mobiliario de espacios académicos, de bienestar y administrativos	Porcentaje de satisfacción de estudiantes y personal docente, administrativo y trabajadores respecto de la infraestructura y el mobiliario de espacios académicos, de bienestar y administrativos	30%	70%	24	24	1.- Conversar con docentes, estudiantes, personal administrativo y trabajadores, para determinar el grado de satisfacción respecto a infraestructura, mobiliario, espacios académicos, de bienestar y administrativos.	1.- Fotografías 2.- Reuniones sostenidas con miembros de la comunidad universitaria	\$ 4.10	\$ 0.00	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
					Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.08	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08					
					Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4.10	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.10					
					Resmas de papel de 75 gr.	1	Resma	4.10	4.10		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		17.- Cumplir el Plan para el mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	Seguimiento de cumplimiento del Plan para el mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	Porcentaje cumplimiento del Plan para el mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación	50%	50%	24	24	1.-Elaborar el Plan para el mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.	1.- Plan de mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación	\$ 8.16	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		18.- Gestión administrativa.	Cumplir con las actividades y tareas	Número de tareas realizadas	45%	55%	24	24	1.- Realizar las tareas y actividades.	1.- Documentos del cumplimiento de las tareas encomendadas	\$ 8.16	\$ 0.00
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		19.- Coordinación y monitoreo de los POAs en las dependencias que supervisa el Vicerrectorado Administrativo.	Participación de los responsables de las diferentes Unidades involucradas	N° de procesos y sus respectivos subprocesos	4	4	24	24	1.- Realizar entrevistas reuniones de trabajo con los integrantes de cada equipo involucrado.	1.- POAs de las diferentes unidades incluidas en el POA institucional	\$ 8.16	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		20.- Participación propositiva en el Consejo Universitario.	Normativa actualizada sobre Reglamentos, Instructivos y Resoluciones para los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos de gestión e infraestructura	N° de proyectos/propuestas presentados ante el H. Consejo Universitario	5	5	24	24	1.- Elaborar y presentar las propuestas / proyectos al señor Rector y por su intermedio al U. Consejo Universitario.	1.- Propuestas/proyectos presentados ante el señor Rector y por su intermedio al U. Consejo Universitario	\$ 8.16	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		21.- Integración de equipos de trabajo para el desarrollo de procesos y subprocesos.	Adecuado funcionamiento de Compras Públicas, Parque automotor, Guardíanía, Administración de Activos Fijos, Biblioteca General y áreas deportivas	N° de procesos y subprocesos ejecutados	1	2	24	24	1.- Aplicar los procedimientos y flujogramas.	1.- Instructivo de procedimientos	\$ 8.16	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		22.- Fluidez administrativa.	Compromiso de un servicio satisfactorio y evitar quejas e inconformidad	N° de oficios, circulares, informes elaborados	600	600	24	24	1.- Visitar los puestos de trabajo. 2.- Realizar reuniones de trabajo. 3.- Desarrollar planes de capacitación. 4.- Facilitar trámites administrativos.	1.- Relaciones escritas de las disposiciones emitidas	\$ 12,309.79	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		23.- Ejecución de tareas específicas asignadas.	Cumplimiento de tareas asignadas	N° de tareas realizadas	100	100	24	24	1.- Planificar las actividades asignadas.	1.- Informe de actividades realizadas	\$ 2,216.16	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 8.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.16					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.16					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S		
	VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.16				
							Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S	
\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 8.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.16					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S		
\$ 0.00		\$ 0.00	\$ 8.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.16					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12,309.79	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina						51.63					
					Resmas de papel de 75 gr.	11	Resma	4.08	44.88		S	S	S			
					Grapas 23/10	5	Unidad	0.75	3.75		S	S	S			
					Lápiz HB	6	Unidad	0.50	3.00		S	S	S			
				570102 0000 001	Tasas Generales, Patentes					12,250.00						
					Prédios urbanos, matrícula de vehículos, bombas	1	Global	12,250.00	12,250.00		S	S	S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,216.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer	530804 0000 001	Materiales de Oficina						8.16					
					Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S			
				530201 0000 001	Transporte de Personal					1,000.00						
					Flete para traslado de delegaciones	4	viajes	250.00	1,000.00		S	S	S			
				530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1,208.00						
					Tóner para impresora Xerox	4	Unidad	200.00	800.00		S	S	S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,216.16	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhiand Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Rios, Chofer		Cartuchos para impresora EPSON L555	4	Unidad	102.00	408.00		S	S	S			
				530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.16						
					Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.16		S	S	S			
				530804 0000 001	Materiales de Oficina					75.95						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		24.- Coordinar tareas con el Centro de Copiado de Administración Central.	Adecuado funcionamiento del Centro de Copiado de Administración Central	N° de fotocopias reproducidas y documentos anillados	1,000	1,000	24	24	1.- Planificar actividades.	1.- Informes mensuales del número de documentos fotocopados y anillados, por unidades académicas o administrativas	\$ 45,375.95	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	60,008.00	0.00
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10 N° 2	"Mejorar la gestión institucional"	1.- Actualizar la legislación interna en función del Estatuto y la legislación vigente.	Mantener Actualizada la Codificación de la Legislación Universitaria	Proyecto de Estatutos y Reglamentos aprobados	Porcentaje de cumplimiento de reglamentos y estatutos realizados	7%	8%	24	24	1.- Revisar la legislación y estatuto vigente, observando que normas no están acordes a la actual función administrativa y académica.	1.- Proyecto de Estatutos y Reglamentos aprobados	\$ 80.75	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Brindar asesoría jurídica a las unidades académicas y administrativas.	Pronunciamientos jurídicos realizados sobre la interpretación y aplicación, en criterio unificado, de la normativa vigente	N° de Pronunciamientos realizados	100	75	24	24	1.- Emitir pronunciamientos a las órdenes del Rector, H.C.U., y demás dependencias administrativas y unidades académicas conforme a la ley.	1.- Pronunciamientos realizados, solicitados por el Rector, H.C.U., unidades académicas y administrativas	\$ 2,976.75	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Absolver consultas sobre temas legales de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas.	Entregar informes y absoluciones jurídicas realizadas	N° de Informes realizados	75	75	24	24	1.- Realizar Absolución de consultas internas realizadas por el Rector, H.C.U. y demás dependencias de la Institución.	1.- Informe de absoluciones de consultas	\$ 47.50	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Elaborar contratos de Arriendos, Bienes y Servicios, Consultoría, Obras, entre otros.	Lograr la eficiencia y eficacia en el asesoramiento de los contratos realizados	N° de Contratos realizados	25	25	24	24	1.- Informar, realizar y revisar procesos precontractuales y contractuales.	1.- Contratos suscritos por los adjudicados 2.- Actas del proceso de licitación	\$ 55.00	\$ 0.00
				5.- Codificar la legislación	Elaborar una correcta legislación a fin de brindar a la						1.- Realizar la normativa institucional para el	1.- Reclamantes y Estatutos		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 45,375.95	* Soc. Ramiro Ordóñez, Vicerrector Administrativo * Gladis Sarango, Asistente Administrativo * Cristhian Espinoza, Auxiliar de Servicio * Wilson Ríos, Chofer		Resmas de papel de 75 gr.	15	Resma	4.08	61.20		S	S	S		
						Grapas 23/10	11	Unidad	0.75	8.25		S	S	S		
						Lápiz HB	13	Unidad	0.50	6.50		S	S	S		
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos						100.00				
						Pendrive de 8 Gb	1	Unidad	15.00	15.00		S	S	S		
						UPS Trip lite	1	Unidad	85.00	85.00		S	S	S		
					530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1,080.00				
						Tóner	9	Unidad	120.00	1,080.00		S	S	S		
					530805 0000 001	Materiales de Aseo						220.00				
					530404 0000 001	Maquinarias y Equipos - Mantenimiento						43,900.00				
					Mantenimiento de copiadoras	1	global	43,900.00	43,900.00		S	S	S			
	0.00	0.00	60,008.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	60,008.00					
PROCURADURÍA GENERAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 80.75	* Abg. José Correa Calderón, Procurador General * Abg. Ruth Moscoso Parra, Asistente de Procuraduría General	530804 0000 001	Materiales de Oficina					80.75					
						Resma de papel de 75 gr	10	Resma	4.00	40.00		S		S		
						Archivadores Leitz 8 cm	15	Unidad	2.00	30.00		S				
						Clips 32 mm	10	Unidad	0.90	9.00		S				
		Esfero punta fina Bic Azul	7	Unidad	0.25	1.75		S								
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,976.75	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Ruth Moscoso Parra, Abogada Asistente de Procuraduría	530804 0000 001	Materiales de Oficina					83.75					
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.00	20.00				S		
						Esfero punta fina Bic Azul	5	Unidad	0.25	1.25				S		
						Carpetas Folder	25	Unidad	2.50	62.50		S			S	
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos					15.00					
						Perforadora para 100 hojas	3	Unidad	5.00	15.00				S		
					530807 0000 001	Materiales de impresión fotografía, Reproducción y Publicaciones					2,878.00					
						Cartucho tóner azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439.00	439.00		S			S	
						Cartucho tóner rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439.00	439.00		S			S	
						Cartucho tóner amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439.00	439.00		S			S	
						Cartucho tóner negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122.00	122.00		S			S	
						Unidad de imagen negro para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	122.00	122.00		S			S	
		Unidad de imagen azul para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439.00	439.00		S			S					
		Unidad de imagen amarillo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439.00	439.00		S			S					
		Unidad de imagen rojo para impresora multifuncional Laser a color XEROX 6400	1	Unidad	439.00	439.00		S			S					
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 47.50	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Ruth Moscoso Parra, Abogada Asistente de Procuraduría * Ab. Leonardo Falconi, Abogado de Procuraduría	530804 0000 001	Materiales de Oficina					47.50						
					Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.00	20.00		S	S	S			
					Archivadores Leitz 8 cm	10	Unidad	2.00	20.00		S	S	S			
					Grapas 23/10	10	Unidad	0.75	7.50		S	S	S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 55.00	* Abg. Leonardo Falconi, Abogado Asistente de Procuraduría	530804 0000 001	Materiales de Oficina					55.00						
					Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.00	20.00		S			S		
					Carpetas Folder	15	Unidad	2.00	30.00		S					
					Clips Mariposa	50	Unidad	0.10	5.00		S	S				
					530804 0000 001	Materiales de Oficina				22.80						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		universitaria y elaborar proyectos de reglamentación interna de la UTMACH.	Reglamentación de una normativa actualizada para el normal desarrollo de sus funciones	N° de Proyectos de reglamentos realizados	7	8	24	24	1.- Realizar la normativa institucional para el correcto desarrollo de sus funciones administrativas y académicas.	1.- Reglamentos y Estatutos aprobados por el Rector y el H.C.U.	\$ 22.80	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		6.- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad.	Emitir criterios de legalidad sobre los proyectos de convenios, previa coordinación con las dependencias que lo presenten	N° de Informes de revisión de convenios	50	50	24	24	1.- Realizar el correspondiente informe sobre los convenios pactados con otras instituciones, previo a la revisión efectuada, para su posterior firma por la máxima autoridad.	1.- Informes de revisión de Convenios realizados	\$ 45.25	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		7.- Participar como asesor de la Comisión Técnica en las Licitaciones, y otros procesos exigidos conforme la Ley de la materia.	Realizar un eficaz asesoramiento a la Comisión Técnica en el proceso de licitaciones	Porcentaje de Actas de licitación realizadas	50%	50%	24	24	1.- Participar con el respectivo asesoramiento en los procesos de licitación, dentro de los procesos administrativos para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebre la Institución conforme a la ley.	1.- Actas de los procesos de licitación	\$ 28.75	\$ 0.00
PROCURADURÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		8.- Patrocinar Judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros.	Lograr resultados positivos en los procesos judiciales y de mediación	N° de juicios atendidos	13	10	24	24	1.- Defender a la Institución en los juicios. 2.- Determinar directrices para la defensa en los juicios. 3.- Coordinar la defensa con la Procuraduría General del Estado, Patrocinio Judicial y Constitucional.	1.- Expedientes de los juicios 2.- Reunión de trabajo con el personal 3.- Contacto personal y telefónico con los abogados de la Procuraduría General del Estado	\$ 90.75	\$ 500.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		9.- Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite.	Modernizar el sistema de archivo de juicios, digitalización y registro del archivo, realizar reporte actualizado de procesos judiciales en trámite	N° de escritos realizados	30	30	24	24	1.- Realizar Escritos y alegatos de impulso de patrocinio de causas en el patrimonio judicial.	1.- Expedientes de los juicios, informe de digitalización y registro del archivo	\$ 95.85	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión Institucional"		10.- Coordinar con las Secretarías y Secretarios Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.	Realizar reuniones de trabajo con los secretarías y secretarios abogados de las unidades académicas y poder brindar un servicio de calidad, y eficaz con respecto a asesoría	N° de oficios contestados	30	20	24	24	1.- Coordinar y supervisar la elaboración de oficios, atender los requerimientos de los diferentes departamentos.	1.- Registro de Asistencia a Reuniones de trabajo realizadas 2.- Oficios enviados 3.- Oficios recibidos	\$ 24.60	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	3,468.00	500.00
	OEI 2 N° 1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta"		1.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la	Aplicación del Reglamento de Régimen Académico UTMACH	N° de Unidades Académicas que aplican RRA-UTMACH / N° de Unidades Académicas UTMACH	5%	5%	24	24	1.- Socializar el RRA-UTMACH. 2.- Resolver situaciones académicas aplicando la normativa especificada en RRA-UTMACH.	1.- Oficios o comunicados como respuesta a solicitudes varias 2.- Informes estadísticos de procesos académicos	\$ 495.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 22.80	Procurador General * Abg. Ruth Moscoso Parra, Abogada Asistente de Procuraduría		Resma de papel de 75 gr	5	Unidad	4.00	20.00			S					
						Lápiz pelican con borrador	8	Unidad	0.35	2.80			S	S				
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						45.25					
							Resmas de papel de 75 gr.	6	Unidad	4.00	24.00			S	S	S		
							Carpeta folder	10	Unidad	2.00	20.00				S	S		
							Esfero punta fina azul	5	Unidad	0.25	1.25			S	S	S		
						530804 0000 001	Materiales de Oficina							28.75				
							Resma de papel de 75 gr	5	Unidad	4.00	20.00			S				
							Etiquetas adhesivas varios tamaños	5	Unidad	1.00	5.00			S				
							Sobres manila F4	25	Unidad	0.15	3.75			S				
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 590.75	* Abg. José Eduardo Correa Calderón, Procurador General * Abg. Ruth Moscoso Parra, Abogada Asistente de Procuraduría * Abg. Leonardo Falconi, Abogado Asistente de Procuraduría	530804 0000 001	Materiales de Oficina							20.75				
								Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.00	20.00			S			
							Esfero punta fina Bic Azul	3	Unidad	0.25	0.75			S				
						570206 0000 002	Costas Judiciales							500.00				
							Costas Judiciales	1	Unidad	500.00	500.00			S				
						530805 0000 001	Materiales de Aseo							70.00				
							Jabón líquido	4	Unidad	5.00	20.00			S	S	S		
							Papel higiénico industrial	10	Unidad	5.00	50.00			S	S	S		
						530804 0000 001	Materiales de Oficina							90.85				
							Carpeta de cartón	25	Unidad	0.25	6.25			S		S		
							Vinchas de Carpetas	25	Unidad	0.10	2.50			S		S		
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 95.85	* Karina Rodríguez Romero, Auxiliar Administrativo * Juan Encolada, Auxiliar de Servicios		Carpetas Folder	6	Unidad	2.00	12.00			S	S			
						Goma	3	Unidad	2.50	7.50			S					
						Tijeras	6	Unidad	0.75	4.50			S					
						Clips de 32mm	10	Unidad	0.90	9.00			S					
						Clips Mariposa	9	Unidad	0.10	0.90			S					
						Notas adhesivas varios tamaños	6	Unidad	2.50	15.00			S					
						Marcadores de pizarra liza líquida	10	Unidad	1.00	10.00			S					
						Esfero punta fina Bic Azul	10	Unidad	0.25	2.50			S					
						Cinta adhesiva	3	Unidad	0.50	1.50			S					
						Tinta para sellos	3	Unidad	4.00	12.00			S					
						Sobres manila F4	25	Unidad	0.15	3.75			S					
						Sacagrapas	3	Unidad	1.15	3.45			S					
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos							5.00					
						Grapadora	1	Unidad	5.00	5.00			S					
					530804 0000 001	Materiales de Oficina							24.60					
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Unidad	4.00	20.00			S					
						Clips 32 mm	4	Unidad	0.90	3.60			S					
						Esfero punta fina Bic Azul	4	Unidad	0.25	1.00			S					
	0.00	0.00	3,968.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3,968.00							
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 495.00	* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Lic. Jequeline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							495.00					
						Tóner para Impresora Xerox 3615 negro	1	Unidad	315.00	315.00			S					

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 0.00	* Ing. Amanlis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Ing. Luis Campuzano, Asesor * Dr. Kira Ramirez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2											
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 20.00	* Ing. Amanlis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dr. Kira Ramirez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530805 0000 001	Materiales de Aseo						20.00			
						Insecticidas	1	Unidad	3.00	3.00			S		
						Ambiental en spray	2	Unidad	3.00	6.00			S		
						Rollos de papel higiénico	2	Unidad	5.50	11.00			S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 15.60	* Ing. Amanlis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dr. Kira Ramirez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530804 0000 001	Materiales de Oficina						15.60			
						Archivador lomo ancho 8cm Leitz	5	Unidad	2.70	13.50			S		
						Esfográficos punta fina color azul y negro	6	Unidad	0.35	2.10			S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 30.60	* Ing. Amanlis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dr. Kira Ramirez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530804 0000 001	Materiales de Oficina						30.60			
						Archivador lomo ancho 8cm Leitz	3	Unidad	2.70	8.10			S		
						Esfográficos punta fina color azul y negro	6	Unidad	0.35	2.10			S		
						Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Unidad	4.08	20.40			S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 28.50	* Ing. Amanlis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dr. Kira Ramirez, Analista de Mejoramiento Pedagógico 2 * Lic. Jacqueline Valarezo, Analista de Gestión Académica 2	530804 0000 001	Materiales de Oficina						28.50			
						Archivador lomo ancho 8cm Leitz	3	Unidad	2.70	8.10			S		
						Resmas de papel de 75 gr. A4	5	Unidad	4.08	20.40			S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 20.40	* Ing. Amanlis Borja, Vicerrectora Académica encargada de la Dirección Académica * Dr. Kira Ramirez	530804 0000 001	Materiales de Oficina						20.40			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
		Integral de los profesores"		del 80% en la evaluación integral de su desempeño.	desempeño de docentes	calificación en la evaluación integral de su desempeño					resultados del plan de evaluación integral de desempeño docente UTMACH 2016.	resultados del plan de evaluación integral de desempeño docente UTMACH 2016. 4.- Informes de cumplimiento del plan		
SUBTOTAL POA:												USD \$	765.00	0.00
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 N° 4	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.		Sistema de bibliotecas implementado con mejoras en la infraestructura, automatización de procesos y servicios bibliotecarios en función de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad universitaria	Porcentaje de sistema implementado	15%	15%	12	12	1.- Incrementar la atención de usuarios. 2.- Incrementar la prestación de los servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria. 3.- Adquirir libros según carreras y líneas de investigación. 4.- Adquirir bases de datos científicas. 5.- Suscribir revistas académicas y científicas. 6.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes sobre el uso y acceso a la Biblioteca Virtual. 7.- Realizar capacitaciones a bibliotecarios según sus necesidades. 8.- Realizar el procesamiento analítico de los libros adquiridos. 9.- Facilitar el acceso de los servicios bibliotecarios a personas con discapacidades visuales. 10.- Diseñar e implementar un Sistema de control de usuarios y servicios. 11.- Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios. 12.- Realizar la política de conservación de los libros.	1.- Informe del cumplimiento de las actividades programadas 2.- Informe de la propuesta de adquisición 3.- Convenio de suscripción con el SENESCYT 4.- Formularios de requerimientos de compras 5.- Facturas de compras 6.- Informes estadístico del PMB para usuario, préstamo y procesamiento de libros 7.- Informe de capacitaciones realizadas e impartidas 8.- Equipos y muebles adquiridos 9.- Sistema de Control de usuarios y servicios implementados 10.- Informe de las encuestas aplicadas 11.- Encuestas 12.- Política de conservación de libros implementadas	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.		Incremento en la atención de usuarios	N° de usuarios atendidos	4,000	4,000	6	6	1.- Atender a usuarios según sus necesidades informativas.	1.- Informe de trabajo 2.- Boleta de préstamo 3.- Registro de Certificados de no adeudar 4.- SIUTMACH 5.- Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB"	\$ 400.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	3.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.		Incremento de prestación de servicios de información para la comunidad universitaria	N° de préstamos realizados	2,000	2,000	6	6	1.- Realizar préstamo de documentos. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo de computadoras. 4.- Llenar boleta de préstamo. 5.- Darbor el nivel de satisfacción de los usuarios.	1.- Informe de trabajo 2.- Boleta de préstamo de documentos y computadoras 3.- Registro de Certificado de no adeudar	\$ 0.00	\$ 0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL		Lograr la acreditación académica"	los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.								5.- Realizar suscripción y entrega de libros a adeudar. 6.- Ingresar al SIUTMACH los usuarios y préstamos realizados.	4.- SIUTMACH 5.- Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB"		
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	4.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus	Disponer de un fondo bibliográfico adecuado a los programas académicos	Bibliografía adquirida en función de los planes de estudios de las diferentes carreras y líneas de investigación	N° de libros solicitados	-	100	-	6	1.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según planes de estudios. 2.- Realizar estudio de colecciones. 3.- Presentar propuesta a los directores de cada carrera y autoridades de la facultad y universidad. 4.- Presentar requerimientos de compras.	1.- Informe de la propuesta de libros para ser adquiridos 2.- Informe del estudio de colecciones 3.- Informe de propuesta de títulos de revistas para ser adquiridas 4.- Oficios enviados a los directores de cada carrera y autoridades de las universidades 5.- Formulario de requerimiento de compras	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	5.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus		Ser parte de las redes virtuales de Bibliotecas	N° de suscripción a Biblioteca Virtual	1	-	6	-	1.- Seleccionar las bases de datos según las diferentes carreras de la universidad. 2.- Presentar propuesta a las autoridades de la universidad. 3.- Realizar convenio con el SENESCYT y proveedores.	1.- Convenio con proveedores 2.- Bases de datos adquiridas	\$ 25,000.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus		Suscripción a revistas académicas y científicas en función de las áreas de estudio y líneas de investigación	N° de suscripción a revistas académicas y científicas	-	4	-	6	1.- Seleccionar títulos de revistas por carreras y líneas de investigación, según las carreras de la UACQS.	1.- Informe de propuesta de títulos de revistas para ser adquiridas 2.- Oficios enviados a los directores de cada carrera y autoridades de las universidades	\$ 528.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	7.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus		Procesamiento analítico sintético de los libros adquiridos e ingreso de datos al sistema "PMB"	N° de libros clasificados, catalogados, indizados e ingresados al Sistema PMB	100	100	6	6	1.- Clasificar los libros adquiridos. 2.- Catalogar los libros adquiridos. 3.- Indizar los libros adquiridos. 4.- Habilitar física de los documentos. 5.- Ingresar al PMB los libros adquiridos.	1.- Informe de los libros clasificados, catalogados e indizados 2.- Sistema de Gestión Integral PMB	\$ 117.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	FOR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL				* Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario												No se asignó presupuesto para el cumplimiento de esta meta.
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25,000.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Decanos y vicedecanos de las unidades académicas * Autoridades	530702 0000 001	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos					25,000.00					
						Suscripción a bases de datos científicas con diferentes proveedores	1	Servicio	25,000.00	25,000.00		S				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 528.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Decanos y vicedecanos de las unidades académicas * Autoridades	530807 0000 001	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones					528.00					
						Suscripción a revistas académicas y científicas para la UACQS	4	Servicio	132.00	528.00					S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 117.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático	530807 0000 001	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones					117.00					
						Cartucho Epson L-360 color azul	2	Unidad	12.00	24.00					S	
						Cartucho Epson L-350 color negro	3	Unidad	12.00	36.00					S	
						Cartucho Epson L-350 color amarillo	2	Unidad	12.00	24.00					S	
					Cartucho Epson L-360 color rojo	2	Unidad	12.00	24.00					S		
					Esponja para sellos de tinta seca	2	Unidad	4.50	9.00					S		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático													
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático													
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,656.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático * Lic. Hermeil Ruiz, Bibliotecario * Lic. Mercy Peralta, Bibliotecaria * Lic. Leonardo Bowen, Bibliotecario * Lic. Fany Romero, Bibliotecaria * Lic. Pilar Sánchez, Bibliotecaria	531407 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes informáticos (Equipos menores de 100)					18.00						
						Flash memory (8GB)	1	Unidad	18.00	18.00				S			
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos mayores de 100					3,638.00						
						Dispensador de agua	1	Unidad	200.00	200.00					S		
						Acondicionador de Aire Split de 36 con instalación incluida	1	Unidad	1,948.00	1,948.00					S		
						Lector láser de código de barra	4	Unidad	160.00	640.00					S		
						Proyector	1	Unidad	850.00	850.00			S				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 150.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático	531404 0000 001	Maquinarias y Equipos menores de 100					150.00						
						Aspiradora con filtro	1	Unidad	100.00	100.00					S		
						Lámparas Fluorescentes	12	Unidad	1.40	16.80					S		
						Transformador para lámparas	5	Unidad	6.64	33.20				S			
					530805 0000 001	Materiales de Aseo					220.00						
						Detergente funda de dos kilos	7	Unidad	3.20	22.40				S	S		
					Cloro	4	Caneca	9.50	38.00				S	S			
					Desinfectante en liquido	3	Caneca	15.00	45.00				S	S			
					Sapólio en spray (Aroma)	4	Unidad	2.00	8.00				S	S			
					Fundas de basura	40	Paquete	0.45	18.00				S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.	Biblioteca evaluada	N° de biblioteca evaluada	1	1	6	6	1.- Diseñar y aplicar encuestas en la Biblioteca General.	1.- Encuestas aplicadas 2.- Informe de los resultados de la encuesta por biblioteca	\$ 220.00	\$ 0.00	
	SUBTOTAL POA:											USD \$	26,433.00	3,638.00
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:											USD \$	27,198.00	3,638.00	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	1.- Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2014 - 2017.	Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de proyectos	N° de Informes realizados	1	1	24	24	1.- Solicitar, recibir, revisar y evaluar las matrices de evaluaciones del PEDI 2014-2017 semestrales de las dependencias de Administración Central y Facultades.	1.- Evaluaciones del PEDI 2014-2017 por semestre presentadas por las dependencias de Administración Central y Facultades	\$ 1,005.00	\$ 0.00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	2.- Coordinación, monitoreo, verificación de los POAS de las Unidades Académicas, Administración Central y su Evaluación.	Entrega de Informe Semestral de Resultados de los POAS y sus Evaluaciones a los delegados de la Contraloría General del Estado Evaluación.	N° de POAS recibidos con la respectiva Evaluación condensada de la Institución	1	1	24	24	1.- Realizar eventos de capacitación. 2.- Brindar asesoramiento personalizado. 3.- Recopilar, revisar e indicar las Observaciones pertinentes.	1.- Registro de asistencia a eventos de capacitación 2.- POAS Evaluados y aprobados por el Consejo Universitario	\$ 392.60	\$ 0.00	
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	3.- Participación activa en el Proceso de Evaluación Interna.	Entrega de Informe a las Autoridades respecto al Resultado de Evaluación Interna	N° de Informe de Resultados de Evaluación Interna	1	1	24	24	1.- Participar en calidad de miembro del Comité Asesor en sesiones de trabajo y talleres de socialización y asesoramiento del Proceso de Autoevaluación Interna.	1.- Informe Anual de Resultados presentados a la máxima Autoridad	\$ 0.00	\$ 0.00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	4.- Verificación de los requerimientos de recursos financieros, humanos y materiales de las distintas Dependencias que consten en los POAS - PAC.	Entrega de informe de certificaciones de los distintos recursos solicitados por las Dependencias de la UTMACH	N° de Certificaciones realizadas	50	50	24	24	1.- Revisar cada uno de los Planes Operativos de las distintas Dependencias.	1.- Informe de certificaciones y autorizaciones emitidas	\$ 0.00	\$ 0.00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	5.- Ejecución de tareas específicas asignadas por las Dependencias de la UTMACH	Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	N° de Oficios de entrega de Informes	10	10	24	24	1.- Planificar actividades. 2.- Ejecutar actividades.	1.- Informe de Resultados	\$ 67.32	\$ 0.00	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 220.00	* Lic. Belkis Pérez García, Encargada Biblioteca General * Ing. Fidel Sánchez Guevara, Bibliotecario * Ing. Jazmany Alvarado, Analista Informático		Trapeadores	2	Unidad	1.60	3.20		S	S	El número de biblioteca evaluada es 1.	
						Escobas	2	Unidad	1.60	3.20		S	S		
						Guantes	3	Unidad	1.00	3.00		S	S		
						Mascarilla	25	Unidad	0.15	3.75		S	S		
						Franelas	6	Metro	1.50	9.00		S	S		
						Líquido para limpiezas de escritorios	1	Unidad	3.55	3.55		S	S		
						Papel higiénico	6	Unidad	2.20	13.20		S	S		
						Recogedor	1	Unidad	2.00	2.00		S	S		
						Líquido limpiador de pantalla	1	Unidad	3.50	3.50		S	S		
						Ambientador	1	Galón	3.55	3.55		S	S		
						Cera	1	Unidad	2.20	2.20		S	S		
						Antisarro	2	Galón	3.45	6.90		S	S		
						Líquido para limpiar cristales	2	Unidad	4.55	9.10		S	S		
						Baldes de agua	1	Unidad	5.50	5.50		S	S		
						Toalla de papel para manos	2	Unidad	2.50	5.00		S	S		
						Líquido para matar moscos, mosquitos	3	Unidad	2.85	8.55		S	S		
						Abrillantador de pisos	1	Galón	3.40	3.40		S	S		
	0.00	0.00	30,071.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	30,071.00				
	0.00	0.00	30,836.00		TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:					USD \$	30,836.00				
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,005.00	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN * Econ. Gisell Ríos, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1,005.00				
						Botella de tinta Epson, color rojo	10	Unidad	8.00	80.00		S	S		
						Botella de tinta Epson, color negro	22	Unidad	10.00	220.00		S	S		
						Botella de tinta Epson, color amarillo	10	Unidad	8.00	80.00		S	S		
						Botella de tinta Epson, color azul	10	Unidad	8.00	80.00		S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 392.60	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN * Econ. Gisell Ríos, Asistente de Planificación y Programación * Econ. Eunice Basilio, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios		Cartucho Lexmark 100 XL color azul	3	Unidad	25.00	75.00		S	S		
						Cartucho Lexmark 105 XL color negro	10	Unidad	32.00	320.00		S	S		
						Cartucho Lexmark 100 XL color amarillo	3	Unidad	25.00	75.00		S	S		
						Cartucho Lexmark 100 XL color rojo	3	Unidad	25.00	75.00		S	S		
				530804 0000 001	Materiales de Oficina						392.60				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios		Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	5.10	102.00		S	S		
						Marcadores Itza líquida color azul	2	Unidad	1.60	3.20		S	S		
						Separadores plásticos tamaño A4	65	Unidades	2.63	170.95		S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN * Econ. Eunice Basilio, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios		Sobre manila F4	10	Unidad	2.00	20.00		S	S		
						Portaminas 0.5	6	Unidad	6.30	37.80		S	S		
						Esterográficos color azul	12	Unidad	1.50	18.00		S	S		
						Esterográficos color negro	6	Unidad	1.50	9.00		S	S		
					Cejas de minas 0,5	6	Unidad	2.10	12.60		S	S			
				Lápices	12	Unidad	1.00	12.00		S	S				
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 67.32	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1	530805 0000 001	Material de Aseo						67.32				
					Papel higiénico	12	Unidad	2.10	25.20		S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Coordinación con la SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES para la presentación de Informes.	Cumplir satisfactoriamente con la entrega de informes solicitados	N° de Informes presentados a SENPLADES, SENESCYT, CEAACES y CES	1	1	24	24	1.- Asistir a talleres de capacitación. 2.- Levantar, recopilar y revisar información solicitada. 3.- Ingresar y enviar información en el SiPeIP de SENPLADES. 4.- Ingresar y enviar información en el sistema GIES del CEAACES 5.- Elaborar y enviar informes.	1.- Informes de información enviada a las páginas web de los Organismos Regulares de Educación Superior	\$ 15.00	\$ 0.00
	OEI 9 N° 5	"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"	7.- Rendición Anual de Cuentas del Rector a la Comunidad sobre el cumplimiento de las Actividades del PEDI y POA.		Entrega de Informe de Resultados a la máxima Autoridad	Porcentaje de Informes realizados	100%		22		1.- Recopilar información.	1.- Informe final de resultados	\$ 25.00	\$ 700.00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	1,504.92
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 1 N° 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.		Indicadores de evaluación institucional gestionados y cumplidos	(N° de indicadores del modelo de evaluación institucional y gestionados / N° de indicadores del modelo de evaluación institucional planificados) * 100	5%	5%	16	16	1.- Aprobar el Reglamento de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad. 2.- Incorporar a la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad el personal necesario para su eficaz gestión, de acuerdo al Estatuto de la Universidad. 3.- Determinar el grado de cumplimiento de los indicadores del modelo de evaluación institucional. 4.- Coordinar la ejecución de acciones de mejora y aseguramiento de la calidad, de acuerdo al modelo de evaluación institucional del CEAACES. 5.- Monitorear la ejecución de acciones de mejora y aseguramiento de la calidad. 6.- Solicitar, recopilar y revisar información solicitada (evidencias). 7.- Presentar a las autoridades los resultados de las acciones de mejora y aseguramiento de la calidad.	1.- Resolución del H. Consejo Universitario de aprobación del Reglamento de Evaluación Interna 2.- Organigrama estructural de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad 3.- Informe del estado del proceso de Evaluación 4.- Plan interno de aseguramiento de la calidad, de acuerdo al modelo de evaluación institucional del CEAACES 5.- Oficios enviados 6.- Registro de recepción de evidencias de las acciones de mejora y aseguramiento de la calidad 7.- Reporte de la ejecución de las acciones de mejora y aseguramiento de la calidad	\$ 881.85	\$ 1,096.00
	OEI 2 N° 6	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	2.- Asesorar y dar seguimiento al 100% de Carreras y Programas postulados para la evaluación y acreditación.		Carreras de la UTMACH que están en proceso de Evaluación por el CEAACES son asesoradas por la DEIGC	(N° de Carreras que reciben asesoramiento y seguimiento del Proceso de Evaluación de Carreras / N° Carreras evaluadas, de acuerdo a lo que determine el CEAACES) * 100	15%	15%	20	24	1.- Asesorar y realizar el seguimiento del Proceso de Evaluación de las carreras de la UTMACH. 2.- Realizar reuniones de trabajo encaminadas al seguimiento del proceso de evaluación de las Carreras de la UTMACH. 3.- Asesorar a las carreras en la ejecución de planes de fortalecimiento, mejoras y/o aseguramiento de la calidad. 4.- Presentar a las autoridades el reporte de autoevaluación de las carreras.	1.- Oficios enviados 2.- Registro de asesorías y seguimiento del proceso de Evaluación de Carreras 3.- Registro de asesorías y seguimiento del proceso de ejecución de planes de fortalecimiento, mejoras y/o aseguramiento de la calidad 4.- Informe del estado del proceso de Evaluación de Carreras 5.- Modelo de Evaluación	\$ 79.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN				* Henry Moreno, Auxiliar de Servicios		Ambientador eléctrico con dispensador	2	Unidad	5.60	11.20		S	S		
						Jabón líquido de tocador	2	Unidad	8.00	16.00		S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 15.00	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN * Econ. Eunice Basilio, Asistente de Planificación y Programación * Lic. Elizabeth Brito, Asistente Administrativo 1 * Henry Moreno, Auxiliar de Servicios		Detergente	2	Unidad	3.10	6.20		S	S		
						Desinfectante	2	Unidad	4.36	8.72		S	S		
						531407 0000 001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					15.00				
						CD RW regrabables sin caja	25	Unidad	0.60	15.00		S	S		
						531404 0000 001 Maquinarias y Equipos					25.00				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 725.00	* Dr. Favían Maza, Director del DEPLAN		Sacapuntas eléctrico	1	Unidad	25.00	25.00		S	S		
						840104 0000 002 Maquinarias y Equipos					700.00				
						Proyector de imagen	1	Unidad	700.00	700.00		S	S		
0.00	0.00	2,204.92		SUBTOTAL PAC:					USD \$	2,204.92					
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD					530804 0000 001 Materiales de Oficina						111.85				
						Archivadores LEITZ tamaño oficio lomo 8cm varios colores	5	Unidad	4.00	20.00		S			
						Resmas (hoja A4)	20	Unidad	4.00	80.00		S			
						Cajas de Clip ALEX	5	Cajas	0.25	1.25		S			
						Esteros Punta media Azul	1	Caja x24	5.30	5.30		S			
						Esteros Punta media Rojo	1	Caja x24	5.30	5.30		S			
						530807 0000 001 Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						740.00			
						Toner HP laserjet CC530A, negro	2	Unidad	148.00	296.00		S			
						Toner HP laserjet CC531A, cian	1	Unidad	148.00	148.00		S			
						Toner HP laserjet CC532A, amarillo	1	Unidad	148.00	148.00		S			
						Toner HP laserjet CC533A, magenta	1	Unidad	148.00	148.00		S			
						840103 0000 002 Mobiliarios						1,096.00			
						Mesa de reunión de madera	1	Unidad	500.00	500.00		S			
						Sillón tipo gerente	1	Unidad	200.00	200.00		S			
						Sillas Ergonómicas (con malla nylon , color negro, altura graduable ,brazos, recubierta de polipropileno que evita el desplazamiento del usuario, soporte lumbar)	2	Unidad	198.00	396.00		S			
					531407 0000 001 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						30.00				
					Mouse	1	Unidad	30.00	30.00		S				
					530804 0000 001 Materiales de Oficina						79.00				
					CD regrabable sin caja rw	50	Unidad	0.58	29.00			S			
					Borrador de lapiz blanco A220		Unidad	1.36	0.00			S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 79.00	* Ing. Wilson Rojas Preciado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Juan Guerrero, Auxiliar de Servicios de la DEIGC		Aprieta papel clips 25 MM	12	Unidad	0.50	6.00			S			
					Tablero plás con Clip Metálico A4	4	Unidad	7.00	28.00			S			

Se reemplazo la partida "531403 0000 001" con la partida "840103 0000 002" por la necesidad que tiene esta Dirección en cuanto a Mobiliarios para la realización de reuniones de trabajo, asesoramiento, etc.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 10 N° 1	"Mejorar la gestión institucional"	3.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.		Procesos de la UTMACH aplican un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2008	(N° de Procesos de la UTMACH que aplican un SGC ISO 9001:2008 / N° de Procesos de la UTMACH según el Reglamento de Procesos) * 100	10%	5%	20	24	1.- Monitorear y ajustar el sistema de gestión de calidad. 2.- Efectuar la mejora continua de los procesos del sistema de gestión de calidad. 3.- Evaluar el cumplimiento objetivos de procesos del SGC. 4.- Monitorear las no conformidades detectadas del SGC. 5.- Brindar asesoría en la Prevención de las no conformidades potenciales. 6.- Establecer una metodología para la medición de la satisfacción del cliente basado en la matriz de requisitos (estudiantiles). 7.- Realizar una auditoría externa al sistema de gestión de calidad con fines de certificación ISO 9001:2008. 8.- Acompañar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH. 9.- Analizar e interpretar y seleccionar evidencias válidas para los procesos de gestión de la calidad. 10.- Aplicar instrumentos de evaluación e investigación para la toma de información. 11.- Analizar e interpretar los datos que resultan de la toma de información. 12.- Realizar la transferencia de información a las unidades académicas y administrativas de la universidad. 13.- Ingresar la información para su supervisión.	Especifico de la Carrera 6.- Matriz de Seguimiento a los Indicadores		
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		4.- Monitoreo y control de la ejecución del Plan de Fortalecimiento Institucional UTMACH.	Reporte semanal del avance del PFI, Informe mensual a la Alta Dirección e informe trimestral al CEAACES	(N° de Responsables del PFI monitoreados semanalmente / N° de Responsables del PFI) * 100	34%	-	20	-	1.- Recibir, clasificar y archivar los Tableros de Comando reportados semanalmente por los Responsables de acciones y tareas del PFI. 2.- Recibir, clasificar analizar, seleccionar y archivar, en formato impreso y digital, los Medios de Verificación válidos y reportados mensualmente por los Responsables de acciones y tareas del PFI. 3.- Elaborar y presentar Informes mensuales a la Alta Dirección de la Universidad, respecto del avance en la ejecución del PFI. 4.- Cumplir con la entrega y subida de información y evidencias según el Plan de Fortalecimiento Institucional al Sistema Informático Gestión de la Información de las Instituciones de Educación Superior (GIES) del CEAACES.	1.- Documentos de macroprocesos del SGC de la UTMACH 2.- Informe de nivel de conocimiento del SGC 3.- Registro de eliminación de No conformidades 4.- Informe de acciones preventivas 5.- Informe de satisfacción de los clientes (estudiantes) 6.- Informe de auditoría externa 7.- Registro de Atención 8.- Registro de asistencia a talleres y capacitaciones 9.- Registro de evidencias válidas para los procesos de gestión de la calidad	\$ 698.00	\$ 3,600.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		5.- Difusión del avance del Plan de Fortalecimiento Institucional de la UTMACH.	Alta Dirección de la UTMACH, Responsables e involucrados del PFI conocen el avance en el cumplimiento del plan	N° de eventos de difusión del avance del PFI de la UTMACH ejecutados	2	-	2	-	1.- Organizar y ejecutar dos eventos de difusión del avance del Plan de Fortalecimiento Institucional de la UTMACH. 2.- Elaborar oficios de invitación y registros de asistencia, coordinar y concertar citas. 3.- Preparar y socializar la documentación necesaria para los eventos de difusión.	1.- Registro de recepción de Tableros de control 2.- Registro de recepción de Medios de Verificación 3.- Informes mensuales a la Alta Dirección 4.- Informe de Información enviada a la pág. web del CEAACES	\$ 1,023.81	\$ 0.00
												1.- Elaborar documentos variados de acuerdo a indicaciones generales (oficios, comunicaciones, informe de labores, cuadros estadísticos, etc.). 2.- Elaborar el POA-PAC anual, informe y evaluación del POA-PEDI semestral. 3.- Ingresar en el SIUTMACH las documentaciones enviadas y recibidas. 4.- Recetar, clasificar, registrar, despachar y	1.- Archivo de Oficios elaborados	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD						Aprieta papeles Fénix 41mm, caja x 100 und	4	Caja	4.00	16.00				S	
					530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					592.00				
						Toner HP laserjet CC530A, negro	1	Unidad	148.00	148.00				S	
						Toner HP laserjet CC531A, cian	1	Unidad	148.00	148.00				S	
						Toner HP laserjet CC532A, amarillo	1	Unidad	148.00	148.00				S	
						Toner HP laserjet CC533A, magenta	1	Unidad	148.00	148.00				S	
					840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					3,600.00				
						Software Estadístico para gestión de la calidad y 6 sigma MINI TAB	1	Unidad	1,300.00	1,300.00				S	
						Disco externo	1	Unidad	200.00	200.00				S	
						Firma digital	1	Unidad	600.00	600.00				S	
						Laptop procesador IntelCorei5-4200U o Similar	1	Unidad	1,500.00	1,500.00				S	
					531406 0000 001	Herramientas					40.00				
						Cable de extensión de energía eléctrica de 6 m.	2	Unidad	20.00	40.00				S	
					531407 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					66.00				
						Memory flash 8gb	3.00	Unidad	12.00	36.00				S	
						Mouse	1.00	Unidad	30.00	30.00				S	S
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					64.32				
						Vinchas metálicas lancer	2	Caja	1.01	2.03				S	
						Resaltadores varios colores	10	Unidad	0.50	5.00				S	
						Tijera	2	Unidad	0.44	0.88				S	
					Perforadora para 100 hojas (normal)	2	Unidad	2.10	4.20				S		
					Carpetas Plásticas transparentes	20	Unidad	0.48	9.60				S		
					Carpetas manila	50	Unidad	0.25	12.50				S		
					Sobre para CD paq x 100U	1	Paquete	4.31	4.31				S		
					Marcadores para Cd Vcolores	12	Unidad	0.50	6.00				S		
					Notas adhesivas varios tamaños	20	Block	0.85	17.00				S		
					Goma líquida de 260cc	4	unidad	0.70	2.80				S		
				530204 0000 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					1,023.81					
					Banner, Afiches, Trípticos				1,023.81				S		
				840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					1,510.00					
					Micrófono marca AKG	2	Unidad	300.00	600.00				S		
					Grabadora de voz y reproductora de audio.	1	Unidad	160.00	160.00				S		
					Caja activa 1000 VA	1	Unidad	500.00	500.00				S		
					Surtidor de agua	1	Unidad	250.00	250.00				S		
				530805 0000 001	Materiales de Aseo					125.64					
					Recogedor de basura	1	Unidad	2.00	2.00				S		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,635.64	* Ing. Wilson Rojas Pricado, Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Ing. Mónica Jara Carrasco, Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Lic. Eilly Villavicencio, Analista de Gestión de la Calidad * Juan Guerrero, Auxiliar de Servicios de la DEIGC		Insecticida en spray	2.00	Unidad	3.28	6.56			S							
						Jabón líquido 1 litro	1.00	Unidad	1.30	1.30			S							
						Ambiental en spray	5	Unidad	3.00	15.00			S							
						Fundas de basura rollo negro x 10	10	Unidad	1.30	13.00			S							
						Desinfectante líquido varias fragancias	3	Galones	2.90	8.70			S	S	S					
						Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	4.00	8.00			S							
						Tacho de Basura	2	Unidad	15.00	30.00			S							
						Papel higiénico blanco doble hoja 4 unidades	10	Paquete	2.41	24.10			S	S	S					
						Esponjas	5	Unidad	0.19	0.95			S	S						
						Trapeador de madera	2	Unidad	2.10	4.20			S		S					
						Antisarro frascos	3	Litro	1.10	3.30			S	S						
						Franela corta en metros color roja	2	Metros	2.05	4.10			S							
						Jabón de tocador barra 125 gr	5	Unidad	0.65	3.25			S	S						
						Líquido para limpiar vidrios 500 cc	1	Unidad	1.18	1.18			S							
						0.00	0.00	9,078.62		SUBTOTAL PAC:					USD \$	9,078.62				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 160.86	Loda, Esperanza Poma, Jefa de RRPP	530804 0000 001	Materiales de Oficina							103.20							
						Esferos punta media azul y negra	10	Unidad	0.25	2.50			S							
						Lápices con borrador	1	Caja	14.00	14.00			S							
						Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)														
						Esilio	10	Unidad	0.15	1.50			S							
						Resmas de papel de 75 gr.	4	Resma	4.50	18.00			S							
						Carpetas plásticas transparentes	10	Unidad	0.42	4.20			S							
						DVD RW regrabables con caja	20	Unidad	0.85	17.00			S							
						Separadores plásticos tamaño A4	30	Unidad	1.10	33.00			S							
						Flash memory 8 GB Kingston	1	Unidad	13.00	13.00			S							
									530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							57.66			
										Cartucho de color negro N° 60 para impresora HP	1	Unidad	27.83	27.83			S			
						Cartucho de color N° 60 para impresora HP	1	Unidad	29.83	29.83			S							
														69.50						
						530804 0000 001	Materiales de Oficina							69.50						
							Esferos punta fina azul y negra	5	Unidad	0.25	1.25			S						
							Lápices con borrador	1	Caja	14.00	14.00			S						
							Carpeta folder de cartulina manila (vincha incluida)													
							Esilio	5	Unidad	0.15	0.75			S						
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.50	22.50			S						
							Carpetas plásticas transparentes	5	Unidad	0.42	2.10			S						
							Marcador permanente para CD	7	Unidad	1.70	11.90			S						
							DVD RW regrabables con caja	20	Unidad	0.85	17.00			S						
							530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							57.66					
						Cartucho de color negro N° 60 para impresora HP	1	Unidad	27.83	27.83			S							
						Cartucho de color N° 60 para impresora HP	1	Unidad	29.83	29.83			S							
														39.50						
						530804 0000 001	Materiales de Oficina							39.50						
						Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.50	22.50			S							
						DVD RW regrabables con caja	20	Unidad	0.85	17.00			S							
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							57.66						
						Cartucho de color negro N° 60 para impresora HP	1	Unidad	27.83	27.83			S							
						Cartucho de color N° 60 para impresora HP	1	Unidad	29.83	29.83			S							
														271.60						
						530804 0000 001	Materiales de Oficina							271.60						
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4.50	13.50			S							

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,406.60	Lodo, Hugo Gaona, Auxiliar de Servicios		Marcadores punta fina, color negro y rojo	10	Unidad	1.80	18.00				S			
							Esteros punta fina azul y negra	8	Unidad	0.25	2.00				S			
							Cuadernos espirales	5	Unidad	4.00	20.00				S			
							Resaltadores color amarillo, verde, anaranjado	10	Unidad	1.00	10.00				S			
							Batería recargable Digipower	1	Unidad	50.00	50.00				S			
							Pilas AAA energizer medianas	3	Pares	5.00	15.00				S			
							Pilas AAA energizer pequeñas	3	Pares	4.00	12.00				S			
							Forro para cámara NICO 5000	1	Unidad	50.00	50.00				S			
							Memory Card para cámara de video 16GB	1	Unidad	41.10	41.10				S			
							Batería para cámara SONY de 7,2 megapixeles	1	Unidad	40.00	40.00				S			
							840104 0000 001	Maquinarias y Equipos							1,000.00			
								Micrófono inalámbrico	1	Unidad	380.00	380.00				S		
								Tripode para cámara	1	Unidad	380.00	380.00				S		
								Disco duro externo (1 Tera)	2	Unidad	120.00	240.00				S		
								531407 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						35.00			
								Puntero	1	Unidad	35.00	35.00				S		
								531404 0000 001	Maquinarias y Equipos						30.00			
								Cubo y esponja para micrófono	1	Unidad	30.00	30.00				S		
								530805 0000 001	Materiales de Aseo						70.00			
								Cloro	4	Litro	2.15	8.60				S		
								Funda para basura	4	Fundas	1.10	4.40				S		
								Ambiental eléctrico con dispensador	1	Unidad	4.00	4.00				S		
								Jabón líquido de tocador	4	Unidad	5.30	21.20				S		
		Detergente	4	Unidad	2.95	11.80				S								
		Desinfectantes	4	Litro	1.50	6.00				S								
		Servilleta	4	Unidad	1.25	5.00				S								
		Franela	1	Unidad	2.00	2.00				S								
		Papel higiénico	4	Unidad	1.75	7.00				S								
		530804 0000 001	Materiales de Oficina						16.20									
		Cartulina tamaño oficio color blanco	8	Unidad	0.15	1.20				S								
		Goma	2	Unidad	2.50	5.00				S								
		Piola	4	Unidad	2.50	10.00				S								
		0.00	0.00	1,807.98	SUBTOTAL PAC:					USD \$	1,807.98							
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE PUBLICACIONES					530804 0000 001	Materiales de Oficina							100.00				
							Esterográficos (azul y negro)	1	Caja	10.80	10.80				S	S	S	
							Lápices HB	1	Caja	6.40	6.40				S	S	S	
							Cinta para embalaje	12	Unidad	1.00	12.00				S	S	S	
							Biancola	1	Caneca	30.00	30.00				S	S	S	
							DVD RW regrabables con caja	12	Unidad	0.85	10.20				S	S	S	
							Memory Card Sandisk 8 GB	2	Unidad	15.30	30.60				S	S	S	
							530805 0000 001	Materiales de Aseo						70.00				
							Ambiental en pastillas fragancia cereza 75 gr.	1	Unidad	0.73	0.73				S	S	S	
							Desodorante Ambiental Spray Tropical	1	Unidad	2.44	2.44				S	S	S	
							Antisarro	1	Galón	3.60	3.60				S	S	S	
							Cepillo para inodoro con base	1	Unidad	1.23	1.23				S	S	S	
							Cloro líquido al 5%	1	Galón	1.85	1.85				S	S	S	
							Desinfectante líquido Klin Manzana 2 lts.	1	Litros	3.62	3.62				S	S	S	
							Detergente en polvo x saco de 10 kilos	1	Unidad	17.46	17.46				S	S	S	
	Escoba de plástico de fibra nylon suave	1	Unidad	1.74	1.74				S	S	S							

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE PUBLICACIONES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,001.51	* Ldo. Andrés Carvajal Romero, Director de Comunicación * Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Unidad de Publicaciones * Lic. Benito Morocho Ajlla, Auxiliar de Servicios		Escoba de plástico industrial para exteriores	1	Unidad	2.40	2.40			S	S	S					
						Escurridor de caucho	1	Unidad	2.80	2.80			S	S	S					
						Franela corta en metros color roja	1	Metros	2.05	2.05			S	S	S					
						Funda negra 23x28 domestica 10 unidades	1	Paquete	0.35	0.35			S	S	S					
						Funda negra industrial 30x36 paq. 10	1	Unidad	0.76	0.76			S	S	S					
						Funda roja 23x28 domestica 10 unidades	1	Paquete	0.50	0.50			S	S	S					
						Insecticida en spray 230 ml	1	Unidad	2.85	2.85			S	S	S					
						Jabón líquido 221 ml Protex Aloe Vera	1	Unidad	3.57	3.57			S	S	S					
						Jerga lana para trapear	1	Unidad	2.89	2.89			S	S	S					
						Lustramuebles Lavanda	1	Unidad	1.81	1.81			S	S	S					
						Papel higiénico para dispensadores	1	Pacas	10.00	10.00			S	S	S					
						Papel toalla de mano blanco de 100 mtr en rollo	1	Unidad	3.83	3.83			S	S	S					
						Recogedor de basura plástico	1	Unidad	1.52	1.52			S	S	S					
						Trapeador de madera	1	Unidad	2.00	2.00			S	S	S					
									530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					4,761.51					
										Tinta para impresora EPSON	20	Unidad	10.00	200.00			S	S	S	
										Tóner Negro copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	345.85	345.85			S			
										Tóner Magenta copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	547.05	547.05			S			
										Tóner Cian copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	547.05	547.05			S			
										Tóner Yellow copiadora laser TOSHIBA	1	Unidad	547.05	547.05			S			
										Tinta Impresora COMCOLOR - Negro	1	Unidad	655.31	655.31			S			
										Rollo de goma	2	Unidad	362.25	724.50			S			
										Cartón N° 30 (100x75)	80	Unidad	1.80	144.00			S	S	S	
										Cartulina marfil (100x70)	500	Unidad	0.40	200.00			S	S	S	
					Cartulina bristol (100x70) blanco	105	Unidad	0.20	21.00			S	S	S						
					Cartulina bristol (100x70) amarillo	105	Unidad	0.20	21.00			S	S	S						
					Cartulina bristol (100x70) celeste	105	Unidad	0.20	21.00			S	S	S						
					Papel couche (130x70) 200gr.	300	Unidad	0.80	240.00			S	S	S						
					Papel para encuadernar de hilo	80	Unidad	1.80	144.00			S	S	S						
					Papel bond de 75gr T.A4	30	Cajas	4.50	135.00			S	S	S						
					Plástico N° 20	15	Metros	1.58	23.70			S	S	S						
					Resmas de papel bond 75 gramos 65*90cm	5	Resma	35.00	175.00			S	S	S						
					Matrices de poliéster	1	Caja	70.00	70.00			S	S	S						
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos					70.00									
					Taladro pequeño	1	Unidad	70.00	70.00			S								
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Ing. Luis Chuquirima Espinoza, Jefe de la Unidad de Publicaciones												No se incluye el valor por material de instalación y radicación por que está considerado en el presupuesto de la Unidad de Obras Universitarias.				
	0.00	0.00	5,001.51		SUBTOTAL PAC:					USD \$	5,001.51									
	0.00	0.00	6,809.49		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:					USD \$	6,809.49									
CÍA GENERAL					530801 0000 002	Alimentos y Bebidas						5,000.00								
						Alimentos y Bebidas				5,000.00			S	S	S					
					530804 0000 001	Materiales de Oficina						178.33								
						Carpeta manila oficio SV 150 Gr	100	Unidad	0.08	8.00			S	S	S					
						Esfero punta media azul	5	Unidad	0.22	1.10			S	S	S					
					Esfero punta media roja	5	Unidades	0.22	1.10			S	S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SECRETARÍA														
SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Mantener actualizado el repositorio digital de resoluciones del HCU en la pág. Web de la UTMACH.	Permitir que la Institución cumpla sus objetivos mediante la emisión de las actas y resoluciones	Porcentaje de resoluciones del HCU Elaboradas	50%	50%	24	24	1.- Redactar actas. 2.- Formular resoluciones. 3.- Mantener actualizado el protocolo de todos los actos decisorios del Consejo Universitario, así como de las resoluciones administrativas del rectorado. 4.- Despachar certificados varios.	1.- Actas 2.- Resoluciones 3.- Protocolo actualizado de resoluciones 4.- Certificaciones	\$ 5,100.93	\$ 5,000.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Elaboración oportuna de título de tercero y cuarto nivel.	Permitir que los graduados de la UTMACH, puedan ejercer sus profesiones a través del registro de sus títulos de tercer y cuarto nivel	N° de actas de referendación de títulos elaborados	400	400	24	24	1.- Realizar la emisión de Títulos de Tercer Nivel y Cuarto Nivel y registrarlos en la base de datos de la Senescyt. 2.- Elaborar las actas de Referendación de Títulos. 3.- Elaborar certificaciones pertinentes a records académicos, títulos reconocimientos firmas Secretario Abogado.	1.- Carpetas conteniendo copias de títulos ordenados por N° de referendación y fechas de incorporación	\$ 15,908.35	\$ 280.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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			
SECRETARÍA GENERAL						Cartuchos amarillo 933 XL P/ impresora HP Officejet 7110	30	Unidades	35.00	1,050.00			S	S	S		
						Cartuchos magenta 933 XL P/ impresora HP Officejet 7110	30	Unidades	35.00	1,050.00			S	S	S		
						Cartucho cajas X 6 ceros negro P/ impresora COLOR QUBE 8900	20	Cajas	215.00	4,300.00			S	S	S		
						Cartucho cajas X 6 ceros azul P/ impresora COLOR QUBE 8900	10	Cajas	215.00	2,150.00			S	S	S		
						Cartucho cajas X 6 ceros amaril P/ impresora COLOR QUBE 8900	10	Cajas	215.00	2,150.00			S	S	S		
						Cartucho cajas X 6 ceros magent P/ impresora COLOR QUBE 8900	10	Cajas	215.00	2,150.00			S	S	S		
						530404 0000 001	Maquinarias y Equipos-Mantenimiento					480.00					
							Mantenimiento de equipo xerox	4	Servicios	120.00	480.00						
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					280.00					
							Regulador APC-1500 VOLTIAMPERIOS	1	Unidad	280.00	280.00			S	S	S	
						530804 0000 001	Materiales de Oficina					1,278.89					
							Resmas de papel 75 gr	10	Resmas	4.80	48.00			S	S	S	
							Carpetas colgantes verdes cipestana	100	Unidades	0.45	45.00			S	S	S	
							Esferos punta media azul	6	Unidades	0.22	1.32			S	S	S	
							Esferos punta media negro	6	Unidades	0.22	1.32			S	S	S	
							Esfero punta media rojo	2	Unidades	0.22	0.44			S	S	S	
							Tijera	2	Unidades	3.00	6.00			S	S	S	
							Saca grapas	3	Unidades	0.45	1.35			S	S	S	
							Borrador de queso	6	Unidades	0.11	0.66			S	S	S	
							Borrador de tinta	2	Unidades	0.12	0.24			S	S	S	
							Porta dic	3	Unidades	1.15	3.45			S	S	S	
							Ligas	2	Kilos	7.00	14.00			S	S	S	
							Resaltadores color amarillo	3	Unidades	2.00	6.00			S	S	S	
							Lápices con borrador	6	Unidades	1.50	9.00			S	S	S	
							Goma líquida	3	Unidades	0.70	2.10			S	S	S	
							Grapas	6	Cajas	0.50	3.00			S	S	S	
							Clips mariposa	6	Cajas	0.86	5.16			S	S	S	
							Clips pequeño	30	Unidades	0.70	21.00			S	S	S	
							Cinta de empaque transparente 80 yd	2	Unidades	0.95	1.90			S	S	S	
							Corrector tipo bolígrafo	3	Unidades	0.65	1.95			S	S	S	
						Folders BENE lomo ancho	9	Unidades	3.50	31.50			S	S	S		
						Sellos	4	Unidades	8.00	32.00			S	S	S		
						Cajas para archivo 03	800	Unidades	1.15	920.00			S	S	S		
						Carpeta manila oficio SIV 150 Gr	1,500	Unidades	0.08	120.00			S	S	S		
						Láminas adhesivas fosforescente	7	Unidades	0.50	3.50			S	S	S		
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					960.00						
						Purificadora de aire	1	Unidad	500.00	500.00			S	S	S		
						Aspiradora para archivo	1	Unidad	460.00	460.00			S	S	S		
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos					40.00						
						Extintor de polvo químico	1	Unidad	40.00	40.00			S	S	S		
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					371.40						
						Láminas adhesivas fosforescente	20	Unidades	0.50	10.00			S	S	S		
						Tinta para almohadillas sellos	7	Fundas	1.50	10.50			S	S	S		
						Separadores varios de colores	24	Unidades	0.61	14.64			S	S	S		
						Libro de 200 hojas empastados a cuadros	6	Unidades	4.09	24.54			S	S	S		
						Vinchas metálicas grandes	19	Unidades	0.03	0.57			S	S	S		

* Dra. Leonor Illescas,
Secretaria General
* Ing. Roxana Sánchez,
Asistente Ecgda. de Funcionamiento de Archivo

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SECRETARÍA GENERAL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Recepción despacho de documentos.	Mantener el orden de la documentación recibida y despachada	N° de movimientos en el SIUTMACH sobre documentación despachada	10,000	10,000	24	24	1.- Recibir documentos. 2.- Despachar documentos según donde corresponda. 3.- Registrar en el SIUTMACH el ingreso y despacho de la documentación.	1.- Registro de actividades diarias 2.- Reporte del SIUTMACH	\$ 11,343.40	\$ 500.00
	OEI 3 N° 4	"Lograr que todos los profesores titulares y ocasionales tengan, al menos, una maestría en área afín a la cátedra que ejercen, y que posean las competencias para desempeñar la docencia con calidad, considerando el postulado "educación centrada en el aprendizaje y en el estudiante"	5.- Atender el 20% de solicitudes presentadas para conceder el financiamiento y licencias para estudio de cuarto nivel (Maestrías y PhD.) de los docentes titulares de la UTMACH.		Cumplir con el % de PhD establecido en el Plan de Fortalecimiento Institucional	Porcentaje de solicitudes atendidas por el HCU	10%	15%	24	24	1.- Recepcionar las solicitudes. 2.- Realizar sesiones de Consejo Universitario para aprobación de solicitudes de aval y ayuda académica.	1.- Actas y resoluciones de Consejo Universitario, concediendo aval académico y/o ayuda económica para financiamiento de estudios de cuarto nivel a docentes	\$ 52.49	\$ 0.00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	33,724.06
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Gestionar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de Bienes y Servicios de las Dependencias de la Institución autorizados por el Sr. Rector para su ejecución por parte del Departamento de Compras Públicas.	Entregar al Departamento de Compras Públicas los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector para su contratación	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Recepcionar documentación con visto bueno del señor Rector. 2.- Verificar documentos. 3.- Realizar informes. 4.- Controlar que se cumplan el Plan Anual de Contratación.	1.- Requerimientos despachados 2.- Informes de control 3.- Reportes de control del POA PAC por cada Dependencia	\$ 440.80	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						
SECRETARÍA GENERAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 11,843.40	* Lda. Mayra Ramirez, Asistente Administrativa II * Lda. Jorge Pérez Lavanda, Asistente Administrativo I * Sr. Eduardo Villavicencio, Auxiliar Administrativo		Cajas para archivo	36	Unidades	1.15	41.40			S	S	S					
						Cera (moja dedos)	3	Unidades	1.60	4.80			S	S	S					
						Saca grapas	3	Unidades	0.45	1.35			S	S	S					
						Sobre bolsa manila grandes	300	Unidades	0.07	21.00			S	S	S					
						Sobre bolsa manila medianos	300	Unidades	0.05	15.00			S	S	S					
						Sobre bolsa 20-*25 cm	100	Unidades	0.05	5.00			S	S	S					
						Resaltadores color amarillo	3	Unidades	2.00	6.00			S	S	S					
						Corrector tipo bolígrafo	3	Unidades	0.65	1.95			S	S	S					
						Folders BENE lomo ancho	24	Unidades	3.50	84.00			S	S	S					
						Sellos	7	Unidades	8.00	56.00			S	S	S					
						Cinta de empaque transparente 80 yd	2	Unidades	0.95	1.90			S	S	S					
						Borrador de queso	2	Unidades	0.11	0.22			S	S	S					
						Portaminas 0.50	4	Unidades	4.65	18.60			S	S	S					
						Tijera	2	Unidades	3.00	6.00			S	S	S					
						Borrador de tinta	1	Unidades	0.12	0.12			S	S	S					
						Porta click	3	Unidades	1.15	3.45			S	S	S					
						Ligas	2	Kilos	7.00	14.00			S	S	S					
						Clips mariposa	6	Cajas	0.86	5.16			S	S	S					
						Clips pequeño	36	Unidades	0.70	25.20			S	S	S					
									530106 0000 001	Servicios de Correo					10,000.00	10,000.00				
				840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						500.00	500.00								
					Impresora multifunción Epson L555	1	Unidad	500.00	500.00				S	S	S					
				530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						972.00	972.00								
					Material de impresión (cartuchos de tinta)	18	Unidad	54.00	972.00				S	S	S					
				530804 0000 001	Materiales de Oficina						52.49	52.49								
					Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4.08	12.24				S	S	S					
					Archivadores Leitz 8 cm	5	Unidad	2.00	10.00				S	S	S					
					Notas adhesivas varios tamaños	10	Unidad	2.65	26.50				S	S	S					
					Grapas 23/10	5	Unidad	0.75	3.75				S	S	S					
	0.00	0.00	40,464.06		SUBTOTAL PAC:				USD \$	40,464.06										
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 440.80	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista Compras Públicas	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						360.00	360.00							
						Tinta para impresora EPSON L555 (Amarillo)	10	Unidad	8.00	80.00					S	S	S			
						Tinta para impresora EPSON L555 (Azul)	10	Unidad	8.00	80.00					S	S	S			
						Tinta para impresora EPSON L555 (Rojo)	10	Unidad	8.00	80.00					S	S	S			
						Tinta para impresora EPSON L555 (Negro)	15	Unidad	8.00	120.00					S	S	S			
						530804 0000 001	Materiales de Oficina								80.80	80.80				
						Resmas de papel de 75 gr.	10	Resma	4.08	40.80							S			
	Archivadores carpetas	10	Unidad	4.00	40.00							S								
				840104 0000 002	Maquinarias y Equipos						3,999.99	3,999.99								
					Proyector de imagen	1	Unidad	799.99	799.99				S							
					Micrófono inalámbricos	3	Unidad	300.00	900.00				S							

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 37,420.39	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Director Administrativo * Ing. Martín Sarmento Sánchez, Supervisor Servicios Mantenimiento y Limpieza * Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa * Ing. Tatiana Vanegas Jiménez, Analista Compras Públicas		Consolas para cajas	2	Unidad	200.00	400.00				S			
							Cajas Amplificadoras profesionales	2	Unidad	950.00	1,900.00				S			
						530403 0000 001	Mobiliarios-Mantenimiento					2,000.00						
							Mantenimiento de mobiliario	1	Unidad	2,000.00	2,000.00				S	S	S	
						530503 0000 001	Arrendamientos de Mobiliario					1,000.00						
							Mobiliario para eventos	1	Unidad	1,000.00	1,000.00				S	S	S	
						530811 0000 001	Materiales para la Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería						28,400.00					
							Materiales eléctricos (cables, lámparas, focos, fluorescentes)	1	Unidad	28,400.00	28,400.00				S	S	S	
						840111 0000 002	Partes y Repuestos						2,000.00					
							Partes y repuestos mayores de \$100.00 de equipos comprendidos dentro de esta partida	1	Unidad	2,000.00	2,000.00				S	S	S	
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						20.40					
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.08	20.40					S		
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						44.15					
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.08	20.40				S			
							Archivadores carpetas	5	Unidad	4.00	20.00				S			
							Grapas 23/10	5	Unidad	0.75	3.75				S			
						530301 0000 001	Pasajes al Interior					14,000.00			S			
						530302 0000 001	Pasajes al Exterior					14,000.00			S			
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						34.15					
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.08	20.40						S	
							Archivadores Leitz 8 cm	5	Unidad	2.00	10.00						S	
							Grapas 23/10	5	Unidad	0.75	3.75				S	S		
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						20.50					
							Resmas de papel de 75 gr.	5	Resma	4.10	20.50					S	S	
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						320.01					
							UPS	3	Unidad	106.67	320.01				S			
		0.00	0.00	66,280.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	66,280.00						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					530804 0000 001	Materiales de Oficina					999.78						
							Archivador lomo ancho 8cm Leitz	100	Unidad	2.70	270.00			S				
							Estero punta fina azul y negro	10	Unidad	0.35	3.50			S				
							Perforadora para 20 a 30 hojas	1	Unidad	4.50	4.50			S				
							Marcadores para CD negro	2	Unidad	0.60	1.20			S				
							Cinta masking 48mm	2	Unidad	2.76	5.52			S				
							Cinta Scott 18"25	2	Unidad	0.35	0.70			S				
							Corrector tipo bolígrafo Bic	3	Unidad	1.60	4.80			S				
							Etiqueta autoadhesiva larga	2	Paquete	0.40	0.80			S				
							Separador hojas plástico /12c	2	Paquete	3.68	7.36			S				
							Carpetas plásticas transparentes	120	Unidad	0.38	45.60			S				
							Clips mariposa N° 1,50 u.	4	Caja	1.00	4.00			S				
							Clips para papel N° 33 mm.	24	Caja	0.30	7.20			S				

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						Grapas 26/6 de 5000 u.	1	Caja	0.85	0.85				S			
						Sobre manila A4	25	Unidad	0.10	2.50				S			
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS						Borrador de lápiz, blanco	3	Unidad	0.30	0.90				S			
						Funda para CD, paquete de 100u.	2	Paquete	1.00	2.00				S			
						Ligas blancas Master 1 kilo	1	Kilo	6.00	6.00				S			
						Resaltador Stabilo Boss vícolor	5	Unidad	1.40	7.00				S			
						Remas de papel bond A4 75 gr	130	Unidad	4.10	533.00				S			
						Grapadora	1	Unidad	7.00	7.00				S			
						Carpeta de cartón tamaño oficio	25	Unidad	0.15	3.75				S			
						Goma en barra	2	Unidad	3.00	6.00				S			
						Cera para dedo	2	Unidad	2.50	5.00				S			
						Aprieta papel	24	Unidad	1.90	45.60				S			
						CD-RW Regrabable sin caja	25	Unidad	1.00	25.00				S			
						530805 0000 001	Materiales de Aseo						120.00				
							Papel Higiénico-dispen	3	Pacas	10.00	30.00				S		
							Detergente polvo x saco	1	Saco	17.46	17.46				S		
							Recogedor/Basura pl	1	Unidad	1.62	1.62				S		
							Ambientales en pastillas-v. fragancias	5	Unidad	0.80	4.00				S		
							Fundas de Basura Ind	3	Paquete	0.76	2.28				S		
							Insecticidas en Spray	3	Unidad	2.80	8.40				S		
							Ambiental Sapollo 360	2	Unidad	2.50	5.00				S		
							Antisarro	2	Galones	3.60	7.20				S		
							Cloro Líquido 5%	2	Galones	1.85	3.70				S		
							Desinfectante Líquido-Frag. Manzan	1	Canecas	18.90	18.90				S		
							Escoba plast. para exteriores	1	Unidad	2.40	2.40				S		
							Escurridor/ Caucho	1	Unidad	2.80	2.80				S		
							Guantes/Caucho	1	Pares	1.30	1.30				S		
							Jerga Lana Trapear	1	Unidad	2.89	2.89				S		
							Papel Toalla mano B	3	Unidad	3.83	11.49				S		
							Servilletas 25x25	2	Paquetes	0.28	0.56				S		
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1,580.00					
						Tóner 7556	2	Unidad	200.00	400.00				S			
						Revelador de Imagen 7556	2	Unidad	590.00	1,180.00				S			
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					750.00					
						Proyectores	1	Unidad	750.00	750.00				S			
		0.00	0.00	0.00		SUBTOTAL PAC:				USD \$	3,449.78						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS					530804 0000 001	Materiales de Oficina					492.17					
							Papel A4 resma 500 unid	40	Resmas	3.90	156.00				S	S	S
							Cajas clips mariposa	3	Cajas	0.84	2.52				S	S	S
							Estilete	4	Unidades	0.25	1.00				S	S	S
							Archivadores folders 250 h	12	Unidades	1.95	23.40				S	S	S
							Archivadores folders 500 h	40	Unidades	1.65	66.00				S	S	S
							Boligrafo	59	Unidades	0.20	11.80				S	S	S
							Grapas 26/6 5000U	10	Cajas	0.70	7.00				S	S	S
							DVD con caja	6	Unidades	0.55	3.30				S	S	S
							Carpetas plásticas	6	Unidades	0.50	3.00				S	S	S
							Cajas clips 32mm	10	Cajas	0.20	2.00				S	S	S
							Goma en barra	3	Unidades	0.20	0.60				S	S	S
							Frasco de goma	2	Unidades	1.78	3.56				S	S	S

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD													
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, libros y colecciones, inmuebles, semovientes, bienes biológicos y suministros de la UTMACH.	Inventarios de bienes actualizados	N° de Bienes recibidos / N° de Bienes asignados a usuarios custodios	50%	50%	20	24	1.- Realizar la recepción y Constatación física de Bienes. 2.- Registrar las características de Bienes de Larga Duración y de Control Administrativo para el Ingreso al eByE 3.- Registrar el Ingreso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo. 4.- Realizar la asignación y entrega de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo. 5.- Registrar el ingreso de Bienes de Consumo Corriente. 6.- Realizar la entrega de bienes de consumo corriente. 7.- Realizar la Constatación de Bienes por pedido de los custodios debido a jubilación o traslado administrativo. 8.- Realizar la reasignación de Bienes (Bienes que aún no están en el Sistema de Bienes y Existencias) por jubilación o reubicación. 9.- Informar a la Dirección Financiera la existencia de bienes obsoletos o en mal estado. 10.- Evaluación del PEDU. 11.- Elaboración de POA - PAC. 12.- Evaluación del POA - PAC. 13.- Documentación y archivo.	1.- Recepciones realizadas 2.- Registros de características de BLD y BCA realizados 3.- Actas de Entrega Recepción realizadas 4.- Actas de Asignación realizadas 5.- Ordenes de Ingreso elaboradas 6.- Entregas de Bienes de Consumo Corriente elaboradas 7.- Informes de Constatación elaborados 8.- Reasignaciones (traspasos) realizadas 9.- Informes enviados 10.- Informe de Evaluación 11.- POA-PAC de la Unidad 12.- Informe de evaluación de POA-PAC 13.- Archivo actualizado	\$ 5,179.92
SUBTOTAL POA:												USD \$	5,179.92	0.00
S UNIVERSITARIAS	OEI 1 N° 3	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Ejecutar el 100% de la accesibilidad horizontal.		Accesibilidad horizontal realizada en el Campus Universitario y Campus Machala	N° de rampas construidas / N° de rampas necesarias	-	10%	-	16	1.- Revisar las rampas horizontales existentes para determinar las que faltan. 2.- Ubicar lugares donde es necesario intervenir. 3.- Medir áreas a intervenir. 4.- Fotografiar estado actual de rampas. 5.- Elaborar el presupuesto referencial. 6.- Preparar documentación para procesos de compras públicas.	1.- Contrato de obra 2.- Acta entrega recepción de obra	\$ 52.21	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES					
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDA					Corrector tipo bolígrafo	12	Unidades	1.00	12.00		S	S	S						
						Block notas adhesivas	12	Unidades	2.00	24.00		S	S	S						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,179.92	* Ing. Jennina Chabla Saldarriaga, Jefe Subrogante de Activos Fijos * Ing. Fernando Sánchez Alvarado, Técnico Informático de Activos Fijos * Ing. Diego Pesantez Ochoa, Asistente de Activos Fijos * Arl. Sandro González, Técnico Informático de Activos Fijos * Arl. Efrén Ochoa Triviño, Técnico Informático de Activos Fijos * Sr. Javier Aguilar Vargas, Auxiliar de Servicios * Sr. Sergio Salinas León, Auxiliar de Servicios		Cartulina t/Oficio colores	50	Unidad	0.04	1.75		S	S	S					
							Resaltadores color verde limón, naranja y rosado	12	Cajas	1.96	23.52		S	S	S					
							Tijeras	2	Unidades	0.90	1.80		S	S	S					
							Grapadora forma tijera	1	Unidades	30.00	30.00		S	S	S					
							Cinta de embalaje café	12	Unidades	0.60	7.20		S	S	S					
							Separadores plásticos	6	Paquetes	1.25	7.50		S	S	S					
							Block ejecutivo cuadros	6	Unidades	1.07	6.42		S	S	S					
							Cinta empaque transp.	6	Unidades	0.50	3.00		S	S	S					
							Borrador de nata	6	Unidades	0.20	1.20		S	S	S					
							Marcadores para CD	6	Unidades	0.65	3.90		S	S	S					
							Resmas de papel 75 gr	8	Resma	3.90	31.20		S	S	S					
							Resmas de papel 75 gr	7	Resma	3.90	31.20		S	S	S					
							Resmas de papel 75 gr	10	Resma	3.90	27.30		S	S	S					
							530805 0000 001				Materiales de Aseo					169.75				
											Cloro líquido, galón	2	Galones	2.00	4.00		S	S	S	
											Papel higiénico Jumbo, rollo	8	Unidad	2.20	17.60		S	S	S	
											Funda negra doméstica 30x36, paq. X 10und	23	Paquete	0.75	17.25		S	S	S	
											Jabón líquido litro	3	Unidades	4.50	13.50		S	S	S	
											Aceite para limpiar muebles Virginia, frasco 250gr.	3	Unidades	1.50	4.50		S	S	S	
											Paños de limpieza (franela)	6	Metros	1.60	9.60		S	S	S	
											Desinfectante líquido varias fragancias, caneca	2	Caneca	18.00	36.00		S	S	S	
											Ambiental sapolio 360ml spray	6	Unidades	2.25	13.50		S	S	S	
											Acido quita sarro	2	Galones	2.90	5.80		S	S	S	
											Escoba plástica suave nylon	4	Unidades	1.65	6.60		S	S	S	
											Mano de oso con base	2	Unidades	1.20	2.40		S	S	S	
											Funda roja 23x28, paq. X 10und	12	Paquete	0.40	4.80		S	S	S	
											Detergente en polvo, funda 1kilo	6	Fundas	3.20	19.20		S	S	S	
											Trapeadores grandes	3	Unidades	5.00	15.00		S	S	S	
					530807 0000 001						4,233.00									
					Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones															
					Tóner Xerox 6400 NEGRO	4	Unidades	220.66	882.64		S	S	S							
					Tóner Xerox 6400 COLOR	3	Unidades	779.46	2,338.38		S	S	S							
					Etiquetas de seguridad - RESINA (IMPRESIÓN TÉRMICA)	7	Rollo	15.00	105.00		S	S	S							
					Cinta para impresora ZEBRA-TERMOTRANSFER	7	Unidades	35.00	245.00		S	S	S							
					Reveladores de imagen Xerox 6400 NEGRO	3	Unidades	220.66	661.98		S	S	S							
					840104 0000 001						285.00									
					Maquinarias y Equipos (Bienes de Larga Duración)															
					Extintor CO2 de 20 lib	2	Unidades	30.00	60.00		S	S	S							
					UPS	2	Unidades	112.50	225.00											
		0.00	0.00	5,179.92		SUBTOTAL PAC:				USD \$	5,179.92									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIVERSITARIAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 52.21	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho,	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						36.00							
							Tinta para impresora EPSON L200 negro	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S					
							Tinta para impresora EPSON L200 cyan	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S					
							Tinta para impresora EPSON L200 magenta	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S					
							Tinta para impresora EPSON L200 yellow	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S					
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					16.21									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS														
	OEI 1 N° 7	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH.		Espacios de bienestar para estudiantes mejorados y ampliados	N° de espacios adecuados / N° de espacios solicitados	-	20%	-	24	1.- Revisar la infraestructura. 2.- Medir áreas a intervenir. 3.- Fotografiar estado actual de edificaciones. 4.- Elabora el presupuesto referencial. 5.- Preparar la documentación para procesos de compras públicas.	1.- Contrato de obra 2.- Acta entrega recepción de obra	\$ 13,054.21	\$ 0.00
	OEI 9 N° 4	"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"	3.- Mejorar el 100% de las instalaciones eléctricas y telefónicas en la UTMACH.		Instalaciones eléctricas en excelentes condiciones	Porcentaje del sistema eléctrico mejorado e instalado	-	25%	-	24	1.- Revisar las instalaciones eléctricas. 2.- Verificar averías presentadas. 3.- Fotografiar estado actual de instalaciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial. 5.- Preparar la documentación para procesos de compras públicas.	1.- Contrato de obra 2.- Acta entrega recepción de obra	\$ 18.21	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	4.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	Controlar el cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	Seguimiento de políticas mediante reuniones de trabajo con autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas	Porcentaje de cumplimiento de la elaboración de políticas de organización	-	100%	-	24	1.- Gestionar la elaboración de políticas de organización.	1.- Políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	\$ 35.14	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	5.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	Diagnosticar las condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	Informes de estado de infraestructura de los espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	Porcentaje de diagnóstico de espacios requeridos	70%	30%	16	8	1.- Visitar a las Unidades Académicas para la verificación de espacios requeridos. 2.- Elaborar un informe/presupuesto del resultado obtenido luego de la verificación.	1.- Informe de verificación realizados	\$ 8.14	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, laboratorios y de bienestar de la UTMACH.	Dirigir procesos de mantenimiento de la infraestructura de los espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	Funcionamiento adecuado de edificios e instalaciones de la UTMACH	N° de edificaciones e instalaciones que se dieron	7	8	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal de UOU. 2.- Elaborar planos. 3.- Elaborar especificaciones técnicas.	1.- Documentación presentada a Compras Públicas	\$ 18 376.91	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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 OBRA				Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Burgos Bohórquez, Auxiliar de Servicios 2		Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4.07	12.21		S	S	S		
						Archivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 19,054.21	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					36.00					
						Tinta para impresora EPSON L200 negro	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 cyan	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 magenta	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 yellow	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
					* Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias	530804 0000 001	Materiales de Oficina					18.21				
					* Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias		Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4.07	12.21		S	S	S	
					* Sr. Lenin Mogrojejo Morocho, Asistente de Obras Universitarias		Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	2.00	6.00		S	S	S	
					* Sr. Luis Burgos Bohórquez, Auxiliar de Servicios 2	530402 0000 001	Mantenimiento de edificios, locales y residencias					13,000.00				
							Mantenimiento de instalaciones eléctricas en el Edificio Administración Central	1	Unidad	13,000.00	13,000.00		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 18.21	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias	530804 0000 001	Materiales de Oficina						18.21				
					* Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias		Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4.07	12.21		S	S	S	
				* Sr. Lenin Mogrojejo Morocho, Asistente de Obras Universitarias		Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	2.00	6.00		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.14	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						27.00					
						Tinta para impresora EPSON L200 negro	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 cyan	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
						Tinta para impresora EPSON L200 magenta	1	Unidad	9.00	9.00		S	S	S		
				* Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.14					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.14		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8.14	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias	530804 0000 001	Materiales de Oficina						8.14					
				* Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias		Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.08	8.14		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 18,376.91	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón,	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1,356.00					
						TONER COLOR QUBE 8900 negro	3	Unidad	152.00	456.00		S	S	S		
						TONER COLOR QUBE 8900 cyan	2	Unidad	150.00	300.00		S	S	S		
						TONER COLOR QUBE 8900 magenta	2	Unidad	150.00	300.00		S	S	S		
						TONER COLOR QUBE 8900 yellow	2	Unidad	150.00	300.00		S	S	S		
				* Sr. Luis Lucero Lovatón,	530804 0000 001	Materiales de Oficina					20.91					
						Resmas de papel de 75 gr.	3	Resma	4.07	12.21		S	S	S		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
				Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Burgos Bohórquez, Auxiliar de Servicios 2	530402 0000 001	Archivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	2.00	4.00		S	S	S		
						Grapas 23/10	2	Unidad	0.75	1.50		S	S	S		
						Clips	4	Cajas	0.80	3.20		S	S	S		
							Mantenimiento de edificios, locales y residencias				17,000.00					
							Adecuación de la imprenta de la Universidad	1	Unidad	10,000.00	10,000.00		S	S	S	
						Mantenimiento de puertas, ascensores, baños del edificio de administración Central	1	Unidad	7,000.00	7,000.00		S	S	S		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8.14	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Asistente de Obras Universitarias	530804 0000 001	Materiales de Oficina					8.14					
						Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.07	8.14		S	S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 947.50	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Burgos Bohórquez, Auxiliar de Servicios 2	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					850.00					
							Tinta para plotter EPSON T7070 negro foto	1	Unidad	170.00	170.00		S	S	S	
							Tinta para plotter EPSON T7070 negro mate	1	Unidad	170.00	170.00		S	S	S	
							Tinta para plotter EPSON T7070 cyan	1	Unidad	170.00	170.00		S	S	S	
							Tinta para plotter EPSON T7070 magenta	1	Unidad	170.00	170.00		S	S	S	
							Tinta para plotter EPSON T7070 yellow	1	Unidad	170.00	170.00		S	S	S	
						530804 0000 001	Materiales de Oficina				97.50					
						Papel para plotter de 75 gr	2	Rollo	40.00	80.00		S	S	S		
						Carpetas folder tamaño A4	35	Unidad	0.50	17.50		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 273.54	* Arq. Jorge Moreno, Director UOU * Ing. Amado Del Pezo González, Ingeniero Civil * Ing. Graciela Sarango León, Ingeniero Civil * Sr. Luis Lucero Lovatón, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Luis Pacurucu Paredes, Asistente de Obras Universitarias * Sr. Lenin Mogrovejo Morocho, Asistente de Obras Universitarias	530804 0000 001	Materiales de Oficina					3.54						
					Grapas 23/10	2	Unidad	0.75	1.50		S	S	S			
					Lápiz HB	4	Unidad	0.51	2.04		S	S	S			
				530805 0000 001	Materiales de Aseo			170.00		S	S	S				
				531404 0000 001	Maquinarias y Equipos			100.00								
					Flexómetro de 10 mts	4	Unidad	25.00	100.00		S	S	S			
0.00	0.00	32,774.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	32,774.00						
SERVICIOS VIVOS DE Y SEGURIDAD					530804 0000 001	Materiales de Oficina					300.00					
						Resmas de papel de 75 gr A4	30	Resma	3.53	105.90		S	S	S		
						Archivadores Leitz 8cm azul	4	Unidad	1.60	6.40		S	S	S		
						Archivadores Leitz 6cm azul	4	Unidad	1.30	5.20		S	S	S		
						Esferos punta fina azul	22	Unidad	0.25	5.50		S	S	S		
						Esferos punta media azul	24	Unidad	0.22	5.28		S	S	S		
						Lápices HB	6	Unidad	1.50	9.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)																
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	OEI 10		Mejorar la gestión institucional		1.- Aplicación del Sistema de Seguridad y Vigilancia de la UTMACH.	Entrega de informes de las novedades del servicio de seguridad las autoridades.	Nº de participantes	31	31	22	22	1.- Elaborar el Distributivo mensual del personal por áreas y horarios. 2.- Entregar los Distributivos a la Unidad Administrativa de Talento Humano mensualmente. 3.- Elaborar el POA PAC y la evaluación semestral del mismo. 4.- Elaborar informe de novedades. 5.- Registrar la entrada y salida de asistencia. 6.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad. 7.- Informar al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad.	1.- Informes de reportes de novedades a las autoridades 2.- Informe final para las autoridades 3.- Registro de entrada y salida de asistencia 4.- Informe al Supervisor de la Unidad de Servicios Administrativos de Mantenimiento y Seguridad 5.- Evaluación semestral de POA PAC 2016	\$ 3,019.98	\$ 300.00
	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE MANTENIMIENTO															

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE IVUS-DE													
	SUBTOTAL POA:											USD \$	3,019.98	300.00
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA VERDE Y JARDINERÍA	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH, así como el mantenimiento de áreas verdes de la ciudadela Universitaria, campus Machala y áreas que pertenezcan a la UTMACH.	Mejorar el ornato e imagen institucional y bienestar universitario	N° de hectáreas mejoradas 18	9	9	26	26	1.- Coordinar y controlar labores de resiembra de plantas, poda de árboles, control sanitario, limpieza y fertilización de áreas.	1.- Registro de asistencia 2.- Cronograma de Trabajo Mensual Ejecutado por el Personal de Jardinería	\$ 7,649.00	\$ 7,000.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE IVOS DE						Kits de tinta para impresora Epson 1555 colores(azul, rojo, negro y amarillo)	2	Kits	75.00	150.00			S	S	S		
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos					400.00						
						Juego de radios de 2 cada uno	4	Juegos	100.00	400.00			S				
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					300.00						
						Poe	1	Unidad	300.00	300.00			S				
					570102 0000 001	Tasas Generales, Patentes					750.00						
						Renovación de matrícula de armas de fuego	5	Unidad	150.00	750.00			S				
					531406 0000 001	Herramientas					199.98						
						Linternas recargables	9	Unidad	22.22	199.98			S	S	S		
					530811 0000 001	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería					500.00						
					Clonon reflectivos	16	Unidad	31.25	500.00			S					
				531403 0000 001	Mobiliarios					500.00							
					Estación de trabajo metal madera	1	Unidad	500.00	500.00			S					
	0.00	0.00	3,319.98		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3,319.98						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA VERDE Y JARDINERÍA					530205 0000 001	Espectáculos Culturales y Sociales					4,000.00						
						Ayudas económicas a grupos culturales, uniformes, comida, alojamiento, transporte, presentaciones, alquiler de equipos				4,000.00							
					530404 0000 001	Maquinarias y Equipos-Mantenimiento					2,000.00						
						Descarbonizada y limpiada de las máquinas	40	Unidad	40.00	1,600.00						S	
						Repuesto cuchilla carro tracto podador	8	Unidad	50.00	400.00						S	
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					50.00						
						Resma de papel bond de 75 g.	7	Unidad	5.00	35.00			S				
						Esferos de azul y negras	50	Unidad	0.30	15.00			S				
					530805 0000 001	Materiales de Aseo					1,399.00						
						Fundas para basura	15	Sacos	35.00	525.00			S				
						Escoba de madera tigre cerda y bejuco	5	Docenas	42.00	210.00			S				
						Sacos grandes	500	Unidad	0.60	300.00			S				
						Papel higiénico	40	Unidad	4.00	160.00			S				
						Recogedor de basura de lata grande	42	Unidad	2.00	84.00			S				
						Detergente en polvo	10	Fundas	12.00	120.00			S				
					530806 0000 001	Herramientas					200.00						
						Disco whall para amoladora	7	Unidad	8.00	56.00			S				
						Llave de presión	2	Unidad	15.00	30.00			S				
						Llave perica	2	Unidad	15.00	30.00			S				
						Llave tubo	2	Unidad	30.00	60.00			S				
					Cepillo de acero	3	Unidad	5.00	15.00			S					
					Lija gruesa de fierro	10	Unidad	0.90	9.00			S					
				530814 0000 002	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza					3,000.00							
					Herbicidas Glifosato de acción sistémico	1	Tanque	870.00	870.00						S		
					Acetile WD 40 a diesel	12	Unidad	90.00	1,080.00			S					
					Insecticida	50	Unidad	5.00	250.00			S					
					Acetile de dos tempo	100	Litros	8.00	800.00			S					
				840106 0000 002	Herramientas					4,000.00							
					Motor combis 1,3 HP. Multifuncional	2	Unidad	530.00	1,060.00			S					
					Acople tubo corta tepe	2	Unidad	175.00	350.00			S					

* Sr. Ing. Villamar Mario,
Supervisor de Mantenimiento de Áreas Verdes y Jardinería
* Sr. Jairo Cacay
* Sr. Alcivar Orellana
* Sr. Edwin Rugel
* Sr. Jorge Mosquera
* Sr. Cristhian Salinas
* Sr. Omar Mera
* Sr. Manuel Cortéz
* Sr. Edinson Pizarro
* Sr. Eduardo Moscoso
Trabajadores Agrícolas

Que se considere un aumento de presupuesto en las áreas verdes ya que las extensiones de siembras han aumentado. Las semanas agrícolas son 52.

- Se necesita una trituradora de rama que tiene un valor de 4000 dólares americanos, que servirá para la elaboración del compost y desintegrar ramas troncos y todo material orgánico.

- Cinturón de seguridad para podar arboles.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPORTE													
	SUBTOTAL POA:											USD \$	7,649.00	7,000.00
	UNIDAD DE TRANSPORTE													
UNIDAD DE TRANSPORTE	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		1.- Mantener el parque automotor en óptimas condiciones de servicio, para que la comunidad universitaria acceda a ellos.	Todo el parque automotor se encuentra en actividad y buenas condiciones mecánicas	Porcentaje de cumplimiento de viajes realizados	50%	50%	24	24	1.- Controlar diariamente cada vehículo. 2.- Requerir el arreglo inmediato del transporte con desperfectos. 3.- Proveer de combustible y lubricante para cada vehículo. 4.- Hacer cumplir la orden de movilización de las autoridades.	1.- Formulario de control vehicular 2.- Ordenes de movilización del transporte 3.- Registro del recorrido vehicular interno y del gasto del combustible	\$ 99,906.80	\$ 25,750.00
SUBTOTAL POA:											USD \$	99,906.80	25,750.00	
TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:											USD \$	208,489.70	39,370.00	
UNIDAD DE TRANSPORTE	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Control de existencia de los semovientes de los Programas Vacuno y Porcino, verificación de	Mantener el Registro y Control de Inventarios de programa vacuno, porcino, actas de constatación	Porcentaje de trámites realizados	50%	50%	24	24	1.- Realizar la constatación física en los Programas Porcino y Vacuno. 2.- Controlar mediante kardex los nacimientos, las ventas, las perdidas y prácticas estudiantiles,	1.- Informes de Granjas 2.- Archivos físicos 3.- Kardex	\$ 572.64	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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						Acople mono cultivador	2	Unidad	340.00	680.00			S			
						Acople cortasebo de altura	2	Unidad	340.00	680.00			S			
						Acople podadora de altura	1	Unidad	402.00	402.00			S			
						Acople desbrozadora	2	Unidad	189.00	378.00			S			
						Taladro	1	Unidad	450.00	450.00			S			
	0.00	0.00	14,649.00			SUBTOTAL PAC:					USD \$	14,649.00				
UNIDAD DE TRANSPORTE						530405 0000 001					21,000.00			S	S	S
											21,000.00			S	S	S
						530803 0000 001					25,000.00			S	S	S
											25,000.00			S	S	S
						530804 0000 001					250.00					
							20	Resmas	4.00	80.00			S			S
							60	Unidad	0.50	30.00			S			
							12	Unidad	2.00	24.00			S			
							96	Unidad	0.25	24.00			S			S
							9	Caja	3.00	27.00			S			
							40	Unidad	0.75	30.00			S	S		
							24	Unidad	0.50	12.00			S			S
							1	Caja	23.00	23.00			S			
						530805 0000 001					466.80					
							28	Funda 2k	8.00	224.00			S	S	S	
							6	Galones	4.50	27.00			S	S	S	
							12	Metro	1.00	12.00			S			S
							6	Unidad	14.00	84.00			S			
							2	Unidad	2.00	4.00			S			
							6	Unidad	3.00	18.00			S			
							6	Unidad	15.00	90.00			S			
							6	Paquetes	1.30	7.80			S			S
						530807 0000 001					90.00					
							3	Unidad	30.00	90.00			S			S
						530813 0000 001					49,000.00					
										49,000.00			S	S	S	
						570102 0000 001					4,000.00					
										4,000.00			S	S	S	
						570201 0000 002					25,000.00					
										25,000.00				S	S	
						840104 0000 002					750.00					
							1	Unidad	750.00	750.00					S	
						530806 0000 001					100.00					
										100.00					S	
	0.00	0.00	125,656.80			SUBTOTAL PAC:					USD \$	125,656.80				
	0.00	0.00	247,859.70			TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:					USD \$	251,309.48				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPORTE					530804 0000 001					572.64					
							6	Unidad	1.12	6.72			S	S	S	
							24	Unidad	0.29	6.96			S	S	S	
							24	Unidad	0.56	13.44			S	S	S	
							12	Unidad	1.15	13.80			S	S	S	
							36	Unidad	0.05	1.80			S	S	S	
							36	Unidad	0.22	7.92			S	S	S	
	0.00	0.00	572.64													

* Ing. Mariela Espinoza,
Directora Financiera
* Ino. Patricia Niebla.

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA			Analista 1		Sobre bolsa F3	36	Unidad	0.22	7.92		S	S	S		
						Separadores plásticos	20	Unidad	2.20	44.00		S	S	S		
						Resmas de Papel de 75gr	100	Resmas	4.00	400.00		S	S	S		
						Plegos de cartulina amarillo y azul	30	Unidad	0.20	6.00		S	S	S		
						Sobres tamaño Oficio	1,000	Unidad	0.06	60.00		S	S	S		
						Tinta para sello, color negro y rojo	12	Unidad	0.34	4.08		S	S	S		
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1,004.00				
							Tonners marca Ricoh oficio MP161	8	Unidad	22.50	180.00		S	S	S	
							Frasco de tinta Xerox 7855 tóner amarillo	1	Unidad	150.50	150.50		S	S	S	
							Frasco de tinta Xerox 7855 tóner azul	1	Unidad	150.50	150.50		S	S	S	
					Frasco de tinta Xerox 7855 tóner rojo	1	Unidad	150.50	150.50		S	S	S			
					Frasco de tinta Xerox 7855 tóner negro	1	Unidad	160.50	160.50		S	S	S			
					Frasco de tinta Xeros Tambor de Imagen	1	Unidad	212.00	212.00		S	S	S			
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					187.26					
					Carpetas colgantes verdes con pestaña	60	Unidad	0.44	26.40		S	S	S			
					Carpeta manila oficio s/v 150 gr	24	Unidad	0.80	19.20		S	S	S			
					Carpetas plásticas transparentes	36	Unidad	0.38	13.68		S	S	S			
					Archivadores leitz 8 cm	30	Unidad	1.43	42.90		S	S	S			
					Archivadores leitz 4 cm	12	Unidad	2.17	26.04		S	S	S			
					Esteros punta fina azul	36	Unidad	0.25	9.00		S	S	S			
					Esteros punta fina negro	6	Unidad	0.25	1.50		S	S	S			
					Portaminas 05	6	Unidad	2.75	16.50		S	S	S			
					Cajas de minas 05	6	Caja 12lu	0.19	1.14		S	S	S			
					Marcadores permanentes azul Pimed.	6	Unidad	0.45	2.70		S	S	S			
					Marcadores permanentes rojo Pimed.	6	Unidad	0.45	2.70		S	S	S			
					Marcadores permanentes negro Pimed.	6	Unidad	0.45	2.70		S	S	S			
					Cinta masking 48 mm	6	Unidad	2.00	12.00		S	S	S			
					Cinta scott 18"25	6	Unidad	0.70	4.20		S	S	S			
					Estiletes grande reforzado	3	Unidad	2.20	6.60		S	S	S			
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					159.46					
					Ligas *1 kilo	1	Kilo	6.95	6.95		S	S	S			
					Pilas Alcalinas AA	24	Pares	1.90	45.60		S	S	S			
					Pilas Alcalinas AAA	24	Pares	1.90	45.60		S	S	S			
					Resaltadores colores amarillo	6	Unidad	2.00	12.00		S	S	S			
					Repuestos de estiletes	5	Funda 10lu	0.73	3.65		S	S	S			
					Corrector tipo bolígrafo	6	Unidad	0.65	3.90		S	S	S			
					Perforadora para hojas	2	Unidad	4.25	8.50		S	S	S			
					Goma líquida	2	Unidad	2.15	4.30		S	S	S			
					Clips mariposa n.1	6	Caja/50u	0.86	5.16		S	S	S			
					Clip 51 mm (manecillas)	4	Cajas	3.50	14.00		S	S	S			
					Clips n.33 mm	14	Cajas	0.70	9.80		S	S	S			
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					69.00					
					Grapas 26/6	3	Caja 5000lu	0.50	1.50		S	S	S			
					Grapas 23/10	4	Cajas	0.69	2.76		S	S	S			
					Grapas 23/13	4	Cajas	0.69	2.76		S	S	S			
					Vinchas metálicas lancer	66	Unidad	0.03	1.98		S	S	S			
					Grapadora de tijera	2	Unidad	30.00	60.00		S	S	S			
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos					180.00					
					Grapadoras eléctricas	1	Unidad	90.00	90.00		S	S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Realizar el control interno a los procesos de adquisiciones, previo a emitir certificación presupuestaria.	Registrar los comprobantes (CUR) de los gastos elaborados	Porcentaje de cur	50%	50%	24	24	1.- Verificar las Facturas receiptadas.	1.- Registro.	\$ 191.64	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Cumplimiento del plan de mejoramiento continuo del Talento Humano.	Obtener conocimiento de leyes y reglamentos aplicadas a las labores diarias	N° de capacitaciones realizadas	3	3	24	24	1.- Gestionar las capacitaciones a realizarse. 2.- Delegar a las personas a capacitarse. 3.- Participar en el desarrollo de los cursos, seminarios o talleres que se realicen.	1.- Certificados o Diplomas de asistencia a la capacitación.	\$ 812.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Dar mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Presupuesto y Unidad de Sistemas. * Legajar los documentos para clasificar y archivar.	* Mantener las oficinas limpias y ordenadas * Toda la documentación clasificada y archivada en orden cronológico * Entregar correspondencia	Porcentaje de limpieza, libros empastados	50%	50%	24	24	1.- Entregar las correspondencias a las diferentes Dependencias y Facultades, como a la Contraloría, al S.R.I. y otras Instituciones Públicas. 2.- Archivar y empastar los documentos en forma de libros. 3.- Dar mantenimiento a los aires acondicionados y a los equipos informáticos.	1.- Libros de documentos. 2.- Registros Oficiales archivados	\$ 70.00	\$ 0.00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	3,066.00
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en base a los planes y requerimientos de todas las Unidades de la UTMACH.	Generar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	N° de anteproyecto de presupuesto	-	1	-	1	1.- Revisar los POA/PAC, para elaborar el anteproyecto de presupuesto.	1.- Presupuesto 2016	\$ 117.50	\$ 200.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Elaborar la Proforma Presupuestaria en coordinación con la Dirección de Planificación.	Generar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	N° de proforma Presupuestaria	-	1	-	1	1.- Revisar los POA/PAC, para elaborar la proforma.	1.- Presupuesto 2016	\$ 131.50	\$ 1,900.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Ejecutar el Control y Evaluación Presupuestaria.	Generar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	N° de cédulas Presupuestarias de Gastos	50	50	24	24	1.- Revisar las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos.	1.- Cédulas presupuestarias en equilibrio económico	\$ 135.50	\$ 110.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Realizar Reformas	Generar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	N° de Presupuesto Reformado a	50	50	24	24	1.- Receptar los oficios de requerimientos de	1.- Oficios de requerimiento de reformas	\$ 135.50	\$ 110.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 191.64	Ing. Patricia Niebla, Analista Financiera		Calculadora Casio eléctrica	2	Unidad	45.00	90.00		S	S	S	
					530804 0000 001	Materiales de Oficina					11.64	S	S	S	
						Cuaderno espiral grande a cuadros	6	Unidad	0.94	5.64		S	S	S	
						Libreta taquígráfica	6	Unidad	0.89	5.34		S	S	S	
						Borrador de lápiz blanco	6	Unidad	0.11	0.66		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 812.00	Ing. Mariela Espinoza, Directora Financiera	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					812.00				
						Epson L355 C T6642 Amarillo	6	Unidad	28.00	168.00		S	S	S	
						Epson L355 C T6642 Azul	6	Unidad	28.00	168.00		S	S	S	
						Epson L355 M T6643 Rojo	6	Unidad	28.00	168.00		S	S	S	
						Epson L355 BK T6641 Negro	11	Unidad	28.00	308.00		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 70.00	Sr. Jhoffer Román Feijoo Auxiliar de Servicios	530805 0000 001	Materiales de Aseo					70.00				
						Trapeadores cambiables	2	Unidad	10.00	20.00		S	S	S	
						Escoba cerda suave	2	Unidad	5.00	10.00		S	S	S	
						Tacho para baño plástico	1	Unidad	14.00	14.00		S	S	S	
						Tacho para basura de oficina metálico	2	Unidad	3.00	6.00		S	S	S	
					Recogedor de basura	2	Unidad	4.00	8.00		S	S	S		
	Mano de oso	3	Unidad	4.00	12.00		S	S	S						
	0.00	0.00	3,066.00		SUBTOTAL PAC:				USD \$	3,066.00					
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 317.50	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					200.00				
						UPS y Regulador de Voltaje	1	Unidad	200.00	200.00		S			
					530805 0000 001	Materiales de Aseo					12.00				
						Desinfectante ambiental	2	Galones	6.00	12.00		S			
					530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					105.50				
		Tinta para recargas color negro	1	Litro	28.10	28.10		S							
		Pen Drives	9	Unidades	8.60	77.40		S							
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,031.50	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto	840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					1,900.00				
						Comp. HP Todo en uno de 20" táctil	1	Unidad	1,900.00	1,900.00		S			
					530805 0000 001	Materiales de Aseo					6.50				
						Cloro	1	Galones	6.50	6.50		S			
					530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					125.00				
		Lexmark tinta negra	2	Unidades	25.00	50.00		S							
		Lexmark tinta amarilla	1	Unidades	25.00	25.00		S							
		Lexmark tinta azul	1	Unidades	25.00	25.00		S							
		Lexmark tinta roja	1	Unidades	25.00	25.00		S							
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 245.50	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto	840103 0000 002	Mobiliarios					110.00				
						Mobiliarios	1	Unidad	110.00	110.00		S			
530805 0000 001					Materiales de Aseo					17.50					
					Papel Higiénico	7	Rollos	2.50	17.50		S				
530807 0000 001					Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					118.00					
					HP Photosmart color negro	2	Unidades	26.00	52.00		S				
					HP Photosmart color amarillo	1	Unidades	22.00	22.00		S				
	HP Photosmart color azul	1	Unidades	22.00	22.00		S								
	HP Photosmart color rojo	1	Unidades	22.00	22.00		S								
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 200.00	* Ing. Vilma Vega,	530805 0000 001	Materiales de Aseo					8.00					
					Insecticida	2	Unidades	4.00	8.00		S				
				530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					90.00					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	OEI 10	institucional"		Presupuestarias.	Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	la Fecha	20	20	5	10	Reformas.	2.- Presupuesto reformado 3.- Sistema e-sigef	\$ 385.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Realizar el Control Interno Previo, sobre los gastos y desembolsos.	Generar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	N° de cédulas Presupuestarias de Gastos	80	80	24	24	1.- Revisar las Cédulas presupuestarias de Gastos.	1.- Cédulas presupuestarias en equilibrio económico 2.- Sistema e-sigef	\$ 1,238.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Emitir Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria de manera oportuna.	Generar información veraz y oportuna a la Dirección Financiera y Dep. Planificación, para la toma de decisiones correctas.	N° de Certificaciones de Disponibilidad emitidas	300	500	15	20	1.- Verificar en el sistema e-sigef la disponibilidad de las partidas afectadas.	1.- Copia de las Certificaciones de Disponibilidad con su respectiva documentación 2.- Sistema e-sigef	\$ 486.94	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Control previo de la documentación para afectación presupuestaria.	Efectuar las compras o adquisiciones de Bienes y Servicios de manera, organizada y oportuna.	Porcentaje de Facturas y Documentos habilitantes para el pago de bienes y servicios	30%	70%	24	24	1.- Recepcionar la documentación. 2.- Revisar las facturas y demás documentos.	1.- Copia de los documentos habilitantes que se archivan en cada certificación y CUR respectivo	\$ 34.02	\$ 1,900.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Registrar y Aprobar la certificaciones presupuestarias de gastos.	Efectuar las compras o adquisiciones de Bienes y Servicios de manera, organizada y oportuna.	N° de Certificaciones Presupuestarias para pagos	1,200	1,800	24	24	1.- Elaborar la Certificación Presupuestaria en el sistema e-sigef.	1.- Copia de la certificación presupuestaria y sus habilitantes 2.- Sistema e-sigef	\$ 33.48	\$ 200.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PRESUPUESTO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35.00	Jefe de Presupuesto		Epson L200 Y T6644 Amarillo	1	Unidades	15.00	15.00			S			
						Epson L200 C T6642 Azul	1	Unidades	15.00	15.00			S			
						Epson L200 M T6643 Rojo	1	Unidades	15.00	15.00			S			
						Epson L200 BK T6641 Negro	3	Unidades	15.00	45.00			S			
						530805 0000 001	Materiales de Aseo							8.00		
							Ambiental en Spray	2	Unidades	4.00	8.00			S		
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							1,230.00		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,238.00	* Ing. Vilma Vega, Jefe de Presupuesto * Ing. Martha Cárdenas, Analista de Presupuesto II * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto I		Xerox 7855 tóner amarillo	1	Unidades	160.00	160.00				S		
						Xerox 7855 tóner azul	1	Unidades	160.00	160.00				S		
						Xerox 7855 tóner rojo	1	Unidades	160.00	160.00				S		
					Xerox 7855 tóner negro	3	Unidades	160.00	480.00				S			
					Xerox Contenedor residuos	1	Unidades	60.00	60.00				S			
					Xerox Tambor de Imagen	1	Unidades	210.00	210.00				S			
					530805 0000 001	Materiales de Aseo							18.00			
						Fundas para Basura	9	Unidades	2.00	18.00			S			
					530804 0000 001	Materiales de Oficina							468.94			
						Papel A4	100	Resmas	3.90	390.00			S			
						Carpetas Colgantes con pestaña	25	Unidades	0.38	9.50			S			
						Carpeta Folder Manila	50	Unidades	0.11	5.50			S			
						Carp. Plásticas una cara transp.	10	Unidades	0.44	4.40			S			
						Carpetas Archivadoras 8cm	12	Unidades	1.75	21.00			S			
						Carpetas Archivadoras 4 cm	6	Unidades	2.17	13.02			S			
						Esferográficos color azul	30	Unidades	0.13	3.90			S			
						Esferográficos color negro	10	Unidades	0.13	1.30			S			
						Portaminas de 0.5 mm	4	Unidades	4.65	18.60			S			
						Cajita de Minas 0.5 mm	4	Unidades	0.43	1.72			S			
					840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							1,900.00			
						Comp. HP Todo en uno de 20" táctil	1	Unidad	1,900.00	1,900.00			S			
					530804 0000 001	Materiales de Oficina							34.02			
						Ligas de goma	1	Kilo	8.12	8.12			S			
						Resaltadores varios colores	6	Unidades	0.56	3.36			S			
						Cinta para sumadora color negro	4	Unidades	1.00	4.00			S			
						Papel para sumadora 57 mm	15	Rolls	0.28	4.20			S			
						Notitas adhesivas 125 * 125	6	Unidades	0.49	2.94			S			
						Pilas alcalinas AA	6	Pares	1.90	11.40			S			
						Pilas alcalinas AAA	0	Pares	1.90	0.00			S			
						Grapadora metálica tipo pinza	0	Unidades	20.00	0.00			S			
						Perforadora normal Bestler	0	Unidades	2.50	0.00			S			
					840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							200.00			
						UPS y Regulador de Voltaje	1	Unidad	200.00	200.00			S			
					530804 0000 001	Materiales de Oficina							33.48			
						Marcadores permanentes color azul	4	Unidades	0.47	1.88			S			
						Marcadores permanentes color negro	4	Unidades	0.47	1.88			S			
						Marcadores permanentes color rojo	4	Unidades	0.47	1.88			S			
						Cinta Masking 3/4 P" X 40 YDAS	2	Unidades	0.78	1.56			S			
						Cinta adhesiva transparente 18"50	4	Unidades	0.38	1.52			S			
						Estilete Grande reforzado	2	Unidades	0.58	1.16			S			
						Cuchillas repuesto para estilete	0	Cajitas	0.79	0.00			S			
						Corrector tipo Bolígrafo	4	Unidades	1.11	4.44			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Registrar y Aprobar los CURS de gastos.	Efectuar las compras o adquisiciones de Bienes y Servicios de manera, organizada y oportuna.	N° de CURS de Compromiso elaborados para el pago de Bienes y Servicios	1,700	3,300	24	24	1.-Elaborar el CUR de Compromiso en el sistema e-sigef.	1.- Copia del CUR de compromiso y sus habilitantes 2.- Sistema e-sigef	\$ 63.56	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	2,338.50	4,310.00
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	1.- Evaluar la eficacia de los procesos de Control Interno Financiero previos y concurrentes a los programas del Ministerio de Finanzas.	Lograr la eficiencia en todos los procesos financieros	Porcentaje de procesos de control interno financiero ejecutados eficazmente	50%	50%	24	24	1.- Organizar, dirigir y evaluar con equipo de trabajo.	1.- Instructivos y programas que emite el Ministerio de Finanzas	\$ 0.00	\$ 0.00
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	2.- Aprobar comprobantes de egreso de manera oportuna.	Cumplir con los requerimientos establecidos por la Dirección Financiera, obligaciones económicas con proveedores, docentes, etc.	Porcentaje de comprobantes de egreso aprobados oportunamente	50%	50%	24	24	1.- Recibir y distribuir: CUR de compromisos de Pagos, Oficios, Actas y Resoluciones. 2.- Revisar, registro y control de contratos y garantías. 3.- Contabilizar los roles de pago del personal docente, administrativo y trabajadores, de las cuentas de orden, e informes de los programas, convenios y aportes en el sistema interno. 4.- Registrar, solicitar y liquidar fondos de Caja Chica, Fondos Rotativos y Viáticos. 5.- Registrar, contabilización y verificación de los ingresos por recaudaciones realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferencia al Banco Central en el Sistema Contable Interno. 6.- Ejecutar los CUR de pago por las compras de bienes, servicios, con sus respectivas retenciones en e-SIGEF y Sistema Interno.	1.- Cur de Compromisos - Devengados-Solicitados 2.- Cedula de Ingresos y Gastos 3.- Reporte en Sistema e-SIGEF y Sistema Interno	\$ 3,301.49	\$ 525.00

		PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																					
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES								
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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									
						Goma liquida	2	Unidades	2.15	4.30						S							
						Clips 32 mm	15	Cajitas	0.20	3.00							S						
						Clips 51 mm (manecillas)	2	Cajitas	3.50	7.00							S						
						Clips mariposa	6	Cajitas	0.81	4.86							S						
						530804 0000 001	Materiales de Oficina								63.56								
							Grapas 26/6	6	Cajitas	0.67	4.02						S						
							Grapas 23/10	2	Cajitas	0.69	1.38						S						
							Grapas 23/13	2	Cajitas	0.69	1.38						S						
							Saca grapas	3	Unidades	0.46	1.38						S						
							Vinchas de Metal para carpetas	2	Cajitas	1.30	2.60						S						
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 63.56	* Ing. Martha Cárdenas, Analista de Presupuesto II * Ing. Alfonso Silva, Analista de Presupuesto I		Cuaderno espiral grande a cuadros	2	Unidades	1.30	2.60						S							
						Sobre manila F1	25	Unidades	0.04	1.00						S							
						Sobre manila F4	25	Unidades	0.06	1.50						S							
						Sobre manila F5	25	Unidades	0.08	2.00						S							
						Borrador blanco para lápiz	10	Unidades	0.12	1.20						S							
						CDs Rw Regrabables	50	Unidades	0.89	44.50						S							
	0.00	0.00	6,648.50			SUBTOTAL PAC:					USD \$	6,648.50											
DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE CONTABILIDAD																							
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Ing. Julio Granda, Contador General																		
						530804 0000 001	Materiales de Oficina																
							Papel A4	48	Resma	4.08	195.84						S	S	S				
							Cajas de lápices HB	36	Unidad	0.25	9.00						S	S	S				
							Cajas de bolígrafos color azul	36	Unidad	0.25	9.00						S	S	S				
							Rollos papel para sumadora	12	Unidad	0.23	2.76						S	S	S				
							Cajas de Clips estándar	15	Caja	0.70	10.50						S	S	S				
							Cera para dedos SÖRTRWIK	10	Unidad	1.13	11.34						S	S	S				
							Cajas de grapas estándar 26/6	6	Unidad	2.25	13.50						S	S	S				
							Sobre bolsa F1	30	Unidad	0.04	1.05						S	S	S				
							Sobre bolsa F6	50	Unidad	0.09	4.45						S	S	S				
							Corretores stabilo	10	Unidad	1.11	11.08						S	S	S				
							Ligas 6 cm	2	Fundas	8.12	16.24						S	S	S				
							Carpetas manila	25	Unidad	0.12	2.95						S	S	S				
							Cartulina esmaltada color rosada	50	Pielegos	0.20	10.00						S	S	S				
							Goma	1	Galones	5.00	5.00						S	S	S				
							Piñola de plástico num 3	3	Rollos	2.00	6.00						S	S	S				
							Resaltadores	10	Unidad	0.56	5.60						S	S	S				
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos																
							Acondicionador de aire	1	Unidad	525.00	525.00					S	S	S					
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones																
							DRUM WC 6400 2 NEGRO	1.5	Unidad	197.02	295.53					S	S	S					
							DRUM WC 6400 (CYAN,MAGENTA,YELLOW)	2.5	Unidad	313.18	782.95					S	S	S					
							TONER WC 6400 (CYAN, MAGENTA Y YELLOW)	2.5	Unidad	695.48	1,738.70					S	S	S					
						530805 0000 001	Materiales de Aseo																
							Desinfectante ambiental	2	Galones	4.26	8.51					S	S	S					
							Cloro	1	Galones	2.99	2.99					S	S	S					
							Papel higienico	18	Unidad	3.25	58.50					S	S	S					
							Tacho de Basura con tapa	10	Unidad	6.00	60.00					S	S	S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Presentar oportunamente los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda.	Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a las directrices del Ministerio de Finanzas	Porcentaje de estados financieros y anexos presentados dentro de los plazos legales	50%	50%	24	24	1.- Entregar la información financiera a la entidad y al Ministerio de Finanzas.	1.- Estados Financieros, Anexos	\$ 82.38	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Cumplir oportunamente todas las obligaciones tributarias de la Institución.	Cumplir con las obligaciones tributaria	Porcentaje de obligaciones económicas de la UTMACH pagadas dentro del plazo	50%	50%	24	24	1.- Revisar, control y elaboración de las Declaraciones y otras obligaciones tributarias de la entidad.	1.- Declaraciones y Anexos	\$ 82.38	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Ingresar transferencias preasignadas, autofinanciadas y otros.	Actualizar los ingresos de la entidad	Porcentaje de transferencia ingresadas oportunamente	50%	50%	24	24	1.- Registrar, contabilizar y verificar los ingresos por recaudaciones realizadas en la cuenta del Banco de Machala y transferencia al Banco Central en el Sistema E-sigef.	1.- Comprobantes de Ingresos	\$ 186.11	\$ 0.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Ejecutar la Liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la institución.	Cancelar oportunamente las obligaciones de la Institución	Porcentaje de obligaciones de la UTMACH liquidadas y canceladas oportunamente	50%	50%	24	24	1.- Aprobar CUR de Pago con la documentación sustentatoria por las compras de bienes y servicios, ayudas económicas, anticipos a remuneraciones, viáticos, subsistencias, capacitaciones, devoluciones de fondos de terceros y fondos rotativos, fondos de caja chica y otros de la entidad.	1.- Cur de Pagos	\$ 247.55	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de proyectos.	Presentar informes y Evaluaciones	N° de Informes realizados	2	2	24	24	1.- Realizar informes de POA-PAC y Seguidamientos de Evaluaciones.	1.- Evaluaciones del POA por cada semestre 2.- Informe de Evaluación del POA	\$ 177.95	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	4,077.86	525.00
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Controlar y custodiar los valores recaudados provenientes de depósitos y otros conceptos.	Que los valores recaudados sean depositados de manera intacta	N° de comprobantes realizados / N° de comprobantes programados	50%	50%	22	22	1.- Realizar la recaudación por: * Venta de diferentes Servicios de Educación. * Arriendo de Espacios Físicos. * Devoluciones de viáticos, etc.	1.- Reporte diario de recaudación y contabilización, para entregarlos a la Unidad de Contabilidad 2.- Reporte mensual de facturas electrónicas 3.- Reporte de Títulos para Unidad de Subsección de Títulos	\$ 240.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Transferir eficazmente los fondos, previa verificación de propiedad, legalidad, y conformidad de la documentación sustentatoria.	Que los pagos y demás actividades derivadas del Sistema Esigef se realicen de manera oportuna	N° de aprobaciones realizadas / N° de aprobaciones programadas	50%	50%	22	22	1.- Aprobar CUR de Ingresos. 2.- Aprobar CUR presupuestarios y contables de pago. 3.- Imprimir confirmaciones de pago. 4.- Aperturar y aprobar beneficiarios. 5.- Aperturar y aprobar cuentas monetarias. 6.- Elaborar listados de cur para pasar a los archivos.	1.- Comprobantes Único de registro de Ingresos 2.- Comprobantes de confirmación pagos emitidos por el Ministerio de Finanzas 3.- Listado de los comprobantes entregados a la Unidad de Contabilidad 4.- Habilitantes de registros de beneficiarios y cuentas monetarias	\$ 446.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Manejo de Fondo Rotativos.	Agilizar los procesos de pago en casos emergentes	N° de pagos realizados / N° de pagos solicitados	50%	50%	22	22	1.- Recaptar, revisar y despachar los justificativos de los pagos para la reposición de fondos rotativos. 2.- Elaborar comprobantes de pago, retención y cheque.	1.- Reportes de comprobantes de pago con sus respectivos justificativos para la reposición 2.- Conciliaciones Bancarias de la Cuenta de Fondo Rotativo	\$ 331.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	
DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA						Recogedor de basura	1	Unidad	2.00	2.00		S	S	S	
						Ambiental en spray	3	Unidad	3.00	9.00		S	S	S	
						Jabón líquido	3	Unidad	5.00	15.00		S	S	S	
						Fundas de basura	14	Paquetes	1.00	14.00		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 82.38	* Ing. Julio Granda, Contador General * Ing. Norma Solano C., Contador 2	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Papel A4	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 82.38	* Ing. Norma Solano C., Contador 2 * Ing. Nidia Gorotiza M., Contador 1	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					78.30				
						Tóner y Drum impresora Xerox 6400	0.25	Unidad	313.18	78.30		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 82.38	* Ing. Norma Solano C., Contador 2 * Ing. Nidia Gorotiza M., Contador 1	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					78.30				
						Tóner y Drum impresora Xerox 6400	0.25	Unidad	313.15	78.30		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 186.11	* Ing. Norma Solano C., Contador 2 * Ing. Fanny Ulloa P., Contador 1	530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08				
						Papel A4	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S	
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 186.11	* Ing. Norma Solano C., Contador 2 * Ing. Fanny Ulloa P., Contador 1	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					173.87					
					Tóner y Drum impresora Xerox 6400	0.25	Unidad	695.48	173.87		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 186.11	* Ing. Norma Solano C., Contador 2 * Ing. Fanny Ulloa P., Contador 1	530804 0000 001	Materiales de Oficina					12.24					
					Papel A4	3	Resma	4.08	12.24		S	S	S		
UNIDAD DE CONTABILIDAD	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 247.55	Ing. Julio Granda, Contador General	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					186.35				
						Tóner y Drum impresora Xerox 6400	0.5	Unidad	197.02	98.51		S	S	S	
						Cartuchos de tinta Epson	9	Unidad	9.76	87.84		S	S	S	
						Materiales de Oficina					61.20				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 177.95	Ing. Julio Granda, Contador General	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					173.87				
						Tóner y Drum impresora Xerox 6400	0.25	Unidad	695.48	173.87		S	S	S	
				530804 0000 001	Materiales de Oficina					4.08					
					Papel A4	1	Resma	4.08	4.08		S	S	S		
					SUBTOTAL PAC:					USD \$		4,602.86			
DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 240.00	* Ing. Sandra Ramírez Romero, Analista de Tesorería * Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530804 0000 001	Materiales de Oficina					200.00				
						Papel Continuo tamaño carta de 2 partes	3	Unidad	41.00	123.00		S	S	S	
						Papel Continuo Troquelado de 3 partes	4	Unidad	18.00	72.00		S	S	S	
						Cajas de Clips X 24 unid. clu. ALEX	1	Caja	5.00	5.00		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 446.00	Ing. María del Carmen Peña Ochoa, Tesorera General	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					446.00				
						Tóner de Tinta Negra Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	3	Unidad	112.00	336.00		S	S	S	
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 331.00	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analista de Tesorería * Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					331.00				
						Tóner de Tinta Color, Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	1	Unidad	110.00	110.00		S	S	S	
					530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					331.00				
						Tóner de Tinta Negra Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	1	Unidad	112.00	112.00		S	S	S	
					Tóner de Tinta Color, Impresora HP Láser JET PRO CM 1415 FM	2	Unidad	109.50	219.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
UNIDAD DE TESORERÍA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Actividades Auxiliares de la Unidad.	Mantener la vigencia y control de la documentación, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por Organismos Superiores	N° de Registros elaborados / N° de Registros programados	50%	50%	22	22	1.- Conciliar la cuenta rotativa de ingresos con los reportes de ingresos diarios y la cuenta del Banco Central. 2.- Registrar y Controlar la vigencia de las Garantías, pólizas de fidelidad y seguros. 3.- Recepar y Despachar documentación. 4.- Elaborar informes y comunicaciones. 5.- Elaborar Certificaciones de sueldos y salarios personal docente, administrativo y de servicios.	1.- Archivo físico y digital de Conciliaciones Bancarias 2.- Registro de Garantías, Pólizas de Fidelidad y de Seguros 3.- Archivo físico de comunicaciones enviadas y recibidas 4.- Archivo digital de certificaciones	\$ 503.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Archivo de documentos.	Precautelar la seguridad de los documentos	N° de archivos organizados / N° de archivos programados	50%	50%	22	22	1.- Legajar los reportes de ingresos y ordenar los comprobantes con sus respectivos justificativos.	1.- Libros de archivos	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Aseo y mantenimiento de la oficina.	Mantener presentable la oficina y sus alrededores	N° de limpiezas realizadas / N° de limpiezas programadas	50%	50%	22	22	1.- Realizar la limpieza general de la oficina y sus alrededores.	1.- Espacio físico limpio	\$ 170.00	\$ 0.00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	1,690.00
DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Administración del sistema de roles de pago.	Atención a las peticiones de las Unidades Académicas y elaboración de los roles de pago	N° de peticiones, roles y curs de pagos atendidos / N° de peticiones, roles y curs de pagos solicitados	50%	50%	24	24	1.- Recopilar la información. 2.- Revisar la información. 3.- Reproducir la información. 4.- Enviar la información. 5.- Revisar las bases legales para el pago. 6.- Elaborar roles de pago en Excel o programa interno del personal titular, contratados, trabajadores y jubilados. 7.- Revisar los cálculos efectuados. 8.- Legajizar los documentos. 9.- Registrar las nóminas en el sistema SPRYN. 10.- Validar las nóminas en el sistema SPRYN. 11.- Aprobar las nóminas. 12.- Generación de cur de pagos. 13.- Realizar Reformas Web de finalización de pasivos, contratos ocasionales y jubilados; Ingreso de contratos y jubilados; Reclasificación de puestos; Revalorizaciones; Cambio de enlace presupuestario; Declaración de vacantes; Supresión de puestos, etc. 14.- Calcular montos para establecer las indemnizaciones, Pensiones Complementarias y Patronales del personal docente, administrativo y trabajadores de la institución. 15.- Gestionar en el IESS todo lo relacionado a glosas y otros aspectos en torno a las remuneraciones. 16.- Controlar y cuadrar planillas de aportaciones y Fondo de Reserva de los servidores que laboran en la Universidad. 17.- Elaborar oficios. 18.- Gestionar vía email al Ministerio de Finanzas la aprobación de reformas. 19.- Asesorar e informar sobre temas de remuneraciones a los señores Rector, Decanos, Decanos de Facultad y Decanos de	1.- Oficios enviados por las Unidades Académicas 2.- Roles de pago en Excel y registrados en el sistema SPRYN 3.- Cur de pagos	\$ 3,640.68	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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 TESORERÍA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 503.00	* Ing. Denys Ramón Zúñiga, Analista de Tesorería * Ing. María del Carmen Peña, Tesorera General	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						503.00					
						Tóner de Tinta Negra Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	2	Unidad	112.00	224.00		S	S	S			
						Cinta para Impresora Matricial EPSON FX 890	6	Unidad	10.00	60.00		S	S	S			
						Tóner de Tinta Color, Impresora HP LÁSER JET PRO CM 1415 FM	2	Unidad	109.50	219.00		S	S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Iván Guevara Castillo, Auxiliar de Servicios													
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 170.00	Iván Guevara Castillo, Auxiliar de Servicios	530805 0000 001	Materiales de Aseo							170.00				
						Desinfectante ambiental	5	Galones	4.00	20.00		S	S	S			
						Cloro	4	Galones	3.00	12.00		S	S	S			
						Trapeadores	3	Unidad	3.50	10.50		S	S	S			
						Escobas	1	Unidad	4.50	4.50		S	S	S			
					Franela	2	Unidad	3.00	6.00		S	S	S				
					Papel Higiénico	10	Unidad	6.00	60.00		S	S	S				
					Ambiental Spray	5	Unidad	3.00	15.00		S	S	S				
					Ambiental eléctrico con dispensador	1	Unidad	4.00	4.00		S	S	S				
					Jabón Líquido frasco	2	Unidad	4.00	8.00		S	S	S				
	Fundas de basura	10	Unidad	3.00	30.00		S	S	S								
0.00	0.00	1,690.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1,690.00							
DIRECCIÓN FINANCIERA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,640.68	* Ing. Amparito Delgado Suárez, Jefe de Nómina * Ing. Adelaida Gia Cuenca, Analista de Nómina 2 * Lda. María Espinoza Bajarra, Analista de Nómina * Sr. Ángel Armijos Martínez, Auxiliar de Servicios	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						2,990.68					
						Tóner color negro impresora Xerox	2	Unidad	197.02	394.04		S	S	S			
						Tóner de color amarillo	1	Unidad	695.48	695.48		S	S	S			
						Tóner de color cyan	1	Unidad	695.48	695.48		S	S	S			
						Tóner de color magenta	1	Unidad	695.48	695.48		S	S	S			
						Revelador de imagen color negro	1	Unidad	197.02	197.02		S	S	S			
						Revelador de imagen de color amarillo	1	Unidad	313.18	313.18		S	S	S			
						530804 0000 001	Materiales de Oficina					600.00					
						Resmas de papel de 75 gr.	6	Cartones	40.00	240.00		S	S	S			
						Papel continuo de 2 partes pequeño de 91/2x11"	14	Cartones	18.00	252.00		S	S	S			
						Archivadores tamaño oficina lomo 8oms-UNICO	40	Unidades	1.70	68.00		S	S	S			
						Esterográfico azul punta fina	24	Unidades	0.20	4.80		S	S	S			
						Marcadores punta fina, color negro	10	Unidades	0.82	8.20		S	S	S			
						Marcadores punta fina, color rojo	4	Unidades	0.82	3.28		S	S	S			
						Goma	4	Litro	3.00	12.00		S	S	S			
						Grapas 26/6 de 5000 unidades Alex	5	Cajas	0.62	3.10		S	S	S			
	Ligas 6 cm. de 1 kg	1	Funda	7.82	7.82		S	S	S								
	Clips stander 32 mm metálicas Alex	4	Cajas	0.20	0.79		S	S	S								

Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																			
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES								
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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									
DIRECCIÓN FINANCIERA					530805 0000 001	Materiales de Aseo					50.00												
						Papel higiénico	4	Docenas	8.00	32.00			S	S	S								
						Escobas	1	Unidades	2.00	2.00			S	S	S								
						Trapeadores	1	Unidades	2.00	2.00			S	S	S								
						Deja	1	Unidades	5.00	5.00			S	S	S								
						Fundas de basura	4	Paquetes	2.25	9.00			S	S	S								
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 826.36		530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					626.36											
							Revelador de imagen color cyan	1	Unidad	313.18	313.18			S	S	S			Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.				
							Revelador de imagen de color magenta	1	Unidad	313.18	313.18			S	S	S							
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					200.00											
							UPS	1	Unidad	200.00	200.00			S	S	S							
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,000.00		570216 0000 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad Patronal						2,000.00							Se solicita para los 3 cuatrimestres en prevención de que los materiales sean entregados en cualquiera de ellos.			
							Glosas, multas, etc.	1	Unidad	2,000.00	2,000.00			S	S	S							
		0.00	0.00	6,467.04		SUBTOTAL PAC:					USD \$	6,467.04											
	0.00	0.00	22,474.39		TOTAL PAC DIRECCIÓN FINANCIERA:					USD \$	22,474.39												
DIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE REMUNERACIONES				530802 0000 001	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección					30,000.00	30,000.00					S	S	S				
					570201 0000 002	Seguros						9,000.00	9,000.00				S	S	S				
					530804 0000 001	Materiales de Oficina									763.75								
						Archivadores Leitz 8 cm	7	Unidad	1.70	11.90			S	S	S								
						Vinchas metálicas picarpeta x 50 U	8	Unidad	1.02	8.16			S	S	S								
						Sobres manila F4 IDEAL	25	Unidad	0.05	1.25			S	S	S								
						Resaltadores BIC amarillo	1	Unidad	0.30	0.30			S	S	S								
						Correctores tipo bolígrafo	1	Unidad	0.96	0.96			S	S	S								
						Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	3	Caja	0.66	1.98			S	S	S								
						Clips metálico alex 32 mm	5	Caja	0.17	0.85			S	S	S								
						Lápiz con borrador caja x 12 unidades	0.5	Caja	1.00	0.50			S	S	S								
						Bolígrafo BIC punta fina	15	Unidad	0.23	3.45			S	S	S								
						Resmas de papel de 75 gr.	180	Resma	4.08	734.40			S	S	S								
						531407 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					90.00				90.00			S	S	S		
							UPS 500 WATTS	1	Unidad	90.00	90.00												
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									1,920.00							
							Tóner impresora xerox	8	Unidad	230.00	1,840.00			S	S	S							
							Contenedor de residuos	2	Unidad	40.00	80.00			S	S	S							
							530404 0000 001	Maquinarias y Equipos (Instalación, mantenimiento y reparaciones)								3,500.00							
			Reloj biométrico	15	Unidad	150.00	2,250.00			S	S	S											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Gestión Administrativa.	Control de Asistencia del Personal Docente, Administrativos y Obreros y resultados para toma de decisiones	N° de Informes realizados / N° de Reportes recibidos	50%	50%	24	24	1.- Registrar, revisar, analizar, informar y aplicar.	1.- Informes	\$ 5,861.53	\$ 0.00
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		3.- Suscribir y registrar oportunamente los contratos, nombramientos y acciones de personal.	Contratos, Nombramientos y Acciones de Personal suscritos y registrados. Nómina del personal con contratos, nombramiento o acciones de personal	N° de Contratos, Acciones de Personal elaborados / N° de Contratos Acciones de Personal programadas	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar e informar. 2.- Elaborar Plantillas del T.H. 3.- Elaborar Contratos y nombramientos. 4.- Elaborar Acciones Personal por reubicaciones, traslados, licencias, vacaciones, permisos para estudios. 5.- Registro y posesión de nombramientos y contratos.	1.- Distributivos 2.- Contratos registrados 3.- Acciones de personal registradas 4.- Informes	\$ 263,008.48	\$ 100,000.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Selección de personal sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo.	Registro de reclutamiento de personal, registro de Selección de personal; Banco de Elegibles de la UTMACH	N° de Concursos realizados / N° de Puestos requeridos o programados	-	100%	-	24	1.- Convocar 2.- Recepcionar la documentación 3.- Revisar 4.- Calificar 5.- Informar	1.- Actas de Concurso 2.- Acciones de personal	\$ 1.09	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Ingresar la información de entrada y salida al IESS de los servidores.	Avisos de ingreso y salida	N° de Avisos elaborados / N° de Movimientos de personal	50%	50%	24	24	1.- Recepcionar, revisar, elaborar y entregar información.	1.- Avisos de Entrada 2.- Avisos de Salida 3.- Reportes	\$ 1.09	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,861.53	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Ldo. Erwin Cevallos Onofre, Auxiliar de Servicios * Lda. Rocío Espinoza González, Analista de Gestión del Talento Humano 1 * Sra. María del Cisne Pacheco Carvajal, Analista de Gestión del Talento 2		Impresora	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S		
						Acondicionadores de aire	5	Unidad	50.00	250.00		S	S	S		
						Repuestos y Accesorios					2,000.00					
						Impresora	1	Unidad	1,020.00	1,020.00		S	S	S		
						Reloj biométrico	7	Unidad	140.00	980.00		S	S	S		
						Arrendamiento de licencias y uso de paquetes informáticos	1	Unidad	300.00	300.00		S	S	S		
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					180.00					
						UPS 500 WATTS	2	Unidad	90.00	180.00		S	S	S		
						Materiales de Oficina					181.53					
						Archivadores Leitz 8 cm	5	Unidad	1.70	8.50		S	S	S		
						Resaltadores BIC amarillo	1	Unidad	0.30	0.30		S	S	S		
						Correctores tipo bolígrafo	1	Unidad	0.97	0.97		S	S	S		
						Clips metálico alex 32 mm	2	Caja	0.17	0.34		S	S	S		
						Lápiz con borrador caja x 12 unidades	0.5	Caja	1.00	0.50		S	S	S		
						Folder colgante 1/office con pestaña	500	Unidad	0.34	170.00		S	S	S		
	Bolígrafo BIC punta fina	4	Unidad	0.23	0.92		S	S	S							
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 363,008.48	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Analista de Gestión Organizacional 3 * Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Ing. Walter Correa Anchundia, Analista de Gestión de Talento Humano * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, Analista de Gestión del Talento Humano 1 * Sra. María del Cisne Pacheco Carvajal, Analista de Gestión del Talento Humano 2 * Lda. Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional		Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia a solicitud de las diferentes unidades académicas y administrativas (personal que no alcanzó a entrar en roles guardianes, trabajadores, auxiliares de servicio)					30,000.00	30,000.00	S	S	S	
						Honorarios por Contratos Civiles de Servicios a solicitud de las diferentes unidades académicas y administrativas (Contratados que pasan de los 2 años laborales)					233,000.00	233,000.00	S	S	S	
						Honorarios por Contratos Civiles de Servicios (Contratados que pasan de los 2 años laborales)					100,000.00	100,000.00				
						Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos										
						UPS 500 WATTS	1	Unidad	90.00	90.00		S	S	S		
						Materiales de Oficina					8.48					
						Resaltadores BIC amarillo	3	Unidad	0.30	0.90		S	S	S		
						Correctores tipo bolígrafo	2	Unidad	0.96	1.92		S	S	S		
						Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	3	Caja	0.66	1.98		S	S	S		
						Lápiz con borrador caja x 12 unidades	1	Caja	1.16	1.16						
						Clips metálico alex 32 mm	4	Caja	0.17	0.68		S	S	S		
						Bolígrafo BIC punta fina	8	Unidad	0.23	1.84		S	S	S		
						Materiales de Oficina					1.09					
						Clips metálico alex 32 mm	1	Caja	0.17	0.17		S	S	S		
						Bolígrafo BIC punta fina	4	Unidad	0.23	0.92		S	S	S		
	Materiales de Oficina					1.09										
	Clips metálico alex 32 mm	1	Caja	0.17	0.17		S	S	S							
	Bolígrafo BIC punta fina	4	Unidad	0.23	0.92		S	S	S							
	Materiales de Oficina					175.90										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	6.- Organizar la carpeta académica virtual y física del 100% de los profesores.		Historia Laboral individualizada de los profesores física y virtual	N° de Expedientes actualizados / N° de Docentes	10%	10%	24	24	1.- Receptar. 2.- Revisar. 3.- Analizar. 4.- Registrar. 5.- Informar. 6.- Archivar. 7.- Ingresar información al sistema SIUTMACH.	1.- Expedientes actualizados en físico y en el sistema	\$ 175.90	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Ejecutar el Plan Anual de Capacitación de los servidores de la UTMACH, evaluar el impacto de la capacitación y mejoramiento continuo.	Plan anual de capacitación; registros de aprobación de capacitación; Plan de mejoramiento, informes técnicos	N° de Servidores capacitados / N° de Servidores de la Institución	50%	50%	24	24	1.- Detectar necesidades. 2.- Planificar. 3.- Ejecutar.	1.- Plan de Capacitación 2.- Informes 3.- Registros de Asistencia 4.- Registro de certificados conferidos	\$ 45.80	\$ 31,000.00
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Ejecutar el Cronograma de Evaluación del desempeño de los servidores de la UTMACH y elaboración así como ejecución del plan de estímulos a los servidores.	Cronograma de Evaluación del desempeño; Informe técnico de la evaluación del desempeño de servidores universitarios. Plan de estímulos y registro de los estímulos realizados	N° de Servidores evaluados / N° Total de Servidores UTMACH	100%	-	24	-	1.- Difundir Reglamento de Evaluación del Desempeño. 2.- Capacitación proceso de Evaluación. 3.- Establecer nómina de Evaluadores y Evaluados. 4.- Conformar Tribunales de Recalificación. 5.- Informar. 6.- Registrar.	1.- Plan de Evaluación 2.- Informes 3.- Formularios MRL	\$ 1.59	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Elaborar normativa de apoyo para la Administración del Talento Humano.	Reglamentos, Instructivos	N° de Normativas realizadas / N° de Normativas programadas	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar, elaborar e informar.	1.- Reglamentos 2.- Instructivos elaborados	\$ 0.46	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Planificar la creación o re-estructuración de Unidades y Puestos.	Proyectos de creación y reestructuración de unidades y puestos; Actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, y del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	N° de Informes elaborados / N° de Requerimientos	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar, elaborar e informar. Auditorías de Trabajo.	1.- Informes	\$ 5.22	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		11.- Implementar el calendario de vacaciones y cuadro de vacaciones de los servidores de la UTMACH.	Plan de Vacaciones de los Servidores	N° de Planes elaborados / N° de Planes Programados	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar, controlar e informar.	1.- Calendario de Vacaciones 2.- Informes	\$ 5.35	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		12.- Cumplir el Plan Integral de Seguridad y Salud Ocupacional y	Informe de la ejecución del Plan Integral de Seguridad y Salud	N° de Servidores Atendidos / N°	50%	50%	24	24	1.- Verificar, identificar, evaluar los riesgos de los servidores. 2.- Realizar informes técnicos, registros de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.	1.- Planes 2.- Informes	\$ 1,000.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																		
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES							
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 175.90	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Liliانا Campoverde Muñoz, Analista de Gestión del Talento Humano 3 * Ing. Lourdes Zhiminaycela Pacheco, Analista de Gestión del Talento Humano 1 * Nancy Valdez Condoy, Auxiliar Administrativo * Xavier Chávez Arciniegas Técnico Informático * Sra. Nely V.		Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	1	Caja	0.66	0.66			S	S	S							
						Folder colgante 1/6oficio con pestaña	450	Unidad	0.34	153.00			S	S	S							
						Archivadores Leitz 8 cm	10	Unidad	1.70	17.00			S	S	S							
						Resaltadores BIC amarillo	3	Unidad	0.30	0.90			S	S	S							
						Pestañas para folder colgante	50	Unidad	0.03	1.49			S	S	S							
						Correctores tipo bolígrafo	1	Unidad	0.96	0.96			S	S	S							
						Clips metálico alex 32 mm	3	Caja	0.17	0.51			S	S	S							
						Lápiz con borrador caja x 12 unidades	0.5	Caja	1.00				S	S	S							
						Bolígrafo BIC punta fina	6	Unidad	0.23	1.38			S	S	S							
						530603 0000 002	Servicio de Capacitación					30,000.00	30,000.00	S	S	S						
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						45.80									
							CD	40	Unidad	0.47	18.80			S	S	S						
							Pliques papel periódico	30	Unidad	0.90	27.00			S	S	S						
						\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 31,045.80	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Rina Loayza Ramirez, Analista de Desarrollo del Talento Humano 3 * Ing. Verónica Delgado Bermeo, Analista de Desarrollo del Talento Humano	840104 0000 002	Maquinarias y Equipos						1,000.00	1,000.00				
	Proyector	1	Unidad	1,000.00						1,000.00			S	S	S							
530804 0000 001	Materiales de Oficina												1.59									
	Correctores tipo bolígrafo	1	Unidad	0.96						0.96			S	S	S							
	Clips metálico alex 32 mm	1	Caja	0.17						0.17			S	S	S							
	Bolígrafo BIC punta fina	2	Unidad	0.23						0.46			S	S	S							
530804 0000 001	Materiales de Oficina												0.46									
	Bolígrafo BIC punta fina	2	Unidad	0.23						0.46			S	S	S							
530804 0000 001	Materiales de Oficina												5.22									
	Archivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	1.70						3.40			S	S	S							
	Correctores tipo bolígrafo	1	Unidad	0.96						0.96			S	S	S							
	Clips metálico alex 32 mm	1	Caja	0.17						0.17			S	S	S							
	Bolígrafo BIC punta fina	3	Unidad	0.23						0.69			S	S	S							
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5.22	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Analista de Gestión Organizacional 3 * Loda. Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional						530804 0000 001	Materiales de Oficina							5.35				
						Archivadores Leitz 8 cm	2	Unidad	1.70	3.40			S	S	S							
						Resaltadores BIC amarillo	1	Unidad	0.30	0.30			S	S	S							
						Correctores tipo bolígrafo	1	Unidad	0.96	0.96			S	S	S							
						Bolígrafo BIC punta fina	3	Unidad	0.23	0.69			S	S	S							
					530804 0000 001	Materiales de Oficina							9.74									
						Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	1	Caja	0.66	0.66			S	S	S							
						Clips metálico alex 32 mm	2	Caja	0.17	0.34			S	S	S							
						Lápiz con borrador caja x 12 unidades	0.5	Caja	1.00	0.50			S	S	S							
						Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	1.70	5.10			S	S	S							
						Resaltadores BIC amarillo	1	Unidad	0.30	0.30			S	S	S							
						Bolígrafo BIC punta fina	4	Unidad	0.23	0.92			S	S	S							
						\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5.35	* Abg. William Orellana Izurieta, Director de Talento Humano * Ing. Nelly Zapata Eras, Analista de Gestión Organizacional 3 * Loda. Amparo Pogo Labanda, Analista de Gestión Organizacional * Sra. Maria del Cisne Pacheco Carvajal, Analista de Gestión de Talento Humano 2	530804 0000 001	Materiales de Oficina							9.74				
											Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	1	Caja	0.66	0.66			S	S	S		
	Clips metálico alex 32 mm	2	Caja	0.17						0.34			S	S	S							
	Lápiz con borrador caja x 12 unidades	0.5	Caja	1.00						0.50			S	S	S							
	Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	1.70						5.10			S	S	S							
	Resaltadores BIC amarillo	1	Unidad	0.30						0.30			S	S	S							
	Bolígrafo BIC punta fina	4	Unidad	0.23						0.92			S	S	S							
530804 0000 001	Materiales de Oficina												9.74									
	Grapas alex 26/6 x 5000 unidades	1	Caja	0.66						0.66			S	S	S							
	Clips metálico alex 32 mm	2	Caja	0.17						0.34			S	S	S							
	Lápiz con borrador caja x 12 unidades	0.5	Caja	1.00						0.50			S	S	S							
	Archivadores Leitz 8 cm	3	Unidad	1.70						5.10			S	S	S							
	Resaltadores BIC amarillo	1	Unidad	0.30						0.30			S	S	S							
	Bolígrafo BIC punta fina	4	Unidad	0.23						0.92			S	S	S							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
	OEI 10	institucional"		Prevención de Riesgos Laborales.	Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales	de Servidores de la Institución	50%	50%	24	24	3.- Coordinar la prestación de servicios asistenciales. 4.- Coordinar las auto-auditorías en la plataforma informática que implemente el IESS, Ministerio del Trabajo u otra institución pública.	2.- Informes 3.- Registros	\$ 1,609,74	\$ 3,000.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	303,490.00	143,000.00
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		1.- Ejecución del Plan de mantenimiento 2016.	Optimizar el uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del área administrativa	N° de computadoras atendidas / N° de computadoras existentes	50%	50%	24	24	1.- Realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a cronograma establecido en plan.	1.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 2.- Contratos de mantenimientos realizado por especialistas externos	\$ 2,300.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		2.- Elaboración del Plan de mantenimiento para el año 2017.	Entrega del Plan de mantenimiento a la máxima autoridad	Documento del Plan de Mantenimiento	-	1	-	24	1.- Actualizar del inventario de equipos informáticos. 2.- Realizar el análisis de las solicitudes de mantenimiento correctivo del año 2016. 3.- Elaborar el documento.	1.- Inventario de equipos actualizados 2.- Documento del plan de mantenimiento	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Presentación de informes técnicos	N° de documentos elaborados	200	150	22	22	1.- Elaborar informes, proyectos.	1.- Registro de documentos elaborados	\$ 1,590.00	\$ 0.00
	OEI 5	"Capacitar a los profesores en el ejercicio de la docencia, la investigación formativa y la generación de textos y libros"		4.- Capacitar al personal Académico y Administrativo en el uso de los sistemas automatizados.	Lograr que el personal académico y administrativo conozca plenamente de las bondades de los sistemas automatizados	N° de capacitaciones realizadas	5	5	22	22	1.- Preparar el plan de capacitación. 2.- Convocar mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Capacitar.	1.- Informe de cumplimiento del Plan de capacitación en temas relacionados al uso de sistemas automatizados	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica.	Brindar apoyo técnico a los usuarios	N° de usuarios atendidos / N° de usuarios que solicitan el servicio	50%	50%	22	22	1.- Recepcionar el requerimiento de soporte técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Registros de atención	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Desarrollar en el personal académico y administrativo la competencia necesaria para el uso de sistemas automatizados.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados de manera correcta y frecuente.	N° de acceso de usuarios / N° de usuarios por aplicación	50%	50%	22	22	1.- Realizar el inventario de las aplicaciones automatizadas. 2.- Establecer el número de usuarios por aplicación. 3.- Realizar Informe de uso de software.	1.- Informe de seguimiento de uso de software	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Sistematizar procesos académicos y administrativos.	Brindar una mejor atención al usuario y agilidad en los procesos académico - administrativos	N° de sistemas instalados	1	2	12	22	1.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informáticos. 2.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones. 3.- Implementar la aplicación.	1.- Informe de la automatización de procesos	\$ 0.00	\$ 1,400.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Mejorar al 100% la cobertura de internet en las edificaciones y espacios del campus de la UTMACH para docentes, estudiantes y usuarios.	Desarrollo del software para automatización de servicios a través del UTMáticos ubicados en las 5 Unidades Académicas.	Mejorar el proceso de entrega de información académica a los estudiantes	N° de sistemas desarrollados	-	1	-	22	1.- Realizar el análisis, diseño y programación de la aplicación informática. 2.- Establecer los formularios a imprimir. 3.- Realizar pruebas de funcionamiento.	1.- Informe de cumplimiento del software desarrollado	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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	\$ 4,609.74	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional * Médico Ocupacional * Trabajador Social * Enfermera		Correctores tipo bolígrafo	2	Unidad	0.96	1.92		S	S	S		
					531407 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos										
						UPS 500 WATTS	2	Unidad	90.00	180.00		S	S	S		
					530809 0000 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos				500.00	500.00	S	S	S		
					840104 0000 002	Maquinaria y Equipos (Bienes de Larga Duración)				3,000.00	3,000.00	S	S	S		
					531404 0000 001	Maquinarias y Equipos (Bienes Muebles No Depreciables)				1,100.00	1,100.00	S	S	S		
	0.00	0.00	446,490.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	446,490.00					
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,300.00	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos	530704 0000 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos				2,000.00	2,000.00	S	S		Valor a necesitar en esta partida es de \$ 4.171,68	
						Mantenimiento de Servidor Blade	1	Unidad	2,000.00	2,000.00						
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				300.00	300.00				Valor a necesitar en esta partida es de \$ 504,00
							Cartucho Lexmark 100 XL color negro	9	Unidad	20.00	180.00	S	S			
						Repuestos para impresora de tinta continua	6	Unidad	20.00	120.00	S	S				
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,590.00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de TIC 3	530504 0000 001	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos				1,500.00	1,500.00	S	S		Cambiar esta partida asignada por la partida N° 530804 0000 001	
							Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	1	Unidad	1,500.00	1,500.00					
						531407 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				90.00	90.00				Valor a necesitar en esta partida es de \$ 270,00
							Audifonos diadema	2	Unidad	45.00	90.00	S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analistas de Sistemas 3												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analistas de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1												
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3													
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,400.00	* Dirección de TIC * Analistas de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1	530701 0000 002	Desarrollo de Sistemas Informáticos					1,400.00	1,400.00	S	S		Cambiar esta partida asignada por la partida N° 840107 0000 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos con un valor de \$ 2.840,00	
						Desarrollo de Sistemas Informáticos	1	Unidad	1,400.00	1,400.00						
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1												* Esta meta NO se ejecutará por no existir presupuesto asignado	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 1 N° 11	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	9.- Mejorar el 100% la cobertura de internet en las edificaciones y espacios del campus de la UTMACH para docentes, estudiantes y usuarios.		Garantizar la continuidad del servicio de internet en todo el campus universitario	N° de edificaciones con acceso a internet / N° de edificaciones en la Universidad	-	10%	-	22	1.- Presentar el requerimiento de renovación del servicio de internet. 2.- Presentar el requerimiento de respaldo en la nube.	1.- Contrato del servicio de internet 2.- Factura de pago	\$ 0.00	\$ 600.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Mantenimiento del portal Web de la UTMACH.	Garantizar la funcionalidad del portal Web de la UTMACH	N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones solicitadas	50%	50%	22	22	1.- Recopilar los requerimientos de actualización del portal web. 2.- Implementar los cambios solicitados.	1.- Portal web	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		11.- Red LAN funcionando y confiable.	Garantizar el buen funcionamiento de la red LAN de la UTMACH	N° de puntos de red instalados / N° de puntos de red requeridos	95%	-	22	-	1.- Supervisar la implementación de la primera etapa del proyecto de infraestructura de red de la UTMACH.	1.- Puntos de red operativos	\$ 0.00	\$ 0.00
DIRECCIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Mejorar el acceso a bases de datos especializadas.	Permitir el acceso a las bases de datos especializadas desde fuera del campus universitario	N° de contratos	1	-	8	-	1.- Configurar el servidor para el acceso desde fuera del campus.	1.- Contrato del servicio	\$ 3,000.00	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	6,890.00	2,000.00
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 1	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	1.- Difundir la producción artístico-cultural a través de 80 recitales, obras teatrales, coreografías y publicaciones literarias.		Promover acciones artístico-culturales para fomentar las artes, las identidades y la cultura	Porcentaje de recitales, obras teatrales, coreografías, publicaciones literarias y de investigación a realizar (120)	5%	20%	24	24	1.- Realizar presentaciones artísticas: Música 20., Danza 20., Teatro 5, Coro 8, Violines 16.	1.- Certificados de presentación 3.- Oficios de Invitaciones	\$ 200.00	\$ 0.00
	OEI 11 N° 2	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	2.- Renovar 4 obras y 4 repertorios, una vez al año.		Innovar obras y repertorios para difundir los avances del desarrollo artístico en cumplimiento de su función social	Porcentaje de obras y repertorios renovados (Teatro 1, Danza 1, Música 2, Literatura 2)	5%	20%	24	24	1.- Seleccionar Obra Teatral a trabajar. 2.- Estudiar y escoger repertorio a trabajar. 3.- Realizar ensayos diarios. 4.- Diseñar y Bootear escenografías. 5.- Informar obras y repertorios a trabajar.	1.- Texto de Obra 2.- Bocetos 3.- Registros de audio 4.- Registros de asistencia 5.- Informes	\$ 1,242.00	\$ 375.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 600.00	* Director de TIC * Analista de TIC 3	530701 0000 002	Desarrollo de Sistemas Informáticos					600.00				Cambiar esta partida asignada por la partida N° 840107 0000 002 Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos con un valor de \$ 2,840,00	
						Desarrollo de Sistemas Informáticos	1	Unidad	600.00	600.00		S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Director de TIC * Analista de TIC 3											Esta actividad se cumplirá tan pronto el Ministerio de Finanzas efective la transferencia del anticipo al proveedor.	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,000.00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 1	530702 0000 001	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos					3,000.00				Valor a necesitar en esta partida es de \$ 1,000,00	
						Renovación de licencia del EzProxy por 1 año	1	Unidad	3,000.00	3,000.00		S	S			
					SUBTOTAL:						USD \$	8,890.00				
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 200.00	* Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte * Ldo. Jorge Prócel Ramírez, * Ldo. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Sra. Blanca Navarro Cevallos * Manuel Herrera Ojeda, Auxiliares de Cultura y Arte * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martín Valverde, Operador de Máquinas y Equipos	530205 0000 001	Espectáculos Culturales y Sociales					200.00					
						Afinación de pianos	2	Sesión	100.00	200.00			S	S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,617.00	* Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte * Ldo. Jorge Prócel Ramírez, * Ldo. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Sra. Blanca Navarro Cevallos * Manuel Herrera Ojeda, Auxiliares de Cultura y Arte * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martín Valverde, Operador de Máquinas y Equipos	531408 0000 001	Bienes Artísticos y Culturales (- \$100)						1,242.00				
					Juegos de cuerdas para requinto	4	Juegos	18.00	72.00		S					
					Baterías alcalinas 9V	20	Unidad	4.00	80.00		S					
					Juegos de cuerdas para guitarra	5	Juegos	15.00	75.00		S					
					Cable de audio con plug 1/4	4	Unidad	50.00	200.00		S					
					Baquetas (pajillos) para batería	1	Juegos	25.00	25.00		S					
					Pedestal para micrófonos	2	Unidad	70.00	140.00		S					
					Atril (soporte) para piano	1	Unidad	70.00	70.00		S					
					Regletas toma corriente de seis servicios	4	Unidad	25.00	100.00		S					
					Extensiones de corriente de 10 metros	4	Unidad	15.00	60.00		S					
					Asientos para piano	2	Unidad	60.00	120.00		S					
Trofeos para festivales -TEU	6	Unidad	50.00	300.00			S	S								
840104 0000 002	Maquinarias y Equipos				375.00											
	Arreglos de instrumentos musicales (Guitarra, Charango, Requinto, Bongó)	1	Juego	250.00	250.00		S									
	Tripode para filmadora	1	Unidad	125.00	125.00		S									
				530804 0000 001	Materiales de Oficina						407.34					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 3	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	3.- Trabajar 4 Obras de creación conjunta del Dpto. de Cultura y Arte.		Integrar a Responsables de Grupos artísticos en la creación y presentación de Obras magistrales para beneficio de la colectividad	Porcentaje de Obras de creación conjunta a trabajar (1)	-	25%	-	24	1.- Elaborar el Guión. 2.- Preparar el Repertorio. 3.- Realizar los Ensayos. 4.- Coordinar las presentaciones.	1.- Texto de la Obra 2.- Fotografías de ensayos 3.- Presentaciones	\$ 407.34	\$ 0.00
	OEI 11 N° 4	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	4.- Organizar 24 caravanas culturales dentro y fuera de la provincia.		Difundir el trabajo artístico-cultural que se realiza en la UTMACH	Porcentaje de Caravanas culturales dentro y fuera de la Provincia (6)	5%	20%	24	24	1.- Oficiar, coordinar, organizar los eventos con Municipios, organizaciones sociales, educativas. 2.- Promocionar eventos dentro y fuera de la Provincia.	1.- Fotos 2.- Boletines 3.- Oficios	\$ 86.10	\$ 0.00
	OEI 11 N° 5	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	5.- Realizar 4 intercambios culturales con similares de otras universidades del país y del exterior.		Exponer la cultura inmaterial de los pueblos para interpretar, dar significado, disfrutar, transformar y transmitir las identidades como fuente de creatividad y proyección del presente y futuro	Porcentaje de intercambios (Festivales) a realizar: Teatro (2) Música (2) Danza (1) Literatura (1)	5%	20%	24	24	1.- Coordinar la realización de intercambios de Teatro, Música, Danza y Literatura. 2.- Elaborar invitaciones. 3.- Elaborar informes de actividades.	1.- Oficios 2.- Programas de Mano 3.- Informes	\$ 12,530.00	\$ 0.00
	OEI 11 N° 6	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	6.- Incorporar 48 estudiantes universitarios como integrantes de los grupos culturales.		Integrar a estudiantes universitarios para desarrollar sus capacidades artísticas y literarias	Porcentaje de estudiantes universitarios incorporados a grupos culturales (12)	25%	-	12	-	1.- Convocar, inscribir y elaborar informes sobre las actividades cumplidas.	1.- Convenios 2.- Nóminas 3.- Registro de asistencia	\$ 264.23	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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			
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 407.34	* Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte * Lcdo. Jorge Prócel Ramirez, * Lcdo. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Sra. Blanca Navarro Cevallos * Manuel Herrera Ojeda, Auxiliares de Cultura y Arte * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martín Valverde, Operador de Máquinas y Equipos		Papel Bond A4-75g	10	Cajas	35.00	350.00			S			En estas dos metas se ubican los materiales de Oficina en virtud que para estas no se requiere bienes o equipos, ya que se trata de gestión administrativa.	
					Plegos de P. Bond 90g	100	Plegos	0.11	11.00			S					
					Clip Mariposa #1	4	Caja	0.86	3.44			S					
					Goma Blanca	6	Litros	2.15	12.90			S					
					Cartulina de Hiló/ colores	200	Unidad	0.15	30.00			S					
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 86.10	* Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte * Lcdo. Jorge Prócel Ramirez, * Lcdo. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Sra. Blanca Navarro Cevallos * Manuel Herrera Ojeda, Auxiliares de Cultura y Arte * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martín Valverde, Operador de Máquinas y Equipos	530804 0000 001	Materiales de Oficina					86.10						
					Grapas 266	6	Cajas	0.21	1.26			S					
					Carpetas ideal con vincha	100	Unidad	0.10	10.00			S					
					Marcadores para CD varios colores	10	Unidad	0.65	6.50			S					
					Corrector tipo Bolígrafo	6	Unidad	1.26	7.56			S					
					Cinta de Empaque transp.	12	Unidad	0.95	11.40			S					
					Cinta Masquin	10	Unidad	1.81	18.10			S					
					Esferos azul p. fina	48	Unidad	0.24	11.52			S					
					Sobre Manila F6	100	Unidad	0.07	7.00			S					
					Resaltadores v. colores	24	Unidad	0.31	7.44			S					
		Aprieta papel grande	4	Cajas	1.33	5.32			S								
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12,530.00	* Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte * Lcdo. Jorge Prócel Ramirez, * Lcdo. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Sra. Blanca Navarro Cevallos * Manuel Herrera Ojeda, Auxiliares de Cultura y Arte * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martín Valverde, Operador de Máquinas y Equipos	530204 0000 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					3,000.00						
					Banner para DCA 1, y festivales: Teu 2, Coro 1, Música 2, Prod. Musical 2, Literatura 1, Danza 1	10	Unidad	75.00	750.00			S	S	S			
					Espectáculos Culturales y Sociales					9,530.00							
					Ayudas Económicas a grupos culturales, a razón de \$ 20.00 por 9 meses por 46 integrantes	46	Integrantes	180.00	8,280.00			S	S	S			
					Escenografía y utilería para festival de danza	1	Juego	500.00	500.00				S				
					Acompañamiento musical para festival del pasillo	1	Jornada	200.00	200.00					S			
					Alojamiento por 2 día a 2 participantes en festival literario a razón de \$ 17.00 por persona (T. Literatura)	2	Día	34.00	68.00				S	S			
					Alimentación por 2 días a 2 personas a razón de \$ 9.00 diarios por persona	2	Unidad	18.00	36.00				S	S			
	Coffe break para participantes en festival literario a razón de \$ 2.00 clu	98	Unidad	2.00	196.00				S	S							
	Coffe break para participantes en festivales de música a razón de \$ 2.50 clu	100	Unidad	2.50	250.00												
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 264.23	* Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte * Lcdo. Jorge Prócel Ramirez, * Lcdo. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Sra. Blanca Navarro Cevallos * Manuel Herrera Ojeda, Auxiliares de Cultura y Arte * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					99.60							
				Tinta negra para Impresora Epson L35	6	Frasco	8.30	49.80			S	S					
				Tinta azul, rojo y amarillo para Impresora Epson L35	6	Frasco	8.30	49.80			S	S					
				Materiales de Aseo					164.63								
				Papel Higiénico-dispen	5	Pacas	8.00	40.00			S	S					
				Trapeador de Madera	3	Unidad	2.10	6.30			S	S					
				Tachos para Basura p	4	Unidad	5.29	21.16			S	S					
				Fundas de Basura Ind	12	Paquete	0.76	9.12			S	S					
				Franelas	9	Unidad	2.05	18.45			S	S					
				Antisarro	4	Galones	3.60	14.40			S	S					
	Cloro Líquido 5%	6	Galones	1.85	11.10			S	S								
	Escoba plast. para exteriores	2	Unidad	2.40	4.80			S	S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SUBTOTAL POA:												USD \$	14,729.67	375.00
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		1.- Hacer seguimiento del proceso de pasantías y prácticas pre-profesionales.	Verificar cumplimiento integral del proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los practicantes, como requisito de titulación y el modelo de evaluación	N° de reportes entregados por Unidades Académicas	5	5	24	24	1.- Proveer formatos de convenios y formularios de gestión a las U.A. 2.- Recepcionar matriz de reporte de practicantes. 3.- Consolidar informe de gestión de prácticas y pasantías por semestre.	1.- Convenios legalizados 2.- Reportes de seguimiento y control	\$ 0.00	\$ 187.66
	OEI 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"		2.- Levantar y ejecutar el proceso de Seguimiento a Graduados de la Universidad Técnica de Machala.	Cumplir con los indicadores de evaluación externa con fines de acreditación de carrera y proveer insumos a la Bolsa de Empleo de la UTMACH	N° de Plan de Mejoras aprobado / N° de Plan de Mejoras programado	50%	50%	24	24	1.- Realizar diagnóstico tomando como base y/o referencia las encuestas realizadas a graduados de los tres últimos periodos. 2.- Elaborar un Plan de Mejoras de Seguimiento a Graduados de la UTMACH (tres últimos periodos de graduados). 3.- Elaborar una propuesta de reestructuración de reglamento de seguimiento a graduados. 4.- Aprobar el Plan de Acción de Mejoras por Resolución de Consejo Académico y posterior HCU. 5.- Aprobar el Reglamento de Seguimiento a Graduados por HCU.	1.- Oficios y correos electrónicos 2.- Ejemplar físico y digital del plan de acción y reglamento de seguimiento a graduados 3.- Resoluciones de HCU 4.- Registro de Asistencia	\$ 0.00	\$ 187.66
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	OEI 7 N° 1	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	3.- Gestionar, al menos, 12 convenios con universidades nacionales o internacionales para movilidad estudiantil.		Facilitar las acciones de movilidad estudiantil tendientes a fortalecer el conocimiento práctico en instituciones nacionales y/o internacionales	N° de convenios firmados / N° de convenios programados	10%	15%	24	24	1.- Analizar pertinencia de las necesidades del entorno para la cooperación respecto a movilidad estudiantil. 2.- Solicitar pronunciamiento jurídico. 3.- Gestionar aprobación ante Consejo Académico y posteriormente ante HCU.	1.- Oficios y correos electrónicos 2.- Pronunciamiento Jurídico 3.- Resoluciones de Consejo Académico y de HCU	\$ 0.00	\$ 187.66
	OEI 7 N° 2	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	4.- Gestionar, al menos, 20 convenios de intercambios y/o pasantías nacionales o internacionales para estudiantes.		Incrementar la gestión de cooperación interinstitucional para el intercambio de estudiantes a través de pasantías y prácticas nacionales e internacionales	N° de convenios firmados / N° de convenios programados	10%	15%	24	24	1.- Analizar pertinencia de la cooperación interinstitucional respecto al intercambio estudiantil a nivel nacional e internacional. 2.- Solicitar pronunciamiento jurídico. 3.- Gestionar aprobación ante Consejo Académico y posteriormente ante HCU.	1.- Oficios y correos electrónicos 2.- Pronunciamiento Jurídico 3.- Resoluciones de Consejo Académico y de HCU 4.- Ejemplares físicos y digitales de convenios legalizados	\$ 0.00	\$ 207.66
	OEI 7 N° 3	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	5.- Gestionar 4 convenios con Universidades reconocidas por la SENESCYT para la formación de cuarto nivel.		Incrementar el número de docentes con grado doctoral en Universidades reconocidas por la SENESCYT	N° de convenios firmados / N° de convenios programados	10%	15%	24	24	1.- Analizar listado de Universidades reconocidas por la SENESCYT para establecer los convenios de cooperación. 2.- Establecer contactos con la contraparte. 3.- Solicitar pronunciamiento jurídico. 4.- Gestionar aprobación ante Consejo Académico y posteriormente ante HCU.	1.- Reporte de Universidades reconocidas por SENESCYT 2.- Comunicaciones electrónicas 3.- Pronunciamiento Jurídico 4.- Resoluciones de Consejo Académico y de HCU	\$ 0.00	\$ 207.66
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el..."		6.- Gestionar las alianzas estratégicas establecidas con	Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Universidad Técnica de Machala	N° de convenios firmados / N° de	10%	10%	24	24	1.- Analizar pertinencia de alianza estratégica. 2.- Solicitar pronunciamiento jurídico.	1.- Oficios y correos electrónicos 2.- Pronunciamiento Jurídico 3.- Resoluciones de Consejo	\$ 0.00	\$ 187.66

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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					
																USD \$			
				* Sr. Martin Valverde, Operador de Máquinas y Equipos		Escurridor/ Caucho	2	Unidad	2.80	5.60		S	S						
						Fundas negra Domest	10	Paquete	0.35	3.50		S	S						
						Funda Roja Doméstica	10	Paquete	0.50	5.00		S	S						
						Guantes/Caucho	6	Pares	1.31	7.86		S	S						
						Jerga Lana Trapear	6	Unidad	2.89	17.34		S	S						
	0.00	0.00	15,104.67		SUBTOTAL PAC:					USD \$	15,104.67								
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	\$ 0.00	\$ 0.00	187.66	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP * Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación * Katerine Guevara, Analista de PP	530804 0000 002	Materiales de Oficina					40.00								
						Resmas	10	Resma	4.00	40.00		S							
					530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				147.66									
						Tonner impresoras HP	1	Tonner	147.66	147.66		S							
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	\$ 0.00	\$ 0.00	187.66	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP * Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación * Diana Reinoso Miranda, Responsable de Seguimiento a Graduados	530804 0000 002	Materiales de Oficina					40.00								
						Resmas	10	Resma	4.00	40.00		S							
					530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				147.66									
						Tonner impresoras HP	1	Tonner	147.66	147.66		S							
					\$ 0.00	\$ 0.00	187.66	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP * Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación * Katerine Guevara, Analista de PP	530804 0000 002	Materiales de Oficina					40.00				
										Resmas	10	Resma	4.00	40.00		S			
									530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				147.66		S			
										Tonner impresoras HP negro	1	Tonner	147.66	147.66		S			
					\$ 0.00	\$ 0.00	207.66	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP * Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación * Katerine Guevara, Analista de PP	530804 0000 002	Materiales de Oficina					60.00				Este Objetivo de Proceso del SGC, "Gestionar convenios con otras instituciones para la inserción de pasantes y practicantes de las Carreras de la UTMACH," está implícito en el OEI 7 N° 2
										Resmas	15	Resma	4.00	60.00		S			
									530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				147.66		S			
										Tonner impresoras HP negro	1	Tonner	147.66	147.66		S			
\$ 0.00	\$ 0.00	207.66	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP * Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación	530804 0000 002	Materiales de Oficina					60.00									
					Resmas	15	Resma	4.00	60.00		S								
				530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				147.66		S								
					Tonner impresoras HP negro	1	Tonner	147.66	147.66		S								
\$ 0.00	\$ 0.00	187.66	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP	530804 0000 002	Materiales de Oficina					40.00									
					Resmas	10	Resma	4.00	40.00		S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN D		Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"		instituciones públicas y privadas.	para el desarrollo estratégico de sus funciones esenciales	convenios programados					3.- Gestionar aprobación ante HCU.	Academico y de HCU 4.- Ejemplares físicos y digitales de convenios legalizados		
		"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El	7.- Gestionar 32 proyectos de Plan Estratégico de Plan de		Dar cobertura a las necesidades						1.- Socializar directrices para captación de proyectos. 2.- Recibir los proyectos de vinculación de las	1.- Registros de asistencia del colectivo de Vinculación 2.- Proyectos de Vinculación		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN D				* Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación	530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						147.66				
						Tonner impresoras HP negro	1	Tonner	147.66	147.66			S			
E. VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS					530804 0000 002	Materiales de Oficina						60.00				
						Resmas	15	Resma	4.00	60.00			S			
					530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones						1,000.00				
						Publicaciones	10	Unidad	100.00	1,000.00			S			
					530205 0000 001	Espectáculos Culturales y Sociales						10,000.00				
						Comida	200	Unidad	5.00	1,000.00			S			
						Transporte	25	Servicio	100.00	2,500.00			S			
						Alojamiento	50	Servicio	80.00	4,000.00			S			
						Presentaciones	25	Servicio	100.00	2,500.00			S			
					530801 0000 002	Alimentos y Bebidas						1,000.00				
						Alimentos y bebidas	200	Unidad	5.00	1,000.00			S			
					530301 0000 002	Pasajes al Interior						1,500.00				
						Pago seminarios, charlas, eventos	40	Inscripción	20.00	800.00			S			
						Pasajes para funcionarios	35	Pasajes	20.00	700.00			S			
					530303 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior						1,000.00				
						Viáticos y subsistencias en el interior	10	Viáticos	100.00	1,000.00			S			
					530804 0000 002	Materiales de Oficina						1,480.00				
						Resmas	100	Resma	4.10	410.00			S			
						Marcador tiza líquida	50	Unidades	1.05	52.50			S			
						Correctores	35	Unidades	0.70	24.50			S			
						Sobres manila A4	100	Unidades	0.10	10.00			S			
						Sobres Manila Oficio		Unidades	0.12	0.00			S			
						Cd en blanco	100	Unidades	0.50	50.00			S			
						Estiletes	35	Unidades	2.20	77.00			S			
						Gomeros en barra	10	Unidades	0.60	6.00			S			
						Perforadoras	5	Unidades	15.00	75.00			S			
						Cinta masking tape	13	Unidades	1.00	13.00			S			
						Carpetas archivadoras leitz	35	Unidades	2.00	70.00			S			
						Cajas de grapas 23/10	25	Cajas	2.00	50.00			S			
						Carpetas colgantes	100	Unidades	0.50	50.00			S			
						Regla	15	Unidades	0.50	7.50			S			
						Papelotes	2	Paquetes	20.00	40.00			S			
						Papeles notas adhesivas	10	Unidades	1.00	10.00			S			
					Porta clips	5	Unidades	2.00	10.00			S				
					Grapadora	10	Unidades	25.00	250.00			S				
					Lápices	10	Caja	3.60	36.00			S				
					Saca grapas	5	Unidades	2.00	10.00			S				
					Clips	5	Cajas	1.00	5.00			S				
					Tableros	10	Unidades	2.50	25.00			S				
					Tijeras	10	Unidades	0.50	5.00			S				
					Resaltadores	20	Unidades	2.00	40.00			S				
					Esferos	35	Caja	4.10	143.50			S				
					Carpetas de cartón	100	Unidades	0.10	10.00			S				
				530404 0000 002	Maquinarias y Equipos - Mantenimiento						1,000.00					
					Mantenimiento de equipos	5	Servicio	200.00	1,000.00			S				

* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP

Este Objetivo de Proceso del SGC. Cumplir Plan Anual de

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN D	\$ 0.00	\$ 0.00	51,349.58	* Alexandra Alvarado, Resp. de Cooperación * Priscila Minuche Mera, Responsable de Vinculación	530805 0000 002	Materiales de Aseo						200.00				Vinculación con la Sociedad, cooperación interinstitucional, pasantías y prácticas, está implícito en el OEI 9 N° 1
						Insecticidas	5	Unidad	3.00	15.00			S			
						Tacho de Basura	5	Unidad	14.00	70.00			S			
						Recogedor de basura	4	Unidad	1.50	6.00			S			
						Ambiental en spray	5	Unidad	3.00	15.00			S			
						Jabón líquido	5	Unidad	4.00	20.00			S			
						Fundas de basura	5	Paquetes	4.00	20.00			S			
						Escoba	3	Unidad	3.00	9.00			S			
						Trapeador	4	Unidad	5.00	20.00			S			
						Franelas	5	Unidad	5.00	25.00			S			
						530603 0000 002	Servicio de Capacitación					6,750.00				
							Capacitación	27	Servicio	250.00	6,750.00			S		
						530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					859.58				
							Tonner impresoras HP negro	1	Tonner	147.66	147.66			S		
							Tonner impresoras HP color	3	Tonner	221.36	664.08			S		
							Materiales de imprenta, fotografía y reproducción	1	Paquetes	47.84	47.84			S		
						530702 0000 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos					2,000.00				
							Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos.	4	Servicio	500.00	2,000.00			S		
						530809 0000 002	Medicamentos					500.00				
							Medicina y productos farmacéuticos para proyectos de vinculación	1	Paquetes	500.00	500.00			S		
						530810 0000 002	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patología					2,500.00				
							Materiales para laboratorio y uso médico para proyectos de vinculación	1	Paquetes	2,500.00	2,500.00			S		
						530811 0000 002	Materiales para la Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería					500.00				
							Cables, lámparas, focos, fluorescentes para residencia universitaria	1	Paquetes	500.00	500.00			S		
						530812 0000 002	Materiales Didácticos					2,500.00				
							Materiales Educativos	10	Paquetes	250.00	2,500.00			S		
						530814 0000 002	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza					1,500.00				
							Materiales para actividades agropecuarias para proyectos de vinculación	1	Paquetes	1,500.00	1,500.00			S		
						530824 0000 002	Insumos, Bienes, Materiales para Eventos Culturales					1,500.00				
							Insumos para eventos culturales	1	Paquetes	1,500.00	1,500.00			S		
						840103 0000 002	Mobiliarios					1,000.00				
							Bienes de control administrativo mayores de 100	5	Paquetes	200.00	1,000.00			S		
						531404 0000 002	Maquinarias y Equipos					500.00				
							Maquinarias y equipos menores de 100 como sumadoras, sacapuntas eléctrico para cada coordinación en unidades académicas	5	Paquetes	100.00	500.00			S		
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					5,000.00				
							Varios maquinarias y equipos	1	Paquetes	5,000.00	5,000.00			S		
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					9,000.00				
							UPS	5	Unidad	160.00	800.00			S		
							Varios equipos	8	Paquetes	1,025.00	8,200.00			S		

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	40.00	* Ing. Luis Brito, Dir. VINCOPP * Lcda. Priscila Minuche, Responsable de Vinculación	530804 0000 002	Materiales de Oficina						40.00				
						Resmas	10	Resma	4.00	40.00			S			
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS	\$ 0.00	\$ 0.00	4,044.46	* Luis Felipe Brito Gaona, Dir. VINCOPP * Alejandra Alvarado, Resp. de Cooperación * Katerine Guevara, Analista de PP * Priscila Minuche Mera, Responsable de Vinculación * Diana Reinoso Miranda, Responsable de Seguimiento a Graduados	530804 0000 002	Materiales de Oficina						140.00				
						Resmas	35	Resma	4.00	140.00			S			
						530205 0000 002	Espectáculos Culturales y Sociales					400.00				
						530603 0000 002	Servicio de Capacitación	4	Servicio	100.00	400.00			S		
						530807 0000 002	Capacitación	5	Servicio	250.00	1,250.00			S		
						530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1,254.46			
							Tonner impresoras HP negro	1	Tonner	147.66	147.66			S		
							Tonner impresoras HP color	5	Tonner	221.36	1,106.80			S		
						530812 0000 002	Materiales Didácticos						500.00			
							Materiales Educativos	2	Paquetes	250.00	500.00			S		
					531403 0000 002	Mobiliarios						500.00				
						Bienes de control administrativo menores de \$100.00	5	Paquetes	100.00	500.00			S			
	0.00	0.00	56,600.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	56,600.00					
RELACIÓN Y ADMISIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 616.95	* Ing. Amanilis Borja, Vicerrectora Académica * Dr. Rubén Lema, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Sra. Diana Muñoz, Secretaria * Ing. José Jara Romero, Asistente Administrativo * Ing. Rosa Iniguez, Tutora * Psiq. Yadira Sánchez, Tutora * Ing. Margoth Cabrera, Tutora * Ing. Jakelin Conza, Tutora	530204 0000 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación						140.00				
						Triplicados para promoción carreras ofertadas por la UTMACH	200	Unidad	0.70	140.00			S			
						530804 0000 001	Materiales de Oficina					138.70				
							Papel A4 de 75 gr.	4	Resma	4.05	16.20			S		
							Cartulina Marfil A4	50	Unidad	0.25	12.50			S		
							CD Room	100	Unidad	0.90	90.00			S		
							Sobres Manila Grandes	200	Unidad	0.10	20.00			S		
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						338.25			
							Tóner RICOH MPC305# Color Black	1	Unidad	72.75	72.75			S		
							Tóner RICOH MPC305# Color Amarillo	1	Unidad	88.50	88.50			S		
							Tóner RICOH MPC305# Color Magenta	1	Unidad	88.50	88.50			S		
							Tóner RICOH MPC305# Color Cyan	1	Unidad	88.50	88.50			S		
						5102 03 000 003	Décimo Tercer Sueldo						1,120.00			
							Pago a personal administrativo				1,120.00			S	S	S
						5102 03 000 003	Décimo Cuarto Sueldo						708.00			
						Pago a personal administrativo				708.00			S	S	S	
					5105 10 000 003	Servicios Personales por Contrato						13,440.00				
						Pago de sueldos a Personal Administrativo				13,440.00			S	S	S	
					5106 01 000 003	Aporte Patronal						1,300.00				
						Pago a personal administrativo				1,300.00			S	S	S	
					5106 02 000 003	Fondos de Reserva						500.00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN														
	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 docente/vinculos con la sociedad así como investigación/vinculos con la sociedad"		2.- NIVELACIÓN	Cumplir con el Convenio UTMACH-SENESCYT para Nivelación	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	50%	50%	21	21	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con las autoridades de las Unidades Académicas los cupos a ser ofertados al SNA. Elaborar la Planificación del Curso de Nivelación. Elaborar Distributivos y Horarios. Realizar Reuniones de Planificación Académica de Bloques Curriculares. Capacitar a Docentes, Tutoras y Personal Administrativo. Coordinar de forma conjunta con las Unidades Académicas visitas guiadas para fortalecer perfil profesional de los estudiantes de Nivelación. Socializar las Actividades Tutoriales con las Unidades Académicas de la UTMACH. Desarrollar Plan Tutorial. Supervisar y Controlar Asistencia de tutores, docentes y estudiantes. Supervisar Avance Académico. Elaborar y Enviar documentos e informes a las autoridades de la UTMACH y organismos superiores SNA - SENESCYT. Estadística de Estudiantes de Nivelación. Elaboración de Certificaciones de aprobación del Curso. Asesorar a los usuarios internos y externos. Coordinar el EXONERA. Desarrollar Ferias de Proyectos Integradores Provinciales. Desarrollar eventos académicos de diferentes Asignaturas. Organizar Visitas de Observación Académica y Técnicas para consolidar los contenidos teóricos impartidos en clase. Asistir a Ferias Regionales de Proyectos Integradores organizados por la SENESCYT-SNA. Desarrollar eventos Culturales. Desarrollar proyecto SNA de capacitación ENES a Bachilleres de la Provincia. 	<ol style="list-style-type: none"> Actas de reunión de trabajo y Registro de los cupos a ser ofertados al SNA. Informe de Planificación Distributivos y Horarios Informes de los coordinadores de Asignatura de los Bloques Curriculares Registro de Asistencia y Evaluación de la capacitación a Docentes, Tutoras y Personal Administrativo Actas de reunión de trabajo con las Unidades Académicas visitas guiadas para fortalecer perfil profesional de los estudiantes de Nivelación Informe de Socialización de las Actividades Tutoriales al interior de la UTMACH Informes de Actividades Tutoriales Registro de Asistencia de tutores, docentes y estudiantes Registro de Avance Académico Registro de documentos e informes enviados a las autoridades de la UTMACH organismos superiores SNA - SENESCYT Base de datos de los estudiantes de nivelación Registro de Certificaciones de aprobación del Curso emitidas Registro y grado de satisfacción de la atención a usuarios Informe de Coordinación del Exonera Informe del desarrollo de las Ferias de Proyectos Integradores Provinciales Informe del desarrollo de eventos académicos de diferentes Asignaturas Informe de Visitas de Observación Académica y Técnicas para consolidar los contenidos teóricos impartidos en clase Informe de la participación a Ferias Regionales de Proyectos Integradores 	\$ 9.996.25	\$ 544.639.50

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN									500.00			S	S	S		
					530204 0000 001	Pago a personal administrativo Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones					860.00					
						Triplícos Proyectos Integradores de Saberes	500	Unidad	0.70	350.00				S		
						Afiches A3	100	Unidad	2.00	200.00				S		
						Banner Horizontal (cruza Calle) (Feria Proyectos)	1	Unidad	70.00	70.00				S		
						Banner Verticales de 1m x 0.80m (Feria Proyectos)	6	Unidad	40.00	240.00				S		
					5302 21 000 001	Servicios Personales Eventuales sin Relación de Dependencia					4,322.00					
						Pago a personal administrativo					4,322.00		S	S	S	
					5303 03 000 001	Víaticos y Subsistencias en el Interior					500.00					
						Asistencia a Reuniones requeridas por SEMESCVT					500.00		S	S	S	
					530603 0000 002	Servicios de Capacitación					1,800.00					
						Pago Docentes capacitación ENES Proyecto SENA					1,800.00		S	S	S	
					530606 0000 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios					540,283.50					
						Pago a Analista y Secretaria					21,202.00		S	S	S	
						Docente y Tutores					519,081.50		S	S	S	
					5308 13 000 002	Repuestos y Accesorios					780.00					
						Repuestos de impresora (2 piezas)	1	Unidad	780.00	780.00			S			
					530801 0000 002	Alimentos y Bebidas					1,776.00					
						Almuerzos con bebida incluida (feria proyectos y P. Vinculación)	350	Unidad	5.00	1,750.00				S		
						Agua en bidones (Feria Proyectos)	20	Unidad	1.30	26.00				S		
				530804 0000 001	Materiales de Oficina					1,775.20						
					Pendrivo de 16GB	10	Unidad	15.00	150.00			S				
					Cartulina Marfil A4	300	Unidad	0.25	75.00			S				
					Cartulina silver	50	pliegos	3.50	175.00			S				
					Papel A4 de 75 gr. (oficina y P. Vinculación)	110	Resma	4.05	445.50			S				
					Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	36	Unidad	4.00	144.00			S				
					Clips	40	CAJA	0.25	10.00			S				
					Clip Mariposa	10	CAJA	1.30	13.00			S				
					Carpeta Plástica Transparente	25	Unidad	0.45	11.25			S				
					Carpetas Archivadores	20	Unidad	2.00	40.00			S				
					Goma líquida de 260cc	5	Unidad	0.85	4.25			S				
					Lápices con borrador marca STABILO 2B	50	Unidad	0.15	7.50			S				
					Esferegráficos marca BIC color AZUL	200	Unidad	0.25	50.00			S				
					Esferegráficos marca BIC color NEGRO	50	Unidad	0.25	12.50			S				
					Esferegráficos marca BIC color ROJO	10	Unidad	0.25	2.50			S				
					Saca grapas tipo tijera	3	Unidad	1.10	3.30			S				
					CD Room	100	Unidad	0.90	90.00			S				
					Sobres manila grandes	200	Unidad	0.10	20.00			S				
					Sobre manila extra grande	50	Unidad	0.20	10.00			S				
					Grapas 23-8 caja de 1000 U ALEX	5	CAJA	0.70	3.50			S				
					Grapas 26-6 Caja de 5000 U ALEX	25	Unidad	0.70	17.50			S				
					Marcador punta fina marca SNOWMAN	3	Unidad	0.80	2.40			S				
					Correctores tipo bolígrafo	5	Unidad	1.00	5.00			S				
					Resaltadores	10	Unidad	2.00	20.00			S				
					Marcadores tiza líquida color azul	200	Unidad	1.00	200.00			S				
					Marcadores tiza líquida color negro	200	Unidad	1.00	200.00			S				
					Borradores para Lapiz	10	Unidad	0.30	3.00			S				
					Borradores de pizarra	100	Unidad	0.60	60.00			S				
	\$ 17,068.00	\$ 0.00	\$ 571,703.75													

* Ing. Amanlis Borja,
Vicerrectora Académica
* Dr. Rubén Lema,
Director de Nivelación
* Ing. Jairo Jiménez,
Analista Informático
* Sra. Diana Muñoz,
Secretaria
* Ing. José Jara Romero,
Asistente Administrativo
* Ing. Rosa Iniguez,
Tutora
* Psiq. Yadira Sánchez,
Tutora
* Ing. Margoth Cabrera,
Tutora
* Ing. Jakelin Conza,
Tutora

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN											22.- Coordinar eventos de evaluación Docente. 23.- Evaluar de proceso de Nivelación.	Temas regionales de Proyectos Integradores organizados por la SENESCYT-SNNA 20.- Informe de la organización y desarrollo de los eventos Culturales 21.- Informe de aplicación del proyecto SNNA de capacitación ENES a Bachilleres de la Provincia. 22.- Informe de evaluación Docente 23.- Informe de fin de Proceso de Nivelación y Plan de Mejoras		
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestionar la dimensión Administrativa en el Proceso de Nivelación	Porcentaje de cumplimiento de las actividades	50%	50%	21	21	1.- Cumplir el POA. 2.- Alcanzar un alto desempeño en el personal administrativo. 3.- Alcanzar un alto desempeño en el personal de servicio. 4.- Satisfacer a los usuarios de proceso.	1.- Resultado de la evaluación del POA 2.- Resultado de la evaluación de desempeño del personal administrativo 3.- Resultado de la evaluación de desempeño del personal de servicio 4.- Porcentaje de satisfacción de clientes de proceso	\$ 354.45	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Seguimiento y Evaluación del Proceso de Nivelación.	Entrega de Informe de ejecución y evaluaciones de los cursos de Nivelación	N° de Informes realizados	1	1	21	21	1.- Solicitar, recopilar, revisar, emitir observaciones según el caso. 2.- Ingresar los datos de las evaluaciones a cada proceso de Nivelación a las matrices de evaluaciones del SNNA. 3.- Realizar Informe de Evaluación del Curso de Nivelación. 4.- Presentar Informe de Nivelación a la SENESCYT-SNNA.	1.- Evaluaciones del Curso de Nivelación por cada semestre presentadas por las Áreas Administrativa y Académica (Áreas del Conocimiento) 2.- Base de datos de Matrices de evaluaciones 3.- Informe de Evaluación del Curso de Nivelación 4.- Registro entrega recepción de	\$ 48.35	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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			
DIRECCIÓN					530805 0000 001	Materiales de Aseo Gastos para cubrir la adquisición de suministros y materiales de aseo y limpieza; y, recolectar objetos cortos punzantes de uso médico						433.75					
						Ambiental en spray	5	Unidad	2.95	14.75				S			
						Cloro	4	Galones	3.00	12.00				S			
						Desinfectante ambiental	6	Galones	4.50	27.00				S			
						Detergente de 1000 GR.	5	Unidad	10.00	50.00				S			
						Escobas	3	Unidad	2.00	6.00				S			
						Franela	2	Metros	1.50	3.00				S			
						Fundas de basura	20	Unidad	5.00	100.00				S			
						Guantes	2	Paquetes	1.50	3.00				S			
						Insecticidas	2	Unidad	3.50	7.00				S			
						Jabón líquido	10	Unidad	5.00	50.00				S			
						Papel higiénico	100	Royos	1.00	100.00				S			
						Recogedores de basura	2	Unidad	3.50	7.00				S			
						Tacho de Basura	2	Unidad	15.00	30.00				S			
						Trapeadores	3	Unidad	8.00	24.00				S			
						530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						1,775.30				
							Toner RICOH MPC305# Color Black	2	Unidad	72.75	145.50				S		
							Toner RICOH MPC305# Color Amarillo	2	Unidad	88.50	177.00				S		
							Toner RICOH MPC305# Color Magenta	2	Unidad	88.50	177.00				S		
							Toner RICOH MPC305# Color Cyan	2	Unidad	88.50	177.00				S		
						Cilindro Black	1	Unidad	277.25	277.25				S			
						Cilindro Magneta	1	Unidad	273.85	273.85				S			
						Cilindro Cyan	1	Unidad	273.85	273.85				S			
						Cilindro Yellow	1	Unidad	273.85	273.85				S			
					530811 0000 001	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería						330.00					
						Extensiones eléctricas de 15 metros	15	Unidad	15.00	225.00				S			
						Focos	30	Unidad	3.50	105.00				S			
DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 354.45	* Dr. Rubén Lema, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Sra. Diana Muñoz, Secretaria * Ing. José Jara Romero, Asistente Administrativo	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						338.25					
						Tóner RICOH MPC305# Color Black	1	Unidad	72.75	72.75				S			
						Tóner RICOH MPC305# Color Amarillo	1	Unidad	88.50	88.50				S			
						Tóner RICOH MPC305# Color Magenta	1	Unidad	88.50	88.50				S			
						Tóner RICOH MPC305# Color Cyan	1	Unidad	88.50	88.50				S			
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						16.20				
							Resmas de papel de 75 gr.	4	Resma	4.05	16.20				S		
						530804 0000 001	Materiales de Oficina						48.35				
					* Ing. Amarilis Borja, Vicerrectora Académica * Dr. Rubén Lema, Director de Nivelación * Ing. Jairo Jiménez, Analista Informático * Sra. Diana Muñoz, Secretaria * Ing. José Jara Romero, Asistente Administrativo * Ing. Rosa Iniguez, Tutora * Psio. Yedira Sánchez, Tutora		Resmas de papel de 75 gr.	2	Resma	4.05	8.10				S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 48.35				Archivadores	5	Unidad	2.00	10.00				S		
						Notas adhesivas varios tamaños	10	Unidad	2.65	26.50				S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
SUBTOTAL POA:												US\$	11,016.00	544,639.50
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1 N° 6	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Becar al 40% de las y los estudiantes regulares que no cuenten con recursos económicos suficientes, con promedio sobresaliente y distinción académica, deportistas, destacados en actividades científicas, tecnológicas, de innovación, culturales, artísticas y discapacitados de la UTMACH.	Gestionar becas, créditos y ayudas económicas	Porcentaje de estudiantes con los mejores rendimientos académicos, de escasos recursos económicos y con merito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2016	5%	5%	24	24	1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Firmar de acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnostico 2.- Actas de compromisos 3.- Transferencias de depósitos 4.- Fichas de seguimiento	\$ 250,000.00	\$ 0.00
		OEI 11 N° 9	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	2.- Organizar dos eventos al año de recreación, camping, etc., para estudiantes y jubilados.	Fomentar la integración de estudiantes mediante eventos de recreación y deportivos	Porcentaje de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de deporte y recreación en el año 2016	40%	40%	24	24	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol. 2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo. 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo. 4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box. 5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación. 6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.	1.- Registro de inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros 2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones 3.- Registro de inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros 4.- Registro de inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros 5.- Registro de inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos, horarios, otros	\$ 0.00	\$ 0.00
		OEI 1 N° 6	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	3.- Cumplir el Programa de Orientación Vocacional planificado.	Programas de Orientación Vocacional ejecutados	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de orientación psicológica, profesional en el año 2016	422	422	24	24	1.- Atender psicológicamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran. 2.- Diagnosticar, prevenir y tratar problemas psicológicos. 3.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso, acoso y violencia sexual; violación de derechos, integridad física y psicológica. 4.- Orientar Profesional y Vocacionalmente a los y las estudiantes de la UTMACH. 5.- Participar en casas abiertas en las Inst. de Educativas de nivel medio para socialización de la oferta académica de la UTMACH.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Registro de tratamiento 3.- Registro de atención, denuncias, oficios, otros 4.- Registros de atención al usuario 5.- Registro de atención, fotos, otro	\$ 250.00	\$ 0.00
		OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	4.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol.	Campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol ejecutado	N° de campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol en el año 2016	5	5	24	24	1.- Realizar campañas de prevención contra el uso de drogas, tabaco y alcohol. 2.- Atender terapéuticamente a los y las estudiantes de la UTMACH que lo requieran.	1.- Propuesta de campañas 2.- Registros de atención 3.- Fotos	\$ 0.00	\$ 0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		5.- Implementar políticas de inclusión social, protección a personas con necesidades especiales y garantía de derechos.	Políticas de inclusión social, protección a personas con discapacidad y garantía de derechos implementadas y funcionando	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de defensoría estudiantil en el año 2016	4,225	4,225	24	24	1.- Entregar herramientas jurídicas para que las y los estudiantes ejerzan sus derechos y deberes. 2.- Asesorar y orientar a las y los estudiantes en los diferentes trámites académicos y administrativos. 3.- Recaptar de quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. 4.- Asistir en la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica. 5.- Realizar investigaciones sobre las denuncias presentadas. 6.- Emitir informes y recomendaciones. 7.- Implementar un sistema de quejas. 8.- Realizar mediación y conciliador cuando el caso lo requiera.	1.- Registro de atención al usuario 2.- Informes 3.- Sistema de Quejas 4.- Actas de conciliación y mediación 5.- Herramientas Técnicas	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	6.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH.	Mantener el buen estado de los espacios de bienestar estudiantil.	Espacios de bienestar estudiantil adecuados y constantes mantenimiento	N° de Bares, comedores y puestos ambulantes cuentan con control higiénico y nutricional en el año 2016	15	-	24	-	1.- Coordinar la gestión interinstitucional con el MSP, Cuerpo de Bomberos y otros para el control higiénico y nutricional. 2.- Desarrollar talleres higiénicos y nutricionales dirigido a los y las administradores y dueños de los comedores, bares y cafeterías de la UTMACH. 3.- Dar seguimiento, controlar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o permiso de funcionamiento.	1.- Oficios 2.- Registros de asistencias 3.- Fotos 4.- Fichas de Seguimientos 5.- Informes	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria en el año 2016	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha médica inicial. 2.- Tomar de signos Vitales 3.- Indagar de antecedentes patológicos personales y familiares. 4.- Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificados médicos.	1.- Fichas médicas 2.- Recetas médicas 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria 4.- Registro de Medicina entregada	\$ 3,000.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención odontológica en el año 2016	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha odontológica inicial. 2.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 3.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 4.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas Odontológicas 2.- Registro de atención y consulta odontológica 3.- Registro de Medicina entregada	\$ 200.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		9.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social en el año 2016	422	422	24	24	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar - evaluar de proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual; violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico 3.- Registro de atención 4.- Denuncias 5.- Oficios, otros	\$ 0.00	\$ 0.00
OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización"		10.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Asistencia y Trabajo Social	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2016	8,450	1,550	24	24	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pilegos para contratación 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora	\$ 0.00	\$ 0.00	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	FOR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR	DIRECCIÓN DE BIENESTAR E	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Eva Paredes Flores Abogada												
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Auxiliar de Enfermería												
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,000.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Fresia Vera Anzoátegui, Auxiliar de Enfermería	530809 0000 001	Medicinas y Productos Farmacéuticos	1	Unidad	1,500.00	1,500.00	1,500.00	S	S			
				530810 0000 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico y Patológico	1	Unidad	1,500.00	1,500.00	1,500.00	S						
DIANTIL	ANTIL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 200.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Dra. Margoth Maza Valle, Odontólogos * Dr. Roberto Medina M., Aux. Enfermería	530808 0000 001	Instrumental Medico Menor	1	Unidad	200.00	200.00	200.00	S	S			
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo												
		\$ 135,000.00	\$ 0.00	\$ 135,000.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE	570201 0000 003	Seguro de Vida y Accidentes Personales					135,000.00					
					Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10,000	Unidad	13.40	134,000.00			S	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		académica"		enfermería y odontología.		en el año 2016						gestión, registro de servicios entregados		
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		11.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguitos"	N° de niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguitos" en el año 2016	45	45	24	24	1.- Desarrollar integralmente a los niños y niñas menores a 3 años hijos de las madres y padres estudiantes de la UTMACH.	1.- Convenio Tripartito UTMACH, GPAO, MIES	\$ 0.00	\$ 1,999.99
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH donan y hacen uso de los beneficios de la campaña de donación	N° de campañas de donación para que las y los estudiantes de la UTMACH donen y hagan uso de los beneficios en el año 2016	5	5	24	24	1.- Suscribir carta de compromiso Interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso 2.- Cronograma de difusión y de donación 3.- Informe de captación de unidades de sangre	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		13.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas, SR,HB,DT,INFLUENCIA ESTACIONAL	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas (SR,HB,DT,INFLUENCIA ESTACIONAL) en el año 2016	4,225	4,225	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional entre la UTMACH y el MSP. 2.- Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes.	1.- Oficios 2.- Cronograma del proceso de vacunación 3.- Registro de estudiantes vacunados	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		14.- Gestión Administrativa.	Estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE	N° de estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE en el año 2016	4,225	4,225	24	24	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Portafolio de Servicios 2.- Rolo - Up 3.- Fotos, otros	\$ 5,000.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				* Xavier Jumbo, Asistente Administrativo		Contratación de Especialista en el área	1	Unidad	1,000.00	1,000.00				S		
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,999.99	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Félix López Ajó, Psicólogo de la UBE	530812 0000 002	Materiales Didácticos					1,999.99					
							Guinguringongo	4	Unidad	97.00	388.00			S		
							Rompezabizas madera/ch	15	Unidad	4.00	60.00			S		
							Rompezabizas madera/Fr	15	Unidad	1.80	27.00			S		
							Cubos Didácticos Plastic	10	Unidad	1.80	18.00			S		
							Pelotas Salta Salta	9	Unidad	14.28	128.52			S		
							Sillas	20	Unidad	5.36	107.20			S		
							Mesas de Plástico	4	Unidad	12.50	50.00			S		
							Colgadores Niquelados Pared	5	Unidad	11.00	55.00			S		
							Colgadores Toallas Pared	5	Unidad	5.00	25.00			S		
							Alfombras deslizantes	4	Unidad	8.00	32.00			S		
							Cajoneras de Plástico 4 cajones	2	Unidad	68.48	136.96			S		
							Mesa de Plástico (g) 4 sillas	4	Unidad	28.60	114.40			S		
							Sillas Mad. Peq. Varios Colores	10	Unidad	20.00	200.00			S		
							Mesas Redondas Madera varios colores	4	Unidad	40.00	160.00			S		
							Repicero de 1,50 alto * 1,20 ancho	1	Unidad	200.00	200.00			S		
							Pleiboo de 9mm	4	Unidad	27.00	108.00			S		
							Tubos de madera	4	Unidad	10.00	40.00			S		
							Carpetas Plasticas tapa transparente	20	Unidad	0.63	12.60			S		
							1/2 planchas de fomix	12	Unidad	1.15	13.80			S		
							Papel Crepe Pliegos	12	Unidad	0.20	2.40			S		
							Papel Cometa	11	Unidad	0.05	0.55			S		
							Cinta Maskin	1	Unidad	0.90	0.90			S		
							Cinta Scoot	8	Unidad	0.35	2.80			S		
							Silicon Liquida 250 ml	10	Unidad	1.50	15.00			S		
							Silicon en barra	50	Unidad	0.10	5.00			S		
						Pistolas Silicón	3	Unidad	3.40	10.20			S			
						Pliegos Papel Periódico	7	Unidad	0.13	0.91			S			
						Cajas Crayón Jumbo	15	Unidad	1.25	18.75			S			
						Cajas de Plastilina	15	Unidad	0.80	12.00			S			
						Tablas de punzar con punzón	10	Unidad	5.50	55.00			S			
STAR ESTUDIANTIL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Auxiliar de Enfermería, Dra. Fresia Vera Anzoátegui												
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,000.00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo	530204 0000 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación	1	Unidad	5,000.00	5,000.00	5,000.00			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	15.- Gestión Administrativa.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2016	4,225	4,225	24	24	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión Interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	\$ 1,770.03	\$ 925.13
		SUBTOTAL POA:											USD \$	260,220.03
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	OEI 11 N° 10	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	1.- Organizar 8 campeonatos internos de fútbol para los servidores y docentes de la UTMACH.	Ejecución de los eventos deportivos programados	Porcentaje de cumplimiento del POA-PAC del coliseo	25%	-	12	-	1.- Publicitar los eventos. 2.- Inscribir equipos participantes. 3.- Elaborar calendarios de juegos. 4.- Contratar jueces que dirijan. 5.- Premiar los equipos triunfadores.	1.- Registro de inscripción 2.- Actas de juego 3.- Fotos y videos 4.- Informe a la autoridad	\$ 96.00	\$ 900.00
		OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	2.- Garantizar la actividad deportiva en el coliseo, estadio, canchas y espacios destinados a las diversas disciplinas, mediante el mantenimiento de los espacios deportivos.	Mantenimiento continuo y permanente de los escenarios deportivos para que siempre estén aptos para su utilización	Los escenarios deportivos son utilizados a diario, debido a su óptima presentación, lo que permite que se desarrollen eventos deportivos	N° de escenarios deportivos aptos para su utilización	2	1	24	24	1.- Adecuar los escenarios deportivos. 2.- Controlar la maleza. 3.- Realizar labores culturales en canchas con césped.	1.- Registro de actividades diarias del personal 2.- Planificación de actividades 3.- Fotografías 4.- Informes presentados	\$ 670.00
UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	OEI 11	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	3.- Asistir en la entrega oportuna de implementación e infraestructura deportiva a los usuarios que lo requieran.	Aceptar 400 solicitudes de escenarios e implementos deportivos	N° de solicitudes aceptadas / N° de solicitudes presentadas	50%	50%	24	24	1.- Receptar las solicitudes. 2.- Elaborar cronograma de uso de escenarios. 3.- Entregar implementos deportivos. 4.- Registrar uso de escenarios deportivos.	1.- Solicitudes receptadas 2.- Registro de uso de escenarios 3.- Informe a la autoridad	\$ 150.00	\$ 1,075.00	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																				
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES									
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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										
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	DIRECCIÓN DE BIENE	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,695.16	* Jorge Villalobos Salcedo, Director de la UBE * Xavier Jumbo, Asistente Administrativo	530804 0000 001	Materiales de Oficina						500.03											
						Resmas de Papel Bond A4	70	Unidad	3.88	271.60			S											
						Archivador tamaño oficio Lomo 8cms	25	Unidad	1.75	43.75			S											
						Carpetas Plasticas Transparente	40	Unidad	0.44	17.60			S											
						Marcador para Pizarra	12	Unidad	0.34	4.08			S											
						Resaltadores varios colores	6	Unidad	0.82	4.92			S											
						Aguzador Electrico	1	Unidad	39.50	39.50			S											
						Borrador de Pizarra	6	Unidad	0.52	3.12			S											
						Grapadora normal metálica grande	6	Unidad	2.96	17.76			S											
						Perforadora Normal Eagle 708	6	Unidad	2.47	14.82			S											
						Porta Clips Magneticos Lance	6	Unidad	0.58	3.48			S											
						Calculadora TIPO sumadora 12 digitos	4	Unidad	5.48	21.92			S											
						Papelera 2 pisos plasticas lancer	3	Unidad	6.44	19.32			S											
						Goma en barra de 40GR	12	Unidad	2.26	27.12			S											
						Cinta de empaque 48*80 color café	12	Unidad	0.92	11.04			S											
						531403 0000 001	Mobiliarios	1	Unidad	1,000.00	1,000.00			1,000.00	S									
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos	1	Unidad	925.13	925.13			925.13	S									
						530805 0000 001	Materiales de Aseo	1	Unidad	270.00	270.00			270.00	S	S								
						185,000.00	0.00	448,145.15		SUBTOTAL PAC:					USD \$	448,145.15								
						UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 996.00	Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de áreas deportivas	530824 0000 002	Insumos, bienes materiales para eventos culturales						900.00					
Balones de Fut-sala	4	Unidad	45.00	180.00									S											
Trofeos	8	Unidad	60.00	480.00									S											
Medallas	60	Unidad	4.00	240.00									S											
530804 0000 001	Materiales de Oficina													96.00										
Resmas de papel de 75 gr.	24	Resma	4.00	96.00									S	S										
UNIDAD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,470.00	Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de áreas deportivas							530805 0000 001	Materiales de Aseo						470.00					
												Desinfectante y desodorizante ambiental	24	Galones	4.50	108.00			S	S				
												Cloro	5	Galones	4.00	20.00			S	S				
												Detergente	10	Funda 5 kg	4.50	45.00			S	S				
												Recogedor de basura	8	Unidad	2.00	16.00			S					
												Escobas de bejuco	3	Unidad	3.00	9.00			S					
						Escobas de fibra	6	Unidad	2.50	15.00			S											
						Papel higiénico	16	Unidad	2.00	32.00			S	S										
						Trapeadores dobles	2	Unidad	20.00	40.00														
						Guantes de hule	6	Unidad	1.00	6.00			S	S										
Mano de oso	3	Unidad	3.00	9.00			S																	
UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,225.00	Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de áreas deportivas	530805 0000 001	Herramientas						200.00											
						Pala	4	Unidad	10.00	40.00			S											
						Carretilla	3	Unidad	40.00	120.00					S									
						Machetes	6	Unidad	7.00	42.00			S											
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos							800.00										
						Desmalezadora a gasolina	1	Unidad	800.00	800.00														
						UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,225.00	Ing. Mario Ontaneda Rosales, Supervisor de áreas deportivas	530824 0000 002	Insumos, bienes materiales para eventos culturales						1,075.00					
												Balones de fútbol	15	Unidad	45.00	675.00					S			
												Balones de básquet	5	Unidad	75.00	375.00					S			
												530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							150.00				

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
DIRECCI UN						Cartucho Epson L355 color negro, amarillo azul y rojo	5	Unidad	30.00	150.00				S				
	0.00	0.00	3,691.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	3,691.00							
	185,000.00	0.00	451,836.15		TOTAL PAC DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL:					USD \$	451,836.15							
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 44,500.00	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMAACH * Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación					16,000.00	S	S	S				
						Material publicitario para el Congreso 2016	1		4,000.00	4,000.00		S	S	S				
						Reproducción de la Revista Cumbres 2016	4		3,000.00	12,000.00		S	S	S				
					530603 0000 002	Servicios de Capacitación					2,000.00	S	S	S				
						Pago a experto para capacitación de redacción de artículos científicos y académicos	2		1,250.00	2,500.00		S	S	S				
					530606 0000 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios					25,000.00	S	S	S				
						Pago a Asesores externos para redacción de artículos científicos y académicos				20,000.00		S	S	S				
					530807 0000 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicidad					500.00	S	S	S				
						Material publicitario para el Congreso 2016	1			500.00		S	S	S				
					530801 0000 002	Alimentos y bebidas					1,000.00	S	S	S				
						Pago del servicio de alimentación para el Congreso 2016				1,000.00		S	S	S				
						530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación						10,000.00	S	S	S		
						Pago de publicaciones de artículos de los docentes en revistas de alto impacto SCOPUS							10,000.00	S	S	S		
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos						3,000.00	S	S	S		
						iMac 21 pulgadas 2.9GHZ - Pantalla retroiluminada por LED de 21.5 pulgadas (diagonal) - Procesador Intel Core i5 quad core de 2.9 - Memoria 8 GB DDR3 de 1600 MHz - Almacenamiento Disco duro de 1 TB (5400 rpm) - Procesador gráfico NVIDIA GeForce GT 750M con 1 GB de memoria GDDR5 - Puertos Ranura para tarjeta SDXC, Cuatro puertos USB 3 (compatibles con USB 2) Dos puertos Thunderbolt Salida de video Mini DisplayPort Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T (conector RJ-45) Ranura para cable de seguridad Kensington					2,854.00		S	S	S			
	Apple Super Drive - Unidad óptica: DVD±R/RW. - Discos soportados: CD, CD-R, CD-RW, DVD, DVD±R, DVD±R DL, DVD±RW, DVD-R, DVD-R DL, DVD-RW. - 1 puerto USB.					146.00		S	S	S								
	530804 0000 002	Materiales de Oficina						1,000.00	S	S								
	Papel A4 resma 500 unidades								S	S								
	Folder manila colores intensos estilo								S	S								
	Folder manila colores intensos ideal								S	S								
	Protectores de hojas delgado A4 x 100 unidades								S	S								
	Cuaderno Espiral grande 1 línea								S	S								
	Cuaderno espiral a cuadros								S	S								
	Libreta espiral pequeña # 2								S	S								
	Corrector de frasco con brocha bic								S	S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8 N° 3	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	2.- Gestionar la publicación de 10 artículos en revistas de alto impacto.		Dar a conocer el avance de las investigaciones de la gestión para los artículos publicados	Porcentaje de artículos gestionados	-	40%	-	24	1.- Convocar a la presentación de artículos de revisión y científicos para publicación. 2.- Seleccionar artículos científicos por el Comité Editorial de la UTMACH para publicar. 3.- Enviar los artículos de revisión - científicos seleccionados a calificación de pares externos. 4.- Enviar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas o eventos académicos. 5.- Gestionar y elaborar la Revista Científica de la UTMACH.	1.- Convocatoria 2.- Acta de selección de artículos científicos 3.- Artículos de revisión - científicos 4.- Comunicaciones de envío a pares Externos 5.- Informe de pares externos 6.- Subscripción a revistas científicas 7.- Programa del evento académico 8.- Certificado de ponencia	\$ 0.00	\$ 14,000.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	FOR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 14,000.00	* Ing. Amanlis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH * Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero		Corrector tipo Bolígrafo							S	S		
						Archivadores Leitz 8 cm negro								S	S	
						Archivador tamaño oficio lomo 4 negro								S	S	
						Archivador tamaño oficio 6 cm								S	S	
						Carpetas plásticas carioca un lado transparente (negras)								S	S	
						Marcador para pizarrón varios colores								S	S	
						Marcad. Perman. Negro P/Gruesa								S	S	
						Resaltadores color verde limón, naranja y rosado								S	S	
						Sacapuntas eléctrico								S	S	
						Sacapuntas								S	S	
						Borrador grande para pizarra								S	S	
						Borrador de lápiz blanco								S	S	
						Grapadora normal								S	S	
						Vinchas metálicas para carpeta								S	S	
						CD RW regrabables con Caja								S	S	
						Calculadora tipo sumadora 12 dígitos								S	S	
						Cajas de Minas 05								S	S	
						Regla metálica 30 cm								S	S	
						Regla plástica 30 cm.								S	S	
						Estiletes reforzados grande								S	S	
						Ligas 6cm funda de 1kg								S	S	
						Saca grapas								S	S	
						Cinta adhesiva 18"50 yadas novo								S	S	
						Cinta adhesiva transparente 18x25ydas								S	S	
						Cinta de Empaque trans. de 80yd transparente								S	S	
						Goma en barra 40gr								S	S	
						Frasco de goma líquida 260cc.								S	S	
						Fechador pequeño de caucho								S	S	
						Marcadores para Cd V/colores								S	S	
						Lápices de color 12 unidades								S	S	
						Lápices con Borrador								S	S	
						Pilas AA recargables energizer								S	S	
						Tijeras								S	S	
						Cartulina 4 colores tamaño oficio (amarillo, verde, celeste y blancas)								S	S	
						Clips Mariposa n.1								S	S	
						Grapas 26/6								S	S	
	Esferos Punta Fina Azul								S	S						
	Esferos Punta Fina Rojo								S	S						
	Esferos Punta Fina Negro								S	S						
	Separadores Plásticos A4								S	S						
	Libreta Espiral 1 línea 100 hojas								S	S						
	Porta clips								S	S						
	Cinta de empaque café								S	S						
	Cinta masking tape								S	S						
	Cinta scotch pequeña								S	S						
	Perfiles Plásticos A4 negros								S	S						
	Sobre Manila F5								S	S						
	Sobre Manila F6								S	S						

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN														
	OEI 8 N° 5	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	3.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Producción de alimentos.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio producción de alimentos a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	40%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0,00	\$ 12,200,00
	OEI 8 N° 6	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	4.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Protección del medio ambiente y de los recursos naturales.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Protección del medio ambiente a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	40%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0,00	\$ 9,000,00
OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar"	5.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio	Porcentaje de gestión de los	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación	\$ 0,00	\$ 21,300,00	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	N° 7	conocimiento y tecnología"	Perfeccionamiento de la Educación Superior.		Perfeccionamiento de la Educación Superior a través de dos artículos de revisión	proyectos de investigación					4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación		
	OEI 8 N° 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	6.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Ordenamiento territorial, urbanismo y sostenibilidad.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Ordenamiento territorial, urbanismo y sostenibilidad a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0.00	\$ 19,000.00
	OEI 8 N° 9	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	7.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Cultura Ciudad y Desarrollo Local.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Cultura ciudad y desarrollo local a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	40%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0.00	\$ 12,500.00
	OEI 8 N° 10	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	8.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Desarrollo socio-económico y solidario.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Desarrollo socio-económico y solidario a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0.00	\$ 18,000.00
			"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	9.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-				1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				* Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero		Pasantías para estudiantes inmersos en el proyecto de investigación	3		400.00	1,200.00		S	S	S		
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					12,000.00		S	S	S	
						Equipo de BIO FEED BACK (Cámara de Gessell)	1	Unidad		12,000.00			S	S	S	
						Nuevos proyectos de investigación 2016							S	S	S	
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				2,100.00		S	S	S	
						530301 0000 002	Pasajes al Interior				500.00		S	S	S	
						530302 0000 001	Pasajes al Exterior				1,000.00		S	S	S	
						530303 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior				1,000.00		S	S	S	
						530304 0000 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior				1,000.00		S	S	S	
						530404 0000 002	Maquinarias y Equipos - Mantenimiento				1,000.00		S	S	S	
						530603 0000 002	Servicios de Capacitación				1,000.00		S	S	S	
						530702 0000 002	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos				2,000.00		S	S	S	
						531407 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				500.00		S	S	S	
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos				1,000.00		S	S	S	
							Nuevos proyectos de investigación 2016				1,000.00		S	S	S	
						840107 0000 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				10,000.00		S	S	S	
							Nuevos proyectos de investigación 2016				10,000.00		S	S	S	
						530301 0000 002	Pasajes al Interior				500.00		S	S	S	
						530302 0000 002	Pasajes al Exterior				4,000.00		S	S	S	
						530303 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior				1,000.00		S	S	S	
						530304 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior				4,000.00		S	S	S	
						530603 0000 002	Servicios de Capacitación				1,000.00		S	S	S	
						840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				2,000.00		S	S	S	
						530301 0000 002	Pasajes al Interior				500.00		S	S	S	
						530302 0000 002	Pasajes al Exterior				2,000.00		S	S	S	
						530303 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Interior				500.00		S	S	S	
						530304 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior				2,000.00		S	S	S	
						530603 0000 002	Servicios de Capacitación				1,000.00		S	S	S	
						530829 0000 002	Insumos, Bienes, materiales y Suministros para Investigaciones				1,000.00		S	S	S	
						840103 0000 002	Mobiliarios				3,000.00		S	S	S	
							Muebles de escritorio	4	Unidad	300.00	1,200.00		S	S	S	
							Modulares de madera	4	Unidad	450.00	1,800.00		S	S	S	
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos				1,000.00		S	S	S	
						Proyector (infocus)	1	Unidad	1,000.00	1,000.00		S	S	S		
					840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				7,000.00		S	S	S		
						Impresora Multifunciones	2	Unidad	650.00	1,300.00		S	S	S		
						Computadora Portátil	2	Unidad	1,500.00	3,000.00		S	S	S		
						Computadora escritorio	2	Unidad	1,000.00	2,000.00		S	S	S		
						Ups	2	Unidad	350.00	700.00		S	S	S		
					530302 0000 002	Pasajes al Exterior				1,000.00		S	S	S		
					530304 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior				1,000.00		S	S	S		
					530603 0000 002	Servicios de Capacitación				1,500.00		S	S	S		
					530810 0000 002	Materiales para Laboratorio y Uso Médico				1,500.00		S	S	S		
						Cristalería de laboratorio, instrumentos médicos para proyectos		Unidad		1,500.00		S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8 N° 11	Investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	Ejecutar cinco proyectos según Ecosistema de salud humana.		Avanzar investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Ecosistemas de la salud humana a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	20%	-	24	2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0.00	\$ 12,792.02	
	OEI 8 N° 12	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	10.- Gestionar y ejecutar cinco proyectos según Nueva tecnología al desarrollo del territorio.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH y fortalecer el dominio Nuevas tecnologías al desarrollo del territorio a través de un artículo de revisión	Porcentaje de gestión de los proyectos de investigación	-	20%	-	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resolución de los Proyectos de investigación aprobados 2.- Matriz de seguimiento y control de los proyectos de evaluación 3.- Planificaciones mensuales de los proyectos de investigación 4.- Formularios de Compras Públicas para Requerimientos de los proyectos de investigación	\$ 0.00	\$ 44,000.00	
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		11.- Implementar el Plan Anual de Investigaciones acorde a las políticas de desarrollo regional.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Investigación	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica	1.- Informe del cumplimiento del Plan anual de investigación	\$ 356,000.00	\$ 0.00
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		12.- Promover la publicación de investigaciones revistas indexadas y de alto impacto y en libros.		Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Investigación	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Resultados de capacitación docente 2.- Evaluado a través de los indicadores del modelo de evaluación de Carreras (CEAACES)	\$ 0.00	\$ 74,500.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES		
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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			
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12,792.02	Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH *Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero	530829 0000 002	Insumos, Bienes, materiales y Suministros para Investigaciones						5,292.02	S	S	S		
						Reactivos varios incluidos los del permiso de la CONSEP		Unidad				5,292.02	S	S	S		
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos							1,000.00	S	S	S	
						Nuevos proyectos de investigación 2016								S	S	S	
					840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							1,500.00	S	S	S	
						Nuevos proyectos de investigación 2016								S	S	S	
					530302 0000 002	Pasajes al Exterior							1,000.00	S	S	S	
					530304 0000 002	Viáticos y Subsistencias en el Exterior							1,000.00	S	S	S	
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos							40,000.00	S	S	S	
						Equipo de medición de suelos para agricultura					3,000.00			S	S	S	
						Kit multiparametro de medición de campos de suelo					200.00			S	S	S	
						Microscopio Portátil					800.00			S	S	S	
						Cámara Hiperespectral 600-1000 nm					30,000.00			S	S	S	
						Medidor de clorofila					6,000.00			S	S	S	
					840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							2,000.00	S	S	S	
						1 Laptop de un procesador de 2 núcleos, 2.6 GHz de frecuencia turbo máxima, 4MB de caché, TPD de 15W, 8 GB RAM PC3-12800 L						2,000.00		S	S	S	
					580208 0000 001	Becas y Ayudas Económicas (Docentes)							356,000.00	S	S	S	
						Ayudas económicas para docentes titulares que están cursando estudios de Doctorado en el extranjero					356,000.00			S	S	S	
					* Ing. Amanilis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH * Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero	530204 0000 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación						4,000.00	S	S	S	
						530606 0000 002	Honorarios por Contratos Civiles						70,000.00	S	S	S	
						Pago de honorarios a los asesores extranjeros por concepto de acompañamiento en la publicación de libros, tesis, artículos, etc. EDITORIAL UTMACH					70,000.00			S	S	S	
						530804 0000 002	Materiales de Oficina						500.00	S	S	S	
						Papel A4 resma 500 unidades								S	S	S	
						Folder manila colores intensos estilo								S	S	S	
						Folder manila colores intensos ideal								S	S	S	
						Protectores de hojas delgado A4 x 100 unidades								S	S	S	
						Cuaderno espiral a cuadros								S	S	S	
						Corrector tipo Bolígrafo								S	S	S	
					Archivadores Leitz 8 cm negro								S	S	S		
					Cartulina 4 colores tamaño oficio (amarillo, verde, celeste y blancas)								S	S	S		
					Clips Mariposa n.1								S	S	S		
					Grapas 26/6								S	S	S		
					Esferos Punta Fina Azul								S	S	S		
					Esferos Punta Fina Rojo								S	S	S		
					Esferos Punta Fina Negro								S	S	S		
					Separadores Plásticos A4								S	S	S		
					Libreta Espiral 1 línea 100 hojas								S	S	S		
					Porta clips								S	S	S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		13.- Fomentar la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación.	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	Porcentaje de proyectos de investigación gestionados	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica	1.- Proyectos de investigación 2.- Resoluciones del HCU	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		14.- Realizar de eventos científicos en la UTMACH.	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	Porcentaje de organización de eventos científicos	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES.	1.- Cronograma del evento científico 2.- Convocatoria 3.- Registros de asistencia 4.- Ponencias	\$ 0.00	\$ 1,300.00
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		15.- Participar en eventos académicos y científicos.	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	Porcentaje de participación en eventos académicos y científicos	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación.	1.- Cronograma del evento científico 2.- Convocatoria	\$ 0.00	\$ 10,000.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
CENTRO DE INVESTIGACIÓN						Cajas de clips						S	S	S				
						Marcadores punta fina						S	S	S				
						Cinta scosh pequeña						S	S	S				
						Sobre Manila F5						S	S	S				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Amanlis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH * Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero														
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,300.00	* Ing. Amanlis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH * Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero	530801 0000 002	Alimentos y bebidas					1,000.00		S	S	S			
					530805 0000 002	Materiales de Aseo					300.00			S	S	S		
						Jabón líquido dispensador familia									S	S	S	
						Jabón líquido con válvula									S	S	S	
						Cloro líquido al 5%									S	S	S	
						Ph para dispensadores pacas									S	S	S	
						Papel higiénico blanco doble hoja 4 unidades									S	S	S	
						Escoba de plástico fibra nylon suave									S	S	S	
						Papel higiénico blanco doble hoja 12 u.									S	S	S	
						Tacho de basura									S	S	S	
						Fundas para basura 23x 28 domestica									S	S	S	
						Gel antibacterial 500 ccc									S	S	S	
						Líquido para limpiar vidrios 500cc									S	S	S	
						Toallas multiuso									S	S	S	
						Detergente en polvo funda 2kg.									S	S	S	
						Jabón de tocador barra									S	S	S	
						Ambiental spray varias fragancias 400cc									S	S	S	
						Ambiental eléctrico con dispensador									S	S	S	
						Repuesto ambiental eléctrico									S	S	S	
						Desinfectan líquido varias fragancias									S	S	S	
						Destapador cañería granulado									S	S	S	
						Espojas									S	S	S	
					Franela corta en metros color roja									S	S	S		
					Guantes de caucho 81/2									S	S	S		
					Insecticida Spray									S	S	S		
					Limpia muebles 250cc									S	S	S		
					Lustra muebles									S	S	S		
	Cepillo para inodoro con base									S	S	S						
	Recogedor de basura plástico									S	S	S						
	Trapeador de madera									S	S	S						
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10 000.00	* Ing. Amanlis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH	530302 0000 002	Pasajes al Exterior				5,000.00		S	S	S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE INVESTIGACIÓN	OEI 6	"Generar conocimiento y tecnología"	1.- Ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	16.- Fortalecer de los dominios técnicos - científicos - humanistas, de forma articulada con la academia y la vinculación, a través de los proyectos institucionales.	UTMACH	eventos académicos	50%	50%	24	24	4.- Proveen los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES	3.- Registros de asistencia 4.- Ponencias		
	OEI 8	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"		16.- Fortalecer de los dominios técnico - científicos - humanistas, de forma articulada con la academia y la vinculación, a través de los proyectos institucionales.	Gestionar y ejecutar el Plan Anual de Investigación de la UTMACH	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Investigación	50%	50%	24	24	1.- Capacitar a los docentes para la presentación de programas y proyectos institucionales. 2.- Convocar a los docentes para la presentación de proyectos de investigación 2016. 3.- Seleccionar proyectos de investigación. 4.- Proveer los recursos para la investigación científica. 5.- Ejecutar proyectos de investigación. 6.- Evaluar proyectos de investigación. 7.- Activar y actualizar la Revista Científica CUMBRES	1.- Proyectos de investigación 2.- Resoluciones del HCU	\$ 0.00	\$ 2,000.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	356,000.00	295,092.02
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	OEI 2 N° 1	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar la aplicación del Reglamento de Régimen Académico de la UTMACH, considerando la movilidad estudiantil, inclusión y atención a la diversidad.		Ejecución del Estatuto UTMACH y Reglamento de Régimen Académico UTMACH.	Porcentaje de Informes de cumplimiento realizados	50%	50%	24	24	1.- Socializar Estatuto de la UTMACH. 2.- Colectivizar el RRA-UTMACH.	1.- Oficios o comunicados. 2.- Informes de cumplimientos.	\$ 298.55	\$ 0.00
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"			2.- Desarrollo de plan de capacitación.	Porcentaje de eventos del Plan de Educación Continua	50%	50%	24	24	1.- Convocar reuniones de trabajo. 2.- Socializar eventos del Centro de Educación Continua. 3.- Aprobar programas de Educación Continua.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo. 2.- Informes de actividades. 3.- Actas de sesiones.	\$ 200.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				*Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero	530304 0000 002	Váticos y Subsistencias en el Exterior						5,000.00	S	S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,000.00	* Ing. Amarilis Borja Herrera, Encargada del Centro de Investigaciones UTMACH * Ing. Cyndi Aguilar N., Analista Financiero	530603 0000 002	Servicios de Capacitación						1,000.00	S	S	S			
					531403 0000 002	Mobiliarios						1,000.00	S	S	S			
	0.00	0.00	651,092.02		SUBTOTAL PAC:					USD \$	651,092.02							
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 298.55	* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Director del Centro de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua 1	530807 0000 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					298.55						
							Juego de recarga a color tinta Epson 55	5	Unidad	37.71	188.55		S					
								Juego de recarga negro tinta Epson 55	10	Unidad	11.00	110.00		S				
							530804 0000 001	Materiales de Oficina					200.00					
								Archivador lomo ancho 8cm Leitz	17	Unidad	2.70	45.90		S				
								Esférogáficos punta fina color azul y negro	12	Unidad	0.35	4.20		S				
								Resmas de papel de 75 gr. A4	12	Unidad	4.08	48.96		S				
								Corrector tipo bolígrafo Bic	1	Unidad	1.60	1.60		S				
								Grapas 26/6	3	Cajas	0.85	2.55		S				
								Separador hojas plásticas	13	Unidad	3.68	47.84		S				
								Clips mariposas No. 1,50	2	Cajas	1.00	2.00		S				
								Clips para papel No. 33mm	3	Cajas	0.30	0.90		S				
								Sobres de manila A4	6	Unidad	0.10	0.60		S				
								Marcadores para cd negro	1	Unidad	0.60	0.60		S				
								Marcadores resaltadores	2	Unidad	1.40	2.80		S				
								Libretas taquigráficas	2	Unidad	0.80	1.60		S				
								Cuadernos 100 hojas línea grande	3	Unidad	1.00	3.00		S				
								Lápiz	12	Unidad	0.60	7.20		S				
								Borrador blanco	2	Unidad	0.40	0.80		S				
								Marcadores de pizarra negro	4	Unidad	2.00	8.00		S				
								Marcadores de pizarra azul	4	Unidad	2.00	8.00		S				
								Cartulinas Bristol, A4 varios colores	9	Unidad	0.05	0.45		S				
								Perforadora	1	Unidad	3.00	3.00		S				
								Sacagrapas	1	Unidad	2.00	2.00		S				
								Porta cinta	1	Unidad	3.00	3.00		S				
								Cinta maskin grande	1	Unidad	1.00	1.00		S				
								Cinta scotk pequeña	2	Unidad	0.50	1.00		S				
						Cinta de embalaje grande	2	Unidad	1.00	2.00		S						
						Porta clic	1	Unidad	1.00	1.00		S						
						840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					1,200.00						
							Cámara	1	Unidad	150.00	150.00		S					
							Proyector	1	Unidad	500.00	500.00		S					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"			3.- Elaboración de un plan de marketing actualizado de acuerdo a las necesidades.	Porcentaje de ofertas de programas de Educación Continua	50%	50%	24	24	1.- Determinar las necesidades permanentes de actualización de conocimientos. 2.- Socializar ofertas de actualización de conocimientos. 3.- Diseñar programas de profundización de conocimientos.	1.- Convocatorias a reuniones de trabajo. 2.- Informes técnicos de sesiones. 3.- Instructivos.	\$ 370.00	\$ 1,200.00	
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"			4.- Realización de convenios del Centro de Educación Continua.	Porcentaje de convenios admitidos	50%	50%	24	24	1.- Convocar a sesión de trabajo. 2.- Establecer el mecanismo de aplicación de los convenios. 3.- Elaborar los instrumentos de cálculos. 4.- Ejecutar el proceso de levantamiento de información.	1.- Convocatorias a sesiones de trabajo. 2.- Informes técnicos de sesiones. 3.- Instrumentos de medición.	\$ 0.00	\$ 3,480.00	
SUBTOTAL POA:												USD \$		868.55	4,680.00
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA INSTITUTO DE IDIOMAS	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		1.- Finalizar el Curso Regular de Inglés Básico, organizado en el Periodo Octubre 2015 - Febrero 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de estudiantes aprobados	2,200	-	8	-	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 145.80	\$ 0.00	
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		2.- Realizar un Curso Intensivo de Inglés Básico Periodos: De Enero a Febrero 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de estudiantes aprobados	400	-	6	-	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 0.00	\$ 0.00	
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		3.- Posesionar a los estudiantes en los niveles correspondientes a través de un examen de ubicación mensual.	Estudiantes capacitados para el nivel de ubicación	N° de estudiantes aprobados	480	480						\$ 574.20	\$ 0.00
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		4.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Periodo: Del 4 al 29 de Abril del 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de estudiantes aprobados	400	-	4	-	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 0.00	\$ 0.00	
	OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"		5.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Periodo: Mayo -	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de Cursos Regulares de Inglés Básico realizados	2,000	-	20	-	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro	\$ 99.00	\$ 0.00	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)															
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES				
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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					
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,570.00	* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Director del Centro de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua 1	530811 0000 001	Aire acondicionado	1	Unidad	550.00	550.00			S						
						Materiales para la Construcción, Elécticos, Plomería y Carpintería							320.00						
						Lamparas fluorescentes	9	Unidad	13.00	117.00				S					
						Focos ahorradores 16 W	6	Unidad	7.75	46.50				S					
						Focos ahorradores 120 W	6	Unidad	14.00	84.00				S					
						Extensiones eléctricas 10m.	5	Unidad	14.50	72.50				S					
						Materiales de Aseo							50.00						
						Desinfectante ambiental	2	Galón	4.50	9.00				S					
						Ambiental en spray	3	Unidad	3.00	9.00				S					
						Ambiental eléctrico con dispensador	2	Unidad	4.00	8.00				S					
	Rollos de papel higiénico	4	Unidad	6.00	24.00				S										
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,480.00	* Ing. Javier Bermeo Pacheco, Director del Centro de Educación Continua * Ing. María Isabel Carpio, Analista de Educación Continua 1	840107 0000 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos										3,480.00			
						UPS para computadora	2	Unidad	165.00	330.00				S					
						Computadora de escritorio	2	Unidad	800.00	1,600.00				S					
						Lapto	1	Unidad	1,200.00	1,200.00				S					
						Impresora Epson L355	1	Unidad	350.00	350.00				S					
	0.00	0.00	5,548.55		SUBTOTAL PAC:					USD \$	5,548.55								
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA INSTITUTO DE IDIOMAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 145.80	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3	530804 0000 001	Materiales de Oficina										145.80			
						Papel A4	10	Rasma	4.08	40.80				S	S	S			
						Folders tamaño oficio de 8 cm. Kores	10	Unidad	4.00	40.00				S					
						Cinta scotch ed 3 cms de ancho	2	Unidad	1.00	2.00				S	S	S			
						Cinta scotch negra para electricidad	5	Unidad	1.00	5.00				S	S				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3		Estereográficos color azul	12	Unidad	0.25	3.00				S	S	S		
							Cajas de grapas 23/10	2	Unidad	2.00	4.00				S	S	S		
							Lápices mongol	8	Unidad	0.40	3.20				S				
							Cajas de papel continuo troquelado doble hoja	1	Unidad	8.00	8.00				S	S	S		
							Borradores para pizarra	5	Unidad	1.00	5.00								
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 574.20	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3		Pares de pila AAA	3	Unidad	3.00	9.00				S	S	S		
							Pares de pila AA	3	Unidad	3.00	9.00				S	S			
							Marcadores de tiza líquida para pizarra de color azul y negro (de los grandes)	24	Unidad	0.60	14.40				S	S	S		
							Frascos medianos de goma	2	Unidad	1.20	2.40				S	S			
							Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería							104.20					
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H., Analista de Educación Continua 3	530811 0000 001	Lámparas fluorescente de 40 vt.	10	Unidad	7.00	70.00				S	S			
							Focos ahorradores grandes de 85 watts.	3	Unidad	10.20	30.60				S	S	S		
							Boquillas para focos ahorradores	6	Unidad	0.60	3.60				S	S	S		
							Materiales de Aseo							470.00					
							Desinfectante ambiental	14	Galones	4.50	63.00				S	S	S		
						Cloro	10	Galones	3.00	30.00				S	S	S			
						Tacho de Basura	4	Unidad	15.00	60.00				S	S	S			
						Tacho de basura con tapa	4	Unidad	12.00	48.00				S	S				
						Recogedor de basura	6	Unidad	2.00	12.00				S	S	S			
						Escobas de plásticos de fibra nylon suave	6	Unidad	2.00	12.00				S	S	S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 99.00	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H.,	* Ing. Javier Bermeo, Director del Centro de Educación Continua * Lic. Nelly Kuffo H.,		Desodorantes ambientales (spray)	6	Unidad	3.00	18.00				S	S				
						Jerga para trapear	12	Unidad	2.43	29.16				S	S	S			
						Detergente en polvo funda de 2 k	20	Unidad	4.00	80.00				S	S	S			
						Papel higiénico	12	Unidad	2.07	24.84				S	S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA	INSTITUTO DE IDIOMAS			Septiembre 2016.	intermedio						5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	3.- Reporte de facturas vía digital.		
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	6.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Período: Octubre 2016 - Febrero 2017.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de Cursos Regulares de Inglés Básico realizados	-	2,000	-	20	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 1,120.00	\$ 0.00
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	7.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Período: Mayo - Junio 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de estudiantes aprobados	400	-	6	-	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 335.00	\$ 0.00
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	8.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Período: Junio - Julio 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	Listas de aprobados enviados a Tesorería y recortes de la prensa	400	-	6	-	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 0.00	\$ 0.00
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	9.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Período: Agosto - Septiembre 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de Cursos Regulares de Inglés Básicos realizados	-	400	-	6	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 0.00	\$ 8,800.00
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	10.- Realizar un Curso Regular de Inglés Básico Período: Octubre - Noviembre 2016.	Estudiantes capacitados, aptos para el siguiente nivel o el nivel intermedio	N° de Cursos Regulares de Inglés Básicos realizados	-	400	-	6	1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 0.00	\$ 0.00
		OEI 7	"Crear un entorno de aprendizaje favorable que incluya la movilidad estudiantil"	11.- Gestionar, al menos, 10 convenios de intercambios y/o pasantías nacionales o internacionales para estudiantes.	Convenios de intercambios y pasantías nacionales o internacionales gestionados	Porcentaje de convenios firmados entre la UTMACH y otras organizaciones World Teach, Peace Corps, etc.	6	6			1.- Dictar clases. 2.- Controlar la asistencia. 3.- Realizar Avance Académico. 4.- Aplicar Evaluaciones. 5.- Promocionar. 6.- Realizar 1 Examen de Ubicación por mes. 7.- Publicar por medio escrito.	1.- Archivo de informes y listas de alumnos aprobados. 2.- Informe de avance académico de cada maestro. 3.- Reporte de facturas vía digital.	\$ 0.00	\$ 0.00
SUBTOTAL POA:												USD \$	2,274.00	8,800.00
TOTAL POA CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA:												USD \$	3,142.55	13,480.00
UTMACH EP	JANANERO INÉS	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona Sur y...		1. Tipificación de la		Nº de metas alcanzadas de los					1.- Coordinar y controlar Medición del área.			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
AGROPEC-UTMACHEP PROGRAMA BANANERO SANTA INÉS	OEI 9	<i>Uro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>		1.- Tecnicación de la Empacadora.	Proteger el estropeo de la fruta	N° de metros adecuados de las tinajas	17	-	6	-	2.- Solicitar ejecución. 3.- Trámites e instalación.	1.- Proyecto 2.- Comunicaciones tramitadas	\$ 567.10	\$ 0.00
	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		2.- Tecnicación de la Empacadora.	Agilidad en el proceso de embarque	N° de metros de funicular instalados	1,30 Km	-	12	-	1.- Tramitar el proyecto. 2.- Realizar las pruebas.	1.- Proyecto 2.- Comunicaciones tramitadas	\$ 0.00	\$ 0.00
	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		3.- Tecnicación de la Empacadora.	Adecantamiento de la empacadora	N° de metros de adecuados	340 metros de pisos	-	12	-	1.- Tramitar el proyecto. 2.- Ubicación rejas cloacal. 3.- Emporada de cerámica.	1.- Proyecto 2.- Comunicaciones tramitadas 3.- Fotografía	\$ 607.20	\$ 0.00
	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>		4.- Mantenimiento de la plantación.	Mejorar la producción	N° de cajas realizadas	9,000	9,000	26	26	1.- Coordinar Ejecutar y Controlar Labores culturales de deshoje, enfunde, riego. 2.- Control de malezas. 3.- Controles fitosanitarios. 4.- Fertilización. 5.- Limpieza de drenajes. 6.- Mantenimiento de tuberías de riego por aspersión. 7.- Embarques de banano, mantenimiento y limpieza de la empacadora, etc.	1.- Registros de asistencia 2.- Partes diarios 3.- Registro de enfunde 4.- Registro control fumigación 5.- Registros control de producción	\$ 0.00	\$ 0.00
					5.- Embarques de Banano.	Proceso de la producción	N° de cajas realizadas	15,000	-	52	-	1.- Cortar. 2.- Procesar. 3.- Embarlar.	1.- Número de cajas procesadas 2.- Informes 3.- Facturas	\$ 8,000.00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
							USD \$							
PROGRAMA BANANERO SANTA INÉS	OEI 1	<i>"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"</i>		6.- Alimentación para la Cuadrilla de embarque.	Mayor producción	N° de trabajadores	15,000	-	52	-	1.- Desflorar, desmanar, picar en clúster, pesar, fumigar, etiquetar, embalar. 2.- Embarcar las cajas en el transporte.	1.- Registro de asistencia 2.- Facturas	\$ 5,000.00	\$ 5,800.00
				7.- Transporte de Cajas de Banano.	Transporte de la producción	N° de cajas transportadas	15,000	-	52	-	1.- Transportar las cajas de banano desde la Granja Pagua hasta Puerto Bolívar.	1.- Factura	\$ 21,840.00	\$ 1,100.00
				SUBTOTAL POA:										
AGROPEC-UTMACHEP PROGRAMA BANANERO PAGUA	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>		1.- Mantenimiento de la plantación.	Mayor producción	N° de cajas realizadas	8	8	26	26	1.- Coordinar, ejecutar y controlar, labores culturales de deshoje, enfunde, riego. 2.- Control de malezas. 3.- Control fitosanitarios. 4.- Limpieza de canales y drenajes. 5.- Mantenimiento de bomba, funicular, tuberías del riego por aspersión, ensunchaco, apuntalamiento, embarques. 6.- Limpieza de empacadora.	1.- Nómina de trabajadores 2.- Partes diarios 3.- Registros de enfunde 4.- Registro control fumigación 5.- Registros control de producción	\$ 1,820.00	\$ 0.00
				2.- Reparación de las bases de estructura metálica de la empacadora.	Brindar seguridad a los trabajadores	N° de bases	12	-	8	-	1.- Gestionar, tramitar, inspeccionar, diseñar, trabajos de reparación.	1.- Proyecto 2.- Comunicaciones tramitadas 3.- Fotográficos	\$ 45,920.00	\$ 0.00
	OEI 9	<i>"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"</i>		3.- Tecnificación de la Plantación	Construcción de un Pozo de Agua, Instalación de Riesgo por Aspersión y Arreglo de Funiculares	N° de hectáreas	13	-	4	-	1.- Gestionar, tramitar, inspeccionar, diseñar, trabajos de instalación.	1.- Proyecto 2.- Comunicaciones tramitadas	\$ 0.00	\$ 0.00
				4.- Embarques de Banano.	Proceso de la producción	N° de cajas realizadas	15,000	-	26	26	1.- Cortar, procesar y embalar.	1.- Número de cajas procesadas 2.- Informes 3.- Facturas	\$ 0.00	\$ 0.00
				5.- Alimentación para la cuadrilla de embarque.	Mayor producción	N° de trabajadores	15,000	-	26	26	1.- Desflorar, desmanar, picar en clúster, pesar, fumigar, etiquetar, embalar. 2.- Embarcar las cajas en el transporte.	1.- Registro de asistencia 2.- Facturas	\$ 0.00	\$ 0.00

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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		
PROGRAMA BANANERO SANTA INÉS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10,800.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas * Jefe de Cuadrilla * Trabajadores	530402 0000 001	Otras instalaciones, Mantenimientos de edificios, locales y residencias (instalacion de cable guía)						8,000.00				
						Funiculares	1	Funiculares	8,000.00	8,000.00		S				
					530402 0000 001	Mantenimiento de edificios, locales y residenciales	1	Unidad	5,000.00	5,000.00	5,000.00					
					840104 0000 002	Maquinarias y Equipos					3,600.00					
						Aire acondicionado Splits de 24 BTU	1	Unidad	1,100.00	1,100.00		S				
					531404 0000 001	Tijera de Podar	2	Unidad	50.00	100.00		S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 22,940.00	* Cooperativa o Dueño de Transporte	840104 0000 002	Bomba de Mochila de motor	2	Unidad	600.00	1,200.00		S	S			
						Balanza Electrónica para pesar banano	2	Unidad	600.00	1,200.00		S	S			
					840107 0000 002	Equipos, sistemas y Paquetes informáticos					2,200.00					
						Computadora	2	Unidad	1,000.00	2,000.00		S				
						UPS	2	Unidad	100.00	200.00		S				
					840103 0000 002	Mobiliarios					1,100.00		S			
						Estación de Trabajo (escritorio)	2	Unidad	250.00	500.00		S				
						Archivador metálico verticales	2	Unidad	120.00	240.00		S				
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 18,200.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas	530220 0000 001	Servicios por Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza							18,200.00				
					Proceso y Embalada de cajas de banano	52	Semanas	310.00	16,120.00		S	S				
					Alimentación a la cuadrilla	52	Semanas	40.00	2,080.00		S	S				
				530202 0000 001	Fletes y Maniobras					3,640.00						
					Transporte de cajas de banano	52	Semanas	70.00	3,640.00		S	S				
	0.00	0.00	42,914.30		SUBTOTAL PAC:					USD \$	42,914.30					
PROGRAMA BANANERO PAGUA	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,820.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas	630803	Combustibles, Lubricantes y Aditivos						1,820.00				
						Diesel	20	Tanque	54.00	1,080.00		S	S			
						Gasolina	10	Tanque	74.00	740.00		S	S			
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 45,920.00	* Trabajadores	530402 0000 001	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estructurado (Instalación Mantenimiento y Reparación)						45,920.00				
						Reparación de la infraestructura existente (casas, aulas, garita)	1	Unidad	5,000.00	5,000.00		S				
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas		Reconstruccion de canales de drenaje	1	Global	10,000.00	10,000.00			S			
						Comedor	1	Global	2,000.00	2,000.00			S			
						Mantenimiento cable guía	500	Mts	3.00	1,500.00		S	S	S		
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas * Jefe de Cuadrilla * Trabajadores		Fertilizacion de potreros	240	Sacos 50 kg	33.00	7,920.00		S	S	S			
					Mantenimiento de Cercos	1	Global	2,500.00	2,500.00		S	S	S			
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas * Jefe de Cuadrilla * Trabajadores		Bascula Para Ganado	1		4,000.00	4,000.00		S					
					Mantenimiento de corral principal	1	Global	8,000.00	8,000.00			S	S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)															
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	
AGROPEC-UTMACH EP				6.- Transporte de Cajas de Banano.	Transporte de la producción	N° de cajas transportadas	15,000	-	26	26	1.- Transportar las cajas de banano desde la Granja Pagua hasta Puerto Bolívar.	1.- Factura	\$ 35,360.00	\$ 0.00	
				7.- Adquisición del Camión.	Mejorar la producción otros servicios	N° de cartones transportados	52	-	26	26	1.- Transportar insumos. 2.- Transportar cartón desde la bodega de Banacali hasta la granjas Pagua y Santa Inés.	1.- Registro de movilización	\$ 0.00	\$ 0.00	
	SUBTOTAL POA:												USD \$	83,100.00	0.00
	PROGRAMA DE CACAO	OEI 1			1.- Mantenimiento de la plantación.	Cosecha de cacao	N° de quintales cosechados	40	-	24	-	1.- Coordinar, ejecutar y controlar labores culturales. 2.- Limpieza de malezas químico y manual. 3.- Poda, riego. 4.- Control fitosanitario. 5.- Cosecha, desvenado y secado.	1.- Registros de asistencia 2.- Control de la producción y Estudiantes	\$ 1,000.00	\$ 0.00
					2.- Preparación de suelo para Tesis de Grado.	Tesis de Grado	N° de lotes preparados	10	-	24	-	1.- Planificar, distribuir, asignar, supervisar, preparación del suelo.	1.- Comunicaciones cursadas 2.- Informes de labores 3.- Registros de asistencia	\$ 400.00	\$ 0.00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	1,400.00	0.00
	PROGRAMA LOMBRÍCOLA				1.- Preparación de Materiales.	Producción de Humus	N° de sacos producidos	50	-	24	-	1.- Recoger estiero. 2.- Picar tallo. 3.- Recoger desperdicio de los chanchos. 4.- Mezclar productos. 5.- Regar. 6.- Colocar materia descompuesta.	1.- Factura	\$ 0.00	\$ 0.00
	SUBTOTAL POA:												USD \$	0.00	0.00
	PROGRAMA AVÍCOLA	OEI 1			1.- Producción de pollos tipo Broiler con fines didácticos y comercial.	Producción de pollos broilers	N° de pollos vendidos	1,000	-	24	-	1.- Alimentar y evaluar parámetros productivos.	1.- Informes 2.- Registros	\$ 0.00	\$ 6,972.00
					2.- Producción de pollos tipo Broiler con fines investigativos.	Resultados de investigación	N° de trabajos de investigación del docente y estudiantes	2	-	24	-	1.- Plantear y desarrollar temas a investigar. 2.- Evaluar resultados.	1.- Publicación de resultados	\$ 845.00	\$ 100.00
				3.- Tesis de Grado.	Resultados de investigación	N° de Trabajos de Investigación de los egresados	1	-	24	-	1.- Acompañar investigación. 2.- Evaluar resultados.	1.- Tesis de Grado	\$ 11,471.00	\$ 0.00	

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES			
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA 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				
AGROPEC-UTMACH EP		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35,360.00	* Cooperativa o Dueño de Transporte	530220 0000 001	Limpieza de Potreros	1	Global	5,000.00	5,000.00			S	S	S		
							Servicios por Actividades Agropecuarias, Pesca y Caza					35,360.00						
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas * Chofer asignado		Procesar y embalar cajas de banano	52	Semanas	600.00	31,200.00			S	S			
							Alimentación a la cuadrilla	52	Semanas	80.00	4,160.00			S	S			
		0.00	0.00	83,100.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	83,100.00						
PROGRAMA DE CACAO		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	* Ing. Agr. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas	530814 0000 001	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones						1,000.00		S	S		
							Reparar sistema de riego	1	Global	1,000.00	1,000.00							
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 400.00	* Ing. Agr. Miguel Uyaguari, Administrador Técnico de Granjas	6360236	Servicios en Plantaciones Forestales						400.00					
							Resiembra	1	Global	400.00	400.00							
		0.00	0.00	1,400.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1,400.00						
PROGRAMA LOMBRÍCOLA		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Ing. Miguel Uyaguari Zh., Administrador Técnico de Granjas * Trabajador													
		0.00	0.00	0.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	0.00						
PROGRAMA AVÍCOLA		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,972.00	* Aún no designan	530814 0000 002	Suministros para actividades agropecuarias Pesca y Caza						6,972.00					
							Pollo BB	2400	Pollos	0.68	1,632.00			S	S			
							Balanceado preinicial	10	Sacos 40 Kg	32.00	320.00			S	S			
							Balanceado inicial	30	Sacos 40 Kg	30.00	900.00			S	S			
							Balanceado crecimiento	60	Sacos 40 Kg	30.00	1,800.00			S	S			
							Balanceado engorde	80	Sacos 40 Kg	29.00	2,320.00			S	S			
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 945.00		530814 0000 002	Suministros para actividades agropecuarias Pesca y Caza						100.00					
							Amonio cuaternario 20 %	2	Galón	50.00	100.00			S	S			
							630899	Otros de Uso y Consumo Productivo						845.00				
							Comederos reception	30	Unidad	6.00	180.00							
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 11,471.00	* Dr. MVZ. Henry Velepucha Caiminaguas, Dip. Sup. Docente Asignatura Avicultura y Nutrición Animal. Encargado del Prog. Avícola * Egresados	530499	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones							6,000.00						
					Construccion de galpones	2	Galpones	3,000.00	6,000.00									

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	FOR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3	
P					630401	Terrenos					5,471.00				
						Rehabilitación area de piscinas	1	Global	5,471.00	5,471.00					
					631514	Acuáticos					1,000.00				
						Larva	1	Global	1,000.00	1,000.00					
					631001	Agrícolas, Pecuarios, Silvícolas y Acuícolas					6,450.00				
						Balanceados y otros insumos	1	Global	3,225.00	3,225.00					
							1	Global	3,225.00	3,225.00					
	0.00	0.00	7,450.00	* Dr. MVZ. Henry Velepucha Caiminaguas, Dip. Sup. Docente Asignatura Avicultura y Nutrición Animal. * Encargado Prog. Avícola * Estudiantes Escuela de Medicina Veterinaria y Zootecnia	SUBTOTAL PAC:					USD \$	26,838.00				
PROGRAMA PORCINO					530499	Otras Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones					17,147.70				
					530499	Adecuación de instalaciones	1	Global	17,147.70	17,147.70					
					531512	Semovientes					12,500.00				
					531512	Compra de 20 madres	20	Cerdas madres alta genetica	450.00	9,000.00					
					531512	Compra 1 reproductor	1	Reproductor alta genetica	3,500.00	3,500.00					
	0.00	0.00	17,147.70	* Jefe del Programa * Jefe de Contratación Pública	SUBTOTAL PAC:					USD \$	29,647.70				
PROGRAMA GANADERO					531512	Semovientes									
					-	Compra 10 animales Plan repoblación (Magap)	10	Vacas	1,500.00	15,000.00	15,000.00				
					631001	Agrícolas, Pecuarios, Silvícolas y Acuícolas									
					SEMEN	Pajuelas para inseminación	50	Pajuelas	20.00	1,000.00	1,000.00				
	0.00	0.00	15,000.00	* Jefe del Programa * Jefe de Contratación Pública	SUBTOTAL PAC:					USD \$	15,000.00				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)														
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	OBJETIVOS DE PROCESOS * / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)
AGROPEC- UTMACHEP	PROC PROGRAMA GANADERO	OEI 9	Integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docente/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Estrategia de vinculación con la sociedad articulado al PNBV, a la matriz productiva y a las necesidades del entorno.	mantiene en condiciones deseables, con un adecuado control clínico.	N° se presenta ningún caso clínico de las enfermedades para las que fue vacunado el hato.				5	1.- Adquisición de medicamentos.	1.- Informes de adquisición 2.- Fotografías 3.- Constatación física	\$ 1,100.00	\$ 0.00
						N° se presenta ningún caso clínico de Fiebre Aftosa en la Ganadería de la UTMACH.								
						Las prácticas preprofesionales de la Carrera de Medicina Veterinaria, se realizan en el hato ganadero.	En el año 2016, al menos 5 docentes realizan prácticas con el hato ganadero.			40	1.- Gestión con profesores y estudiantes.	1.- Informes 2.- Registros	\$ 0.00	\$ 0.00
						El Programa de Ganadería Sustentable es un referente de transferencia tecnológica en la Provincia de El Oro.	Al menos 80 estudiantes han realizado 5 prácticas cada uno en el año 2016.			40	1.- Elaboración e impresión de materiales de transferencia tecnológica.	1.- Informes de transferencia tecnológica	\$ 0.00	\$ 0.00
					Al menos 40 ganaderos de la provincia de El Oro, han recibido transferencia de tecnologías (mínimo 4 talleres) como parte del proyecto de vinculación con la sociedad en el año 2016.				40	1.- Refrigerios para talleres de transferencia tecnológica.				
SUBTOTAL POA:												USD \$	16,100.00	0.00
TOTAL POA AGROPEC-UTMACH EP 2016:												USD \$	186,028.00	13,972.00
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2016 AJUSTADO:												USD \$	1,621,241.10	1,136,101.42

Condensado por:
Fuente:
Fecha inicio:
Fecha fin:

Ec. Eunice Basilio Banchón
POAS PAC 2016 recibidos y revisados de las Dependencias de Administración Central
Jueves, 4 de febrero de 2016
Miércoles, 9 de marzo de 2016

Machala, 17 de marzo de 2016




Dr. Favian Maza Valle
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN UTMACH

				PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	NANCIAMIENTO		TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES (Marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)			OBSERVACIONES	
	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	Unidad (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	FOR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRIM ESTRE 1	CUATRIM ESTRE 2	CUATRIM ESTRE 3		
AGROPEC-UTMACH EP	PROC	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1,100.00	* Jefe del Programa * Jefe de Contratación Pública	630809	Medicinas y Productos Farmacéuticos									
						630808	Kits de inseminación	2	Global	50.00	100.00	100.00				
AGROPEC-UTMACH EP	PROGRAMA GANADERO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jefe del Programa * Docentes											
		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	* Jefe del Programa											
		0.00	0.00	16,100.00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	16,100.00				
		0.00	0.00	200,000.00		TOTAL PAC AGROPEC-UTMACH EP 2016:					USD \$	200,000.00				
		202,068.00	0.00	2,959,410.52		TOTAL PAC ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2016 AJUSTADO:					USD \$	2,962,860.30				

Diferencia de valores Total POA y PAC:
Unidad de Compras Públicas

3,449.78 Presentado solo PAC