



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 (4-Diciembre de 2012)**

**A**

INSTITUCIÓN: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO** UNIDAD - DEPENDENCIA: **UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFIA**

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)**

**EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)**

1.	OE.GA-1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y financiera como soporte del trabajo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procesos, a través de una política de resultados, y el fortalecimiento de un sistema efectivo, eficaz y eficiente, para atender con equidad los requerimientos de la Universidad.
----	---------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (E-ICT)**

3.	OE.ICT-1	<input type="checkbox"/>	Priorizar el fortalecimiento de la Investigación Científica y Tecnológica, estableciendo políticas, líneas y proyectos de investigación, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacionales, regionales y locales; para mejorar los procesos y resultados en la investigación básica, aplicada y experimental, la generación y transferencia de ciencia y tecnología en atención a las áreas del conocimiento y la demanda social.
----	----------	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (E-DF)**

2.	OE.DF-1	<input type="checkbox"/>	Alcanzar la misión y visión institucional contribuyendo a la formación de profesionales investigadores y emprendedores a través de un elevado nivel académico, con bases científicas y axiológicas, con sustento en la aplicación del nuevo Modelo Educativo Institucional, que contribuyan en la solución de los problemas de la comunidad y del país.
----	---------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (E-VC)**

4.	OE.VC-1	<input type="checkbox"/>	Cumplir con la Misión institucional, compromisos y obligaciones de la UNACH con la colectividad incorporando la participación estudiantil y docente en la elaboración de las líneas de acción y ejecución de proyectos y programas gratuitos de vinculación para el progreso sustentable y sostenible de la sociedad, con sujeción al Plan Nacional de desarrollo y del Buen Vivir.
----	---------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)**

1.	<input type="checkbox"/> OGA.1	Orientar la gestión administrativa al cumplimiento de los lineamientos jurídicos vigentes y al mejoramiento constante de los procesos para incrementar la calidad del valor agregado, mediante el desarrollo de una conducta orientada hacia las metas.
2.	<input type="checkbox"/> OGA.2	Actualizar la normatividad institucional y desarrollar una gestión administrativa eficiente para atender con equidad los requerimientos de la sociedad en el campo de la educación superior.

**Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según anexo N° 3)**

1.	<input type="checkbox"/> OGA.1-M3	Elaborar la normativa que viabilice la gestión por procesos para agilizarlos y mejorarlos, a partir del año 2013
2.	<input type="checkbox"/> OGA.2-M3	Realizar una administración que garantice la consecución de por lo menos el 80% de las metas trazadas en los planes operativos anuales con la optimización de los recursos asignados a partir del año 2012

**Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (anexo N° 4)**

1.	<input type="checkbox"/> IGA-1	• Acuerdos y compromisos establecidos
2.	<input type="checkbox"/> IGA-12	• Grado de satisfacción de los beneficiarios

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)- OBJETIVO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 4) POR C/META(S)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
1. Adquisición de tóner para fotocopidora marca SHARP MX 450N.	Proveer tonner para fotocopidora marca SHARP MX 450N para un mejor rendimiento en la producción de reprografía.	Adquirir 4 Tonner para la copiadora de documentos b/n marca Sharp MX 450N, para el servicio de reprografía.	Cumplimiento de autorizaciones Rector y/o Vicerrector Administrativo Cartuchos de Tonner adquiridos / Cartuchos de Tonner solicitados y programados Informes de Consumo elaborados/ informes programados	100%			Informes documentados Fichas de seguimiento y control de trabajo	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	640,00	
2. Adquisición de Tóner para Fotocopidora.	Adquirir tonner para fotocopidora para un mejor rendimiento en la producción de reprografía.	Adquirir Tonner para fotocopidora, en atención al servicio de reprografía.	Cumplimiento de autorizaciones Rector y/o Vicerrector Administrativo Cartuchos de Tonner adquiridos / Cartuchos de Tonner solicitados y programados Informes de Consumo elaborados/ informes programados	100%			Informes Mensuales de Consumo. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción de Bodega. Verificación Kardex Unidad Imprenta y Reprografía.	Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	1.200,00	
3. Adquisición de Tinta para Duplicadora marca RISO EZ 390 U.	Suministrar tinta para duplicadora marca RISO EZ 390U, para la reproducción de documentos solicitados por las facultades y diferentes dependencias de la UNACH.	Adquirir 8 tubos de Tinta RS Ink. Serir 4252 para el servicio de impresión, autorizados por el Rectorado y/o Vicerrectorado Administrativo.	Caja de Tinta adquiridos / Caja de Tinta solicitados y programados Informes de Consumo elaborados/ informes programados	100%			Informes Mensuales de Consumo. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción de Bodega. Verificación Kardex Unidad Imprenta y Reprografía.	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	360,00	
4. Adquisición de Tinta para Duplicadora marca RICOH PRIPORT VT 2250 y Duplicadora RICOH HQ 7000.	Suministrar tinta para duplicadora marca RICOH PRIPORT VT 2250 y Duplicadora RICOH HQ 7000, para la reproducción de documentos solicitados por las facultades y diferentes dependencias de la UNACH.	Adquirir 5 Cajas tinta Priport VT-600 negro y 5 Cajas de Tinta Priport Ink. HQ-90 para el servicio de impresión, autorizados por el Rectorado y/o Vicerrectorado Administrativo.	Caja de Tinta adquiridos / Caja de Tinta solicitados y programados Informes de Consumo elaborados/ informes programados	100%			Informes Mensuales de Consumo. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción de Bodega. Verificación Kardex Unidad Imprenta y Reprografía.	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	200,00	

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)- OBJETIVO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo Nº 4) POR C/META(S)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
5. Adquisición de Papel.	Proveer de papel para la reproducción de pedidos solicitados y autorizados; a las facultades y diferentes dependencias de la UNACH	Contar con la adquisición de papel bond de 75gr, material indispensable en la ejecución de los trabajos programados	Resmas de papel adquiridos / Resma de papel solicitados y programados Cumplimiento de autorizaciones Rector y/o Vicerrector Administrativo Informes de Consumo elaborados/ informes programados	100%			Informes Mensuales de Consumo. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción de Bodega. Verificación Kardex Unidad Imprenta y Reprografía.	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	4.750,00	
6. Adquisición de Cartulina.	Proveer de cartulina para la realización de trabajos de impresión, encuadernación y tarjetería; solicitados y autorizados; a las facultades y diferentes dependencias de la UNACH	Adquirir cartulina bristol y kimberly para la ejecución de trabajos programados en relieve, encuadernación y tarjetería.	Cumplimiento de autorizaciones Rector y/o Vicerrector Administrativo Cartulina adquiridos / Cartulina solicitados y programados Informes de Consumo elaborados/ informes programados	100%			Informes Mensuales de Consumo. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción de Bodega. Verificación Kardex Unidad Imprenta y Reprografía.	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	350,00	
7. Adquisición de Materiales y Suministro de Empastado y/o Encuadernación.	Proveer de materiales y suministros de empastado y encuadernación para la ejecución de ordenes de imprenta de los archivos de las facultades y dependencias de la UNACH	Disponer de material y suministro de empastado para la ejecución de las ordenes de imprenta, autorizados por el Rectorado y/o Vicerrectorado Administrativo, en cumplimiento a las dependencias solicitantes de la UNACH.	Materiales y suministros de oficina empastado adquiridos / Materiales y suministros de empastado solicitados y programados	100%			Informes Mensuales de Consumo. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción de Bodega. Verificación Kardex Unidad Imprenta y Reprografía.	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	1.204,00	
8. Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina	Adquirir materiales y suministros de oficina proporcionará un mejor desenvolvimiento en las actividades laborales y desarrollo de las ordenes de trabajo.	Contar con materiales y suministros de oficina, para viabilizar la ejecución en las ordenes de trabajo autorizados por el Rectorado y/o Vicerrectorado Administrativo	Materiales y suministros de oficina adquiridos / Materiales y suministros de oficina solicitados y programados	100%			Informes documentados. Inventario de Control de Bienes Registros de entrega-recepción. Entrega individual de bienes	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	124,00	
9. Adquisición de Maquinaria y Equipo de Imprenta y Reprografía PROYECTO EDITORIAL UNIVERSITARIA.	Disponer de equipo de nueva tecnología permitirá brindar un excelente servicio a la Comunidad Universitaria, y a la satisfacción de sus necesidades gráficas, Además se ejecutará el PROYECTO DE EDITORIAL UNIVERSITARIA.	Adquirir 1 equipo ofsett de nueva tecnología GTO BICOLOR modelo 52-1, una procesadora de placas CTP, una fotocopidora de documentos, acorde al adelanto tecnológico, científico y para la satisfacción de las necesidades gráficas de la UNACH.	Maquinaria y Equipos adquiridos / Maquinaria y Equipos solicitados y programados	100%			Informes documentados. Inventario de Control de Bienes Registros de entrega-recepción. Entrega individual de bienes	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	269.000,00	Esta actividad se coordinará con Jefatura de Control de Bienes de la Dirección Financiera; y/o, con la Unidad de Contratación Pública
10. Adquisición de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	Obtener un equipo nuevo de sistema informático facilitará la ejecución de diseños preliminares o bocetos para su reproducción gráfica final.	Adquirir 1 Computador Intel i3 2.8 GHz; 4Gb RAM Disco Duro, 1 Tera B, Monitor 22", 1 Disco duro externo, 1 CPU Intel i3 2.8 GHz., equipo indispensable en la elaboración de diseños bocetos o diseños preliminares	Maquinaria y Equipos adquiridos / Maquinaria y Equipos solicitados y programados	100%			Informes documentados. Inventario de Control de Bienes Registros de entrega-recepción. Entrega individual de bienes	Vicerrector Administrativo Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	2.350,00	
11. Adquisición de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección.	Adquirir Vestuario, Lencería y Prendas de Protección para una mejor seguridad en la manipulación de maquinaria y productos gráficos.	Disponer Vestuario, Lencería y Prendas de Protección para la manipulación de maquinaria y productos gráficos en cuanto a seguridad industrial.	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección adquiridos / Vestuario, Lencería y Prendas de Protección solicitados y programados	100%			Informes documentados. Inventario de Control de Bienes Registros de entrega-recepción. Entrega individual de bienes	Técnico de Imprenta Ayudante de Imprenta y Reprografía	930,00	

PROYECTOS.- Acciones, ACTIVIDADES, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META(S) ANUAL POR C/PROYECTO(S)- OBJETIVO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo Nº 4) POR C/META(S)	Programación de Metas Cuatrimestrales (en porcentaje)			PRODUCTOS / RESULTADOS (Medios de Verificación)	RESPONSABLES (Directos e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
<b>12. Adquisición de Mobiliario para la Unidad de Imprenta y Reprografía.</b>	Contar con un mobiliario adecuado permite crear un mejor espacio organizado de trabajo	Disponer de un mobiliario adecuado para desarrollar las actividades organizadas y programadas.	Mobiliario adquirido / Mobiliario solicitado y programado	100%			Informes documentados. Inventario de Control de Bienes. Registros de entrega-recepción. Entrega individual de bienes	Vicerrector Administrativo de Imprenta y Reprografía / Técnico Ayudante de Imprenta y Reprografía	400,00	
<b>13. Mantenimiento de Equipo OFSETT, REPROGRAFIA Y SISTEMAS INFORMATICOS..</b>	Ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo OFSETT, REPROGRAFIA Y SISTEMAS INFORMATIVOS para un mejor desenvolvimiento de las actividades programadas de acuerdo a las autorizaciones del Rectorado y/ Vicerrectorado Administrativo.	Realizar en el año mantenimiento preventivos y correctivos del equipo OFSETT, REPROGRAFIA Y SISTEMAS INFORMATIVOS para mantener la maquinaria en optima calidad de producción.	Trabajos de mantenimiento realizados / Trabajos de mantenimiento solicitados. Constatación de trabajos de mantenimiento programados por Control de Bienes	100%			Informes documentados de Mantenimientos, Entrega - recepción de mantenimiento. Constatación Control de Bienes.	Vicerrector Administrativo de Imprenta y Reprografía / Técnico Ayudante de Imprenta y Reprografía	8.000,00	Esta actividad se coordinará con Jefatura de Control de Bienes de la Dirección Financiera; y/o, con la Unidad de Contratación Pública
								<b>Subtotal Gastos (A)</b>	<b>289.508,00</b>	
								<b>Subtotal Gastos (A+B+C+D)</b>		
								<b>TOTAL GASTO</b>	<b>289.508,00</b>	
* INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES DE LA INSTITUCION y su MATRIZ										