

INFORME DE LABORES 2025 Vicerrectorado Administrativo



Doctor Gustavo Ramírez Amat

MENSAJE DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

El año 2025 ha sido un año exigente y de grandes retos de cara al crecimiento y consolidación de los Objetivos Institucionales. La Rendición de Cuentas es un ejercicio para dar a conocer y compartir con nuestra Comunidad Universitaria los logros alcanzados y proyectarnos a nuevos desafíos y compartir la gestión conjunta con nuestras Direcciones adscritas y su personal que nos enorgullece.

El servicio resulta uno de los pilares fundamentales en nuestra labor, este año hemos querido reforzar este servicio a través de acciones conjuntas con la Dirección de Bienestar Universitario y sus unidades, hemos podido acompañar a través de las Consejeras Estudiantiles y del servicio de Psicología clínica a estudiantes, docentes y colaboradores, así como generar espacios de recreación, capacitación y desarrollo personal. En este sentido hemos trabajado en acondicionar un espacio para los hijos de nuestros colaboradores menores a 5 años a través de la construcción y adecuamiento de la Guardería UCSG “Pequeños Líderes”. Un área de trabajo muy importante durante este año fue lo planificado sobre las acciones, protocolos y capacitaciones en relación a la inclusión y

acompañamiento a nuestros estudiantes con discapacidades desde la Unidad de Desarrollo Humano. Además, hemos podido en conjunto con las autoridades ir fortaleciendo y construyendo procesos y procedimientos que sean soportes para las funciones sustantivas de nuestra Universidad.

Este año nos deja una serie de metas cumplidas, pero mucho por conseguir aún y esto es lo bonito de nuestra Universidad, que se reinventa y sigue apostando por la mejora continua y la calidad, en la cual todos estamos comprometidos desde este Vicerrectorado.

INTRODUCCIÓN

Este documento recoge el trabajo realizado desde las direcciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo durante el año 2025, el que fue planificado en nuestro Plan Operativo Anual, lo que nos permite continuar en la línea de ir alcanzando metas e ir creciendo Institucionalmente.

Desde la Dirección de Recursos Humanos hemos estado trabajando en la actualización de procesos y procedimientos que transparenten y reconozcan el esfuerzo de nuestros colaboradores.

Con la Dirección de Bienestar Universitario se han desarrollado actividades orientadas a la salud mental y física de los miembros de la comunidad universitaria. Hemos brindado soporte para nuestros estudiantes con discapacidades e involucrado a nuestra comunidad en el programa de sensibilización sobre el respeto a las diferencias, la inclusión y la no violencia en sus distintas formas.

La Dirección Financiera ha trabajado de forma austera, ofreciendo estrategias para maximizar los recursos necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de nuestra Universidad.

Desde la Dirección Administrativa se ha seguido trabajando junto con las autoridades y facultades en proveer espacios e infraestructura para la docencia y la administración, que faciliten el desarrollo de estas actividades.

Una práctica institucional consiste en la autoevaluación y el ejercicio de fomentar la mejora continua, en este sentido nuestras Direcciones se encuentran involucradas en este proceso junto con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Planificación Universitaria, estos resultados nos han permitido realizar ajustes y mejoras. Producto de esta práctica se han realizados gestiones

tendientes a la digitalización de procesos relacionados con las Direcciones del Vicerrectorado Administrativo.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo 1: Actualizar los esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada como medio para ofrecer mejores condiciones que ofrezcan facilidades para el ingreso y permanencia de estudiantes.

Estrategia 1: Analizar las condiciones generadas a causa de los cambios de las políticas estatales relacionadas con las asignaciones presupuestarias y el potencial efecto de la crisis sanitaria mundial, para fortalecer las normativas que permitan reorientar la concesión de becas y ayudas económicas.

Actividades:

- a) Revisión del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.
- b) Aprobación del Reglamento de Bienestar Universitario actualizado por las autoridades.
- c) Difusión del Reglamento de Bienestar Universitario a la comunidad universitaria.
- d) Revisión de los procesos de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas para la actualización en el SIU.
- e) Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas
- f) Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.
- g) Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios que brinda Bienestar Universitario.
- h) Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que brinda Bienestar Universitario.
- i) Revisión de procesos para su respectiva automatización de las distintas Unidades de BU

Indicadores de resultados

a, b, c) 100%

100%

CENTRO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Informe anual 2025 - Unidad de Pensión Diferenciada y Becas

GESTIONES REALIZADAS	*Curso de Admisión			Test Psicométrico Sem A /2025	*GRADO				Academia de Inglés	Unidades Educativas: UESM, UEUC	TOTAL
	Sem A/2025	Sem B/2025	Sem A/2026		Sem B /2024	Sem A /2025	Sem B /2025	Sem "C" * A/2025			
Asignación de escalas de pensión alumnos nuevos, cambio de carrera y reingresos						3551	1920				5271
Ayudas Económicas	2045	764	602	77	3	3592	2791	22		600	10496
Becas Universitarias					1	414	462				877
Becas Sistema Nacional - Estado UCSG						1879	1893	280			4052
Exoneraciones en Pensiones Adeudadas						16	15				31
Trámites de Extranjería						19	11				30
Plan Educación Universitario	13	6				832	684	99	223		1857
Charlas de Inducción a estudiantes						8	8				16
Certificaciones						34	46				80
Rebaja de Pensiones						6	6				12
TOTAL	2058	770	602	77	4	10151	7836	401	223	600	22722

*Ayudas económicas en admisión y grado incluye: Descuento especial feria, becas coro, ayudantía pedagógica, abanderados, mejor bachiller, portestandartes, escoltas, descuentos especiales, docentes, funcionarios, empleados cc.

*Becas universitarias incluye: Académicas y deportivas.

d, e)

100%



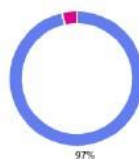
f)

100%

Tabulación de encuesta de satisfacción año 2025

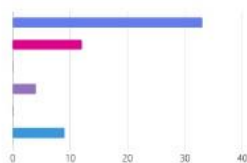
1. Usuario (0 punto)

- Estudiante 56
- Docente 2
- Administrativo 0



2. Servicio recibido (0 punto)

- Sistema de Becas 33
- Pensión Diferenciada 12
- Programa Para la Discapacidad 0
- Consejería Estudiantil 4
- Bolsa de Trabajo Universitaria 0
- Orientación Vocacional 9



3. 1. Completado el trámite, ¿Qué tan satisfecho quedó con el resultado del servicio prestado?

(0 punto)

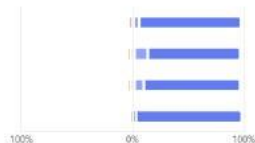
4.86
Clasificación promedio
★★★★★



4. ¿Qué tan de acuerdo se siente con las siguientes afirmaciones? Califique cada afirmación del 1 al 5. Siendo 1 Totalmente en desacuerdo y 5 Totalmente de acuerdo(a) (0 punto)

- 1 ● 2 ● 3 ● 4 ● 5

- La persona que lo atendió fue receptiva con sus preguntas y preocupaciones
- Se cumplieron sus expectativas con la orientación recibida
- La orientación recibida resolvió sus inquietudes sobre la consulta realizada
- La atención brindada fue ágil y oportuna



g)

100%

Cumplimiento: 100%

Objetivo 2: Crear vínculos interinstitucionales y oportunidades en la inserción laboral para estudiantes y graduados de la UCSG.

Estrategia 1: Aprovechar el prestigio de la universidad y los nexos establecidos con las empresas nacionales y multinacionales para lograr convenios interinstitucionales y el desarrollo de ferias laborales que permitan abrir oportunidades de trabajo para nuestros estudiantes y/o graduados.

Actividades:

- a) Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.
- b) Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.
- c) Automatización de los procesos de la BTU
- d) Apoyo en la Feria Laboral Universitaria.
- e) Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.

Indicadores de resultados:

- a) Número de solicitudes atendidos de estudiantes/número de solicitudes receptadas 86/86
- b) Número de solicitudes atendidos de empresas/número de solicitudes receptadas 80/80
- c) Proceso de automatización: en proceso con la implementación del SIU 2.0



2) Una feria laboral por año, en el período 2022 al 2026	1/1
--	-----

Cumplimiento: 100%

Objetivo 3: Capacitar continuamente para contribuir con el crecimiento personal y laboral del equipo humano de Bienestar Universitario con la finalidad de mantener el servicio de calidad inclusivo y diverso para la comunidad universitaria.

Estrategia 1: Capacitar al personal de Bienestar Universitario en los temas afín al servicio que se presta, orientados a la solución de los problemas que se presenten, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso

Actividades:

- a) Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de sensibilización y prevención en tópicos de la inclusión, violencia y consumo de tabaco, alcohol y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- b) Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de que benefician a la salud mental.
- c) Elaboración y ejecución de talleres de proyecto de vida para los estudiantes de 1er ciclo.
- d) Difusión del protocolo de atención para la discapacidad y protocolo de acoso, abuso.
- e) Creación de contenido para redes sociales sobre la ruta de acción para el acompañamiento en posibles casos de acoso laboral y acoso sexual laboral diseñada.

Indicadores de resultados



a) Charla Prevención del consumo de alcohol y drogas



Feria Inspírate: inclusión desde una experiencia vivencial y cercana. **100%**

Tipos de actividad, números de asistentes, facultad involucradas de la 1ra Jornada del Bienestar

Tipo de actividad	Número de participantes	Facultades involucradas	Nivel de satisfacción (si aplica)
Conversatorios	213	5	90% satisfechos
Talleres	82	4	88% satisfechos
Activaciones lúdicas	255	7	95% satisfechos

b) **100%**



- c) Se ejecutaron seis talleres, con la participación de 378 estudiantes, orientados al fortalecimiento del proyecto de vida estudiantil. **100%**

3)100% del personal de BU capacitados anualmente en programas relacionados con (1) atención al cliente, (2) equipos de trabajo, (3) compromiso institucional, (4) temas de desarrollo humano, (5) temas especializados según su función. Cantidad de colaboradores de Bienestar/personal capacitado.	6/6
--	-----

Cumplimiento: 100%

Objetivo 4: Generar políticas, programas y protocolos orientados a la comunidad universitaria para el desarrollo de la salud física y mental, así como la prevención de acoso, violencia, discriminación y/o consumo de drogas y alcohol.

Estrategia 1:

Actividades:

- a) Promoción de actividades que fomenten la identidad cultural.
- b) Realización de conciertos, recitales, obras de teatro o danza que fomenten la sana convivencia universitaria
- c) Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.
- d) Promoción de eventos deportivos de alta competencia.
- e) Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas
- f) Promover actividades recreativas a la comunidad universitaria.
- g) Automatizar las inscripciones de los estudiantes de las diferentes disciplinas deportivas
- h) Implementación en el SIU de los Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología., Ficha Médica Estudiantil Inicial.
- i) Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.
- j) Registro de control diario de atención a pacientes.
- k) Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas
- l) Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS, implementación de la Ficha Médica Ocupacional Inicial año 2024.
- m) Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud
- n) Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores

- o) Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.
- p) Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales
- q) Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.
- r) Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional
- s) Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes en coordinación con el MSP y Laboratorios Privados.
- t) Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.
- u) Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria
- v) Elaborar una matriz que permita identificar y evaluar los riesgos psicosociales que está expuesta la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia
- w) Capsulas informativas referentes a temas de salud e higiene laboral
- x) Proponer un plan estratégico para aplicar las medidas preventivas identificadas en los riesgos psicosociales que está expuesta la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.
- y) Elaborar una matriz para identificar las necesidades de los EPP por puesto de trabajo.
- z) capacitaciones para prevenir riesgos para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia
- aa) Realizar inspecciones periódicas de sanidad a los bares, restaurantes y establecimientos alimenticios dentro de la UCSG
- bb) Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica
- cc) Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.
- dd) Elaboración revisión y aprobación de una política organizacional de cero tolerancias
- ee) Difusión de la política organizacional de cero tolerancias.
- ff) Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.
- gg) Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG
- hh) Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.
- ii) Creación de un Centro de cuidados infantiles/lactario

Indicadores de resultados

- a) Número de eventos planificados/número de eventos realizados 74/74
- b)





c) Convenios NO formalizados



d)

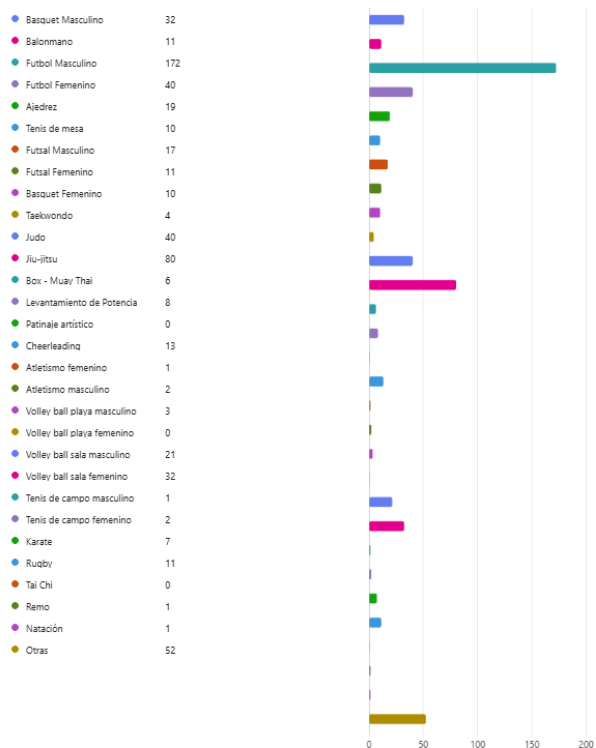


e)



f)

14. ¿Qué disciplina deportiva te gustaría practicar?



g)

Informe consolidado de pacientes atendidos en la Unidad de Salud Universitaria en el año 2025

SERVICIOS MÉDICOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Número de atenciones en Medicina General	451	452	392	277	440	603	809	420	205	309	472	341	5171
Número de atenciones en Ginecología	111	47	43	55	133	171	94	76	23	131	39	69	992
Número de atenciones Psicológicas	228	144	113	110	156	297	337	223	147	39	102	171	2067
Número de atenciones en enfermería	647	578	337	376	602	900	984	487	224	550	559	434	6678
Número de emergencias / procedimientos atendidos	1	10	2	2	0	12	24	15	0	5	8	6	85
Número de accidentes de trabajo/ accidentes de estudiantes	0	2	0	1	2	14	6	7	0	7	2	7	48
Permisos médicos a estudiantes, trabajadores y docentes otorgados	32	95	71	79	33	177	167	121	105	53	119	93	1145
Número de atenciones a pacientes con enfermedades infectocontagiosa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
Interconsulta a Fisioterapia	9	9	0	0	49	51	45	15	0	13	3	52	246

Fichas médicas ocupacionales realizadas/lectura de resultados de exámenes del programa de medicina preventiva en coordinación con el IESS.	6	35	38	89	31	131	195	13	1	8	0	0	547
Fichas médicas realizadas a estudiantes del internado de la facultad ciencias de la salud (Medicina y Enfermería)	0	212	136	6	0	0	269	6	0	0	0	0	629
Ficha médica inicial aplicada a los estudiantes matriculados en primer ciclo del semestre A y B/2025	0	0	0	0	0	77	332	1185	0	0	217	551	2362
Total:	1486	1584	1132	995	1446	2433	3262	2568	705	1115	1522	1725	19973

h)



Campaña de **vacunación contra la Influenza Estacional**

Dirigida a toda la comunidad universitaria

Jueves 27 y viernes 28 de febrero, 2025

Horario: 09h30 a 13h30

Lugar: Hall del edificio principal UCSG



UCSG | Vicerectorado Administrativo | Bienestar Universitario | Unidad de Salud Universitaria



CHARLA
Prevención y manejo del estrés en el ámbito laboral



Fecha: 30 de mayo, 2025
Horarios: 15:00 a 17:00
Lugar: Auditorio Dr. Leonidas Ortega Moreira, 7do. piso, del edificio principal.

Presentes: Dra. María Alejandra Galván Vera, MgD.

Más información: info@ucsg.edu.gt o llama al 502 2333 3333



Prevención y control de enfermedades epidémicas: **Leptospirosis, Fiebre Amarilla y Toseferina**



Dr. Roberto Landa Escobar
Médico Epidemiólogo
Unidad de Salud Universitaria UCSG

UCSG | Vicerectorado Administrativo | Bienestar Universitario | Unidad de Salud Universitaria



Feria Inspírate estrategias

inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG

No.	Actividades	Porcentaje
1	Promoción de actividades que fomenten la identidad cultural.	100%
2	Realización de conciertos, recitales, obras de teatro o danza que fomenten la sana convivencia universitaria	100%
3	Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.	50%
4	Promoción de eventos deportivos de alta competencia.	100%
5	Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas	100%
6	Promover actividades recreativas a la comunidad universitaria.	100%
7	Automatizar las inscripciones de los estudiantes de las diferentes disciplinas deportivas	100%
8	Implementación en el SIU de los Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología., Ficha Médica Estudiantil Inicial.	50%
9	Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.	100,00%
10	Registro de control diario de atención a pacientes.	100,00%
11	Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas	100,00%
12	Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS, implementación de la Ficha Médica Ocupacional Inicial año 2024.	100,00%
13	Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud	100,00%
14	Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores	100,00%
15	Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.	100,00%
16	Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	80,00%
17	Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.	100,00%
18	Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional	100,00%
19	Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes en coordinación con el MSP y Laboratorios Privados.	50,00%
20	Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.	100,00%
21	Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria	100,00%
22	Elaborar una matriz que permita identificar y evaluar los riesgos psicosociales que esta expuesta la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia	100,00%
23	Capsulas informativas referentes a temas de salud e higiene laboral	70%
24	Proponer un plan estratégico para aplicar las medidas preventivas identificadas en los riesgos psicosociales que está expuesta la trabajadora embarazada o en periodo de lactancia.	60%
25	Elaborar una matriz para identificar las necesidades de los EPP por puesto de trabajo.	100%

26	Capacitaciones para prevenir riesgos para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia	50%
27	Realizar inspecciones periódicas de sanidad a los bares, restaurantes y establecimientos alimenticios dentro de la UCSG	100%
28	Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica	100%
29	Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.	100%
30	Elaboración revisión y aprobación de una política organizacional de cero tolerancias	100%
31	Difusión de la política organizacional de cero tolerancias.	100%
32	Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.	100%
33	Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG	100%
34	Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.	100%
35	Creación de un Centro de cuidados infantiles/lactario	100%

4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026	33/35
---	-------

Cumplimiento: 92%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2025

Unidades	Valor Asignado	Valor ejecutado	Diferencia
Unidad de Salud Universitaria	\$73.374,64	\$61.201,12	\$12.173,52
Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	\$30.016,89	\$30.016,89	\$0,00
Unidad de Desarrollo Humano	\$36.687,33	\$33.352,12	\$3.335,21
Unidad de Deportes y Recreación	\$16.676,06	\$13.340,84	\$3.335,22
Unidad de Difusión Cultural	\$6.670,42	\$6.670,42	\$0,00
Unidad de Guardería	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,60
Bolsa de Trabajo Universitaria	\$16.676,06	\$16.676,06	\$0,00
Total	\$183.436,61	\$162.925,06	\$20.511,55

PERSONAL

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
Nombre	Cargo	Responsabilidad Específica
Lcda. Lida Espinoza O.	Directora	Administrar en toda su dimensión las diferentes unidades de Bienestar Universitario.
Ing. Arelys Salavarría S.	Coordinadora General	Coordinar y controlar todos los procesos inherentes a la DBU.
Ing. Leyda Chiriboga	Asistente de la dirección	Orientar al público de asuntos relacionados a la DBU.
Lcda. María Rivera B.	Jefe de la UPDB	Planificar y coordinar actividades de los programas socioeconómicos de la institución.

Sra. Alexandra Cabrera	Secretaria de la UPDB	Brindar soporte al público cuando soliciten servicios que presta la unidad.
Psc. Emilio Espinoza C.	Jefe de Gestión de Desarrollo Profesional	Apoyar la inserción laboral de estudiantes y graduados de la UCSG, mediante la oferta y promoción de requerimientos laborales por parte de empresas u organizaciones públicas y privadas.
Psc. Douglas Veintimilla P.	Jefe de UDH	Supervisar el cumplimiento de los programas que se generen desde su unidad.
Lcda. Romina Pihuave	Secretaria de la UDH	Apoyar a la jefatura de la UDH en las tareas establecidas.
Dr. Ricardo Loaiza	Jefe de la USU	Velar por el cumplimiento de la gestión en salud y seguridad ocupacional de la comunidad universitaria.
Dr. Guido Moreno	Jefe de la UDR	Planificar, coordinar y supervisar las actividades deportivas universitarias.
Lcdo. Cristian Cortés	Jefe de Difusión Cultural	Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de la cultura en la UCSG.
Psci. John Gómez	Jefe de la UOV	Brindar orientación personalizada a los estudiantes para identificar sus intereses, habilidades y aptitudes, facilitando la toma de decisiones informadas sobre su trayectoria académica y profesional.
Lcda. Priscila Sánchez	Jefe de la UTS	Dirigir planes y programas de prestaciones y servicios que brinda la institución

TALENTO HUMANO

Objetivo 1: Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos que cumplan con el perfil y competencias requeridas para el cargo.

Estrategia 1:

Establecer perfiles psicométricos por categorías de cargos en función de la descripción del puesto.

Actividades:

1. Aplicar y calificar los test psicométricos según el perfil de cargo.
2. Aplicar el modelo de entrevista a candidatos en base al comportamiento.
3. Validar referencias laborales.

Indicadores de resultados:

1. Suma de días de duración de procesos de reclutamiento y selección / Total de procesos de reclutamiento y selección.

Cumplimiento: 47%

2. Suma de días de todos los procesos del análisis de candidatos en Recursos Humanos/ Número de requerimientos de análisis recibidos.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 2: Realizar el proceso de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG

Estrategia 1:

Contar con información sobre las necesidades de los colaboradores en las distintas unidades académicas y administrativas a través de consultas y encuestas.

Actividades:

1. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación en base a la evaluación de desempeño.

Indicadores de resultados:

3. Número total de empleados con al menos dos horas de capacitación / Total de empleados en el año.

Cumplimiento: 100%

4. Suma de horas de capacitación de empleados / Total de empleados en el año.

Cumplimiento: 94%

Evidencias:



Objetivo 3: Administrar la información relativa a la gestión del personal de manera eficiente cuidando que la misma sea veraz.

Estrategia 1:

Utilizar la información del personal; su ocupación, categoría y remuneración para responder a los requerimientos de información.

Actividades:

1. Registrar la información del personal de manera oportuna.
2. Verificar la información previo envío del requerimiento.

Indicadores de resultados:

4. Suma de tiempos(días) de respuesta de informes al Rector / Número total de informes al Rector.

Cumplimiento: 100%

6. Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos de información / Número total de requerimientos de información.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 4: Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas, previamente establecida en el calendario académico – administrativo de la UCSG.

Estrategia 1:

Clasificar e identificar al personal docente y administrativo de la UCSG, coordinar fechas de pagos, y organizar al personal de acuerdo a la estructura organizacional.

Actividades:

1. Realizar un cronograma de actividades según las diferentes formas de pago por nómina, considerando los eventos y fechas de acuerdo al calendario académico – administrativo de la UCSG.
2. Receptar e ingresar oportunamente las novedades en el sistema de nómina.
3. Comunicar y solicitar los requerimientos de novedades de la nómina a las unidades administrativas y académicas.

Indicadores de resultados:

7) Número nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar.

Cumplimiento: 100%

8) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 5: Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolso varios realizados en el rol de pago, de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.

Estrategia 1:

Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.

Actividades:

1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos.
2. Análisis de la inconsistencia para determinar la causa.
3. Detalle de acciones tomadas para mitigar o reducir la posibilidad de repetición

Indicadores de resultados:

9) Número de inconsistencias comprobadas en la Nómina de docentes y administrativos / Número de inconsistencias proyectadas en la Nómina de docentes y administrativos.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 6: Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientándolos y dando soporte en los trámites relacionados con la seguridad social e institucionales, con la finalidad de ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro de la UCSG.

Estrategia 1:

Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionados con el manejo de procesos y documentos, que permita optimizar los tiempos de respuesta y de análisis de las solicitudes del personal de la UCSG con respecto a la seguridad social, beneficios institucionales y atención de requerimientos varios.

Actividades:

1. Receptar requerimientos y consultas del personal académico y administrativo.
2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas requeridas.
3. Despachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación.
4. Seguimiento de los casos atendidos.

Indicadores de resultados:

10) Número de devoluciones del anticipo del subsidio del 75% / Total de solicitudes del anticipo del subsidio del 75%.

Cumplimiento: 100%

11) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número total de requerimientos recibidos.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 7: Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos de enfermedades catastróficas y psicosociales, con la finalidad de brindarles una guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma mantenerlos conectados con la institución, ayudándolos a sentirse valorados por la misma.

Estrategia 1:

Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRHH - Trabajo Social, que permita que los colaboradores tengan la confianza de notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y psicosociales.

Actividades:

1. Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social.
2. Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus inquietudes.
3. Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual.

Indicadores de resultados:

12) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 8: Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un servicio de calidad logrando solventar las inquietudes de los docentes.

Estrategia 1:

Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.

Actividades:

1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas).
2. Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente.
3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.

Indicadores de resultados:

13) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos.

Cumplimiento: 100%

14) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada.

Cumplimiento: 100%

Evidencias:



Objetivo 9: Analizar los procesos existentes con el fin de actualizarlos para generar una mejora de tiempos, uso de recursos, resultados y generación de documentos de gestión (descripción de funciones, organigramas).

Estrategia 1:

Dinamizar el uso de los procesos por medios digitales que permitan recabar información pertinente para implementar acciones de mejora en la gestión de los mismos.

Actividades:

1. Mejora del proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos.
2. Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones.
3. Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal.
4. Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas.
5. Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal.
6. Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.

Indicadores de resultados:

15) número de procesos actualizados/ número de procesos proyectados para actualización.

Cumplimiento: 100%

Objetivo 10: Gestionar eficientemente los procesos docentes brindando un servicio que apoye a las unidades académicas (Programación y solicitudes derivadas de la misma, ingreso de docentes, generación de contratos de docentes).

Estrategia 1:

Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren atender por las necesidades presentadas en las unidades académicas

Actividades:

1. Cronograma de actividades de requerimientos cuya ejecución dependa de otras unidades.
2. Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata.
3. Implementación de indicador de contratos enviados vs contratos firmados.

Indicadores de resultados:

16) Suma de tiempos(días) de respuesta de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número total de requerimientos recibidos.

Cumplimiento: 100%

Evidencias:



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2025

UNIDADES	ASIGNADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	
	VALORES	%	VALORES	%	VALORES	%
ATENCIÓN AL CLIENTE	92.720,66	15,31%	92.720,66	15,31%	0,00	0,00%
ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DOCENTES	118.682,64	19,60%	118.682,64	19,60%	0,00	0,00%
ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	260.453,08	43,02%	260.453,08	43,02%	0,00	0,00%
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	57.692,70	9,53%	56.215,44	9,28%	1.477,26	0,24%
TRABAJO SOCIAL	75.911,65	12,54%	75.911,65	12,54%	0	0,00%

PERSONAL

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
Mgs. Mauricio Valdiviezo Serrano	Director de Recursos Humanos	Dirigir estrategias para el desarrollo del recurso humano institucional.
Mgs. Andrea Germanía Avilés de la Torre	Jefe de Gestión Estratégica de RRHH	Asegurar la gestión eficiente y estratégica de clima laboral, desempeño y tiempos de atención del área de RRHH mediante indicadores y acciones de mejora.
Srta. Michelle Arrobo Zuñiga	Auxiliar de Gestión Estratégica	Ejecutar y dar seguimiento operativo a clima laboral, desempeño y tiempos de atención garantizando registros y plazos.
Mgs. Sara Sofía Valencia Castillo	Jefe de Administración de Sueldos y Salarios	Control de nóminas para el pago de haberes al personal administrativo y docente
Lcdo. Andrew Williams López Castillo	Asistente	Pago nómina de docentes (contrato civil, honorarios), nómina de Unidad Educativa Santiago Mayor, Planillas.
Lcda. Mónica Maribel Pisco Chancay	Asistente	Pago nómina administrativa (funcionarios, autoridades, jubilados, contrato colectivo)
CPA. María Teresa Culqui Guamán	Asistente	Pago nómina de Docentes Ocasionales
	Asistente	Pago nómina de Docentes Titulares

Lcda. Cinthya Johanna Díaz García		
Lcda. María Fernanda Romero Núñez	Asistente	Actualización de partidas administrativas
Mgs. Sofía Carrillo Saldarreaga	Jefe de Selección y Capacitación	Selección de personal, inducción y capacitación
Mgs. Gabriela Rodríguez Briones	Asistente	Apoyo en capacitaciones y elaboración de informes
Mgs. Erika Paola Arzube Mendoza	Jefe de Atención al Cliente	Atención a requerimientos presentados por el personal docente y administrativo
Lcda. Peggy Nathalia Palacios Sánchez	Asistente	Responsable y custodio del archivo de RRHH.
Ing. Karen Giovanna Tacle Avegno	Asistente	Apoyo en registro y carga documental del personal de la UCSG
Ing. Cindy Michelle Baque Indacochea	Asistente	Apoyo en registro y carga documental del personal de la UCSG
Mgs. Mauricio Valdiviezo Serrano	Director de Recursos Humanos	Dirigir estrategias para el desarrollo del recurso humano institucional.
Mgs. Andrea Germania Avilés de la Torre	Jefe de Gestión Estratégica de RRHH	Asegurar la gestión eficiente y estratégica de clima laboral, desempeño y tiempos de atención del área de RRHH mediante indicadores y acciones de mejora.
Srta. Michelle Arrobo Zuñiga	Auxiliar de Gestión Estratégica	Ejecutar y dar seguimiento operativo a clima laboral, desempeño y tiempos de atención garantizando registros y plazos.
Mgs. Sara Sofía Valencia Castillo	Jefe de Administración de Sueldos y Salarios	Control de nóminas para el pago de haber al personal administrativo y docente
Lcdo. Andrew Williams López Castillo	Asistente	Pago nómina de docentes (contrato civil, honorarios), nómina de Unidad Educativa Santiago Mayor, Planillas.
	Asistente	

Lcda. Mónica Maribel Pisco Chancay		Pago nómina administrativa (funcionarios, autoridades, jubilados, contrato colectivo)
CPA. María Teresa Culqui Guamán	Asistente	Pago nómina de Docentes Ocasionales
Lcda. Cinthya Johanna Díaz García	Asistente	Pago nómina de Docentes Titulares
Lcda. María Fernanda Romero Núñez	Asistente	Actualización de partidas administrativas
Mgs. Sofía Carrillo Saldarreaga	Jefe de Selección y Capacitación	Selección de personal, inducción y capacitación

ADMINISTRACIÓN

Objetivo 1: Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad, así como la conformidad de la información

Estrategia 1:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

1. Estandarización de dada de baja de activos
2. Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo
3. Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría
4. Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central
5. Informe de bienes y activos dados de baja disponibles para remate
6. Remate (venta) de bienes y activos dados de baja
7. Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)
8. Ejecución de inventario de suministros (físico & sistema)
9. Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas
10. Señalización de bodegas y otros espacios no normados

Logros

1. Reducción significativa del número de bienes en desuso almacenados en unidades académicas y administrativas.
2. Optimización de la gestión de custodios para bienes por reasignación
3. Optimización del espacio de almacenamiento para bienes obsoletos
4. Implementación eficiente de procedimientos de remate de bienes
5. Conciliación entre inventario físico y sistema
6. Se logró una importante depuración entre inventario físico y sistema
7. Optimización de espacios de almacenamiento en bodega mejorado la organización y distribución respecto al año anterior

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 1, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
1.) (No. Horas hombre difusión de procedimientos internos/ No. Total, Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100%	90%	100%
2.) (No. Bienes reasignados a custodios/ No. Total, Bienes vinculados a la administración central) x 100%	85%	100%
3.) No. Bienes, activos dados de baja/ No. TTL Bienes, activos dados disponibles para remate) x 100%	80%	100%
4.) (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados/ TTL. Monto valorado por perito evaluador) x 100%	85%	100%
5.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%	85%	100%
Eficacia en el control de Inventario de activos		
6.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%	95%	100%
Eficacia en el control de Inventario de suministros		
7.) (Metros cuadrados sectorizados y señalizados/ No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100%	70%	100%

Estrategia 2:

Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio

Actividades

1. Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales
2. Se requiere gestionar desarrollo de software para la integración de equipos

Logros

Se cuenta con equipos disponibles en bodega, se espera desarrollo por parte del Centro de Desarrollo Tecnológico (SIU 2.0)

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 1, estrategia 2)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
8.) (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados/ No. Total, de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100%	(80%)	0%

Objetivo 2: Mejorar el proceso de adquisiciones garantizando la base de datos de proveedores calificados y evaluados; así como la reducción de tiempos de atención y efectividad de la compra.

Estrategia 3:

Reestructurar los métodos del proceso de adquisiciones. Incluir cumplimiento de estándares en términos de referencia y asegurar la programación de las compras con base a la planificación estratégica y operacional

Actividades

1. Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo
2. Evaluación y revaluación de proveedores seleccionados
3. Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación
4. Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre

Logros

1. Optimización de la gestión de proveedores, mediante la depuración de base de datos.
2. Se logró la optimización de la gestión de proveedores, mediante la evaluación y revaluación.
3. Reducción de ciclo de compra de bienes con relación al periodo anterior
4. Reducción de ciclo de compra de servicios con relación al periodo anterior

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 3)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
9.) (Proveedores registrados y activos en base de datos/No. Total, de proveedores registrados - año) x 100%	90%	100%
10.) (Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado/No. Total, de proveedores calificados - año) x 100%	50%	100%
11) Tiempo de ciclo de compras de bienes Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende de del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	Max 5 d	100%
12) Tiempo de ciclo de compras de servicios Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende de del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	Max 5 d	100%

Estrategia 4:

Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor

Actividades

1. Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión

Logros

1. Se logra la optimización de gestión de regularización y cierre de actas del plan de compras (actas de comité de adquisiciones)

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 4)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
13) (No. Adquisiciones contratadas/No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC) x 100%	70%	100%
Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones (sujeto a disponibilidad presupuestaria)		

Estrategia 5:

Establecer alianzas estratégicas que regulen los servicios de apoyo a la cadena de valor; y que operen actividades que no corresponden al giro de negocio

Actividades

1. Calificación de proveedores seleccionados

Logros

1. Base de datos de registro de proveedores, actualizada

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 5)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
14) (Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado/ No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos) x 100%	85%	100%

Objetivo 3: Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria

Estrategia 6:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

1. Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción
2. Implementación del servicio de prevención de riesgos de seguridad, que incluye, sistema de control de accesos vehiculares, peatonales y sistemas de videovigilancia
3. Ejecución de simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia

Logros

1. Se implementó una cámara de sistema CCTV, adicional a las tres existentes, monitoreada por la corporación de seguridad ciudadana
2. Se incrementó la señalización vial en campus universitario respecto al año anterior

- Se ha logrado una gestión eficiente de contratos y órdenes de servicios a través de la evaluación integral del cumplimiento contractual y el mantenimiento de registros de conformidad

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 3, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
"15.) (No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%	90%	100%
16.) (No. servicios de prevención de riesgos de seguridad implementados/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%	4 proyectos	67%
17.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados	Max 10 min	100%
Nota.- El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos suscitados y/o a los tiempos de respuesta en simulacro		

Objetivo 4: Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios básicos, seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos.

Estrategia 6:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones

Actividades

- Gestionar contratos de servicios de seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos
- Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda
- Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura

Logros

- Se ha logrado una gestión eficiente de contratos y órdenes de servicios a través de la evaluación integral del cumplimiento contractual y el mantenimiento de registros de conformidad

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 4, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
18.) (No. contratos de servicios ejecutados/ No. TTL. contratos de servicios planificadas en el programa) x 100%	4 servicios	100%
19) (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda/No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100%	80%	100%
"20.) (No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG/ No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura) x100%	90%	100%

Objetivo 5: Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios básicos, seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos.

Estrategia 6:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones.

Actividades

1. Cumplimiento de acuerdos interinstitucionales para obtención de permisos del Benemérito Cuerpo de Bomberos
2. Controlar los permisos de funcionamiento de bares y restaurantes al interior del predio universitario"

Logros

1. Implementación de sistema contra incendios en el edificio del Centro de Desarrollo Tecnológico
2. Recarga anual de extintores del sistema contra incendio, en edificios académicos y administrativos
3. Actualización de plantas arquitectónicas pendientes de ingreso para emisión de disposiciones técnicas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
4. Uso de generadores eléctricos y abastecimiento de combustible para garantizar el suministro de energía durante cortes del servicio, de acuerdo con capacidad instalada.

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 5, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
21.) (N° de disposiciones técnicas ejecutadas/N° TTL de disposiciones técnicas emitidas por BCBG) x 100% Las disposiciones de técnicas se encuentran especificadas en acta de compromiso N°0009-CGIP-BCBG-2024	30%	100%
22.) (N° de locales habilitados con permisos de funcionamiento/N° TTL de locales existentes en la institución) x 100%	11 locales	100%

INFRAESTRUCTURA

Proyecto

Mejoramiento paneles en hall del edificio principal



Tratamiento integral de paneles de alucobond mediante la aplicación de pintura automotriz en paredes del hall del edificio principal

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Mantenimiento paneles en hall	SR. RAÚL SILVA QUINONEZ	US \$ 3.000,00	100%



Proyecto

Piso de porcelanato en planta baja de la Facultad de Jurisprudencia



Obra civil por cambio de piso, en el ingreso de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales y Políticas.

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
PISO DE PORCELANATO	OSBUILDERS	US \$ 4.970,73	100%



Proyecto

Mejoramiento interior de camerinos y baños en Estadio UCSG



Tratamiento integral interior, desmontaje de planchas de gypsum, masillado total de paneles corrección de golpes, instalación de divisiones metálicas y aplicación de pintura automotriz en camerinos (3), baños (2) y bodega (1)

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Mantenimiento de contenedores	SR. RAÚL SILVA QUIÑONEZ	US \$ 6.300,00	90%

Se está finalizando los trabajos de pintura en baño de mujeres y bodega



Proyecto

Área social estudiantil, Facultad de Ciencias de la Salud



Construcción de canales de aall y adoquinado de piso entre los edificios 1 y 2 del bloque A de la Facultad de Ciencias de la Salud.

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Canales de <u>aall</u> y adoquinado	SR. JUAN CULQUI GUAMÁN	US \$ 8.628,14	100%



Proyecto

Lona tensada para área social estudiantil, Facultad de Jurisprudencia



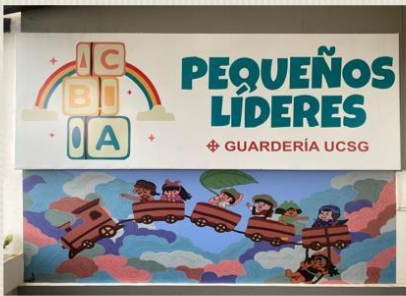
119,50 m2 Tenso estructura, paraboloide hiperbólico de 5 puntas, de las cuales 4 puntas están ancladas a las edificaciones existentes y una punta a un poste tubular metálico

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Lona tensada	TENSOESTRUCTURAS/ OSBUILDERS	US \$ 20.075,01	100%



Proyecto

Guardería UCSG



Diseños arquitectónicos, albañilería, acabados, accesorios, obras sanitarias, sistema de climatización, carpinterías muebles y accesorios, pisos arquitectónicos e instalaciones eléctricas, área de juegos, aulas, sala de lactancia, bodegas, oficinas.

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Guardería UCSG	CONACSA	86.813,28	100%

Se deben ejecutar actividades para el cumplimiento de disposiciones técnicas de BCBG



Proyecto

Subestación eléctrica



Arreglos de obras eléctricas y civiles de la subestación eléctrica de 7.5 MVA 69/13,8 kV. (montaje de cerco eléctrico, cubierta con aislante térmico, switch sistema scada, tableros de control, inversores, mantenimiento general.

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Subestación eléctrica	CONSORCIO INELEC	US \$ 92.306,00	90%

Requiere ejecución de obras complementarias solicitadas por CNEL



Proyecto

Contratación del sistema de control de accesos peatonales (equipos)



Provisión de equipos para la aplicación de tecnología GHOU_fase 4_correspondiente a los accesos peatonales en los ingresos Av. Carlos Julio Arosemena, Edificio de Posgrado y Santa María de las Lomas

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Fase 4_Equipos GHOU	CONTROLIQ	US \$ 92.306,00	50%

La empresa CONTROLIQ, realizó el almacenamiento de los equipos en bodegas de la UCSG, se requiere inicio de las obras civiles para el montaje de los equipos.



Proyecto

Red de media tensión (anillo eléctrico)



Anillo de media tensión, tipo subterránea, servicio comercial, tensión de servicio 127/220voltios. (voltaje en media tensión 13800v) en campus universitario y estadio UCSG

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Red de media tensión	MAPRIE S.A	US \$ 282.734,02	98%

La red se encuentra habilitada, se requiere energización de la subestación eléctrica para recepción final.



Proyecto

Consejo Universitario (piso 6 del Edificio de posgrado)



Provisión de mobiliarios, equipos del sistema de audio y video automatizado, sistema de iluminación, sistema eléctrico, datos, recubrimientos, alfombras, tumbado decorativo

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Consejo Universitario	TOTINET	US \$ 376.112,01	100%



Proyecto

Cumplimiento de disposiciones técnicas, (B. C. Bomberos de Guayaquil.)



Estudios e implementación de sistemas hidráulicos, mantenimiento preventivo de sistemas de detección y prevención de incendios, acorde con el acta de compromiso para el cumplimiento de disposiciones técnicas NO. 0009-CGIP-BCBG-2024

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Cumplimiento de disposiciones técnicas en los diferentes edificios de la UCSG	MACALUCORP	US \$ 725.000,00	60%

Se han emitido nuevas disposiciones técnicas en varios edificios, requiere evaluación y presupuestación



Proyecto

Finalización de obras en Edificio de Posgrado



Finalización del sistema eléctrico, voz, datos, pintura, mamparas, puertas de aluminio, vidrio, impermeabilización, sistema de red, cctv, internet, contra incendio, puertas, fosos, tuberías.

PROYECTO	CONTRATISTA	VALOR DE LA OBRA	% EJECUCIÓN
Obras en edificio de posgrado	TOTINET	US \$ 766.600,87	90%

Se realizan trabajos coordinados con el Centro de Desarrollo Tecnológico para habilitar los sistemas de internet



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2025

Dirección Administrativa

DIRECCION ADMINISTRATIVA	EJECUTADO DIC/2025
COSTOS Y GASTOS	\$ 1.267.829,24

DIRECCION ADMINISTRATIVA	\$ 437.015,93
UNIDAD DE ADQUISICIONES	\$ 103.988,45
UNIDAD DE FISCALIZACION Y ANALISIS DE PRESUPUESTO	\$ 18.143,47
UNIDAD DE INVENTARIOS	\$ 161.615,16
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	\$ 202.067,84
UNIDAD DE PROVEEDURIA	\$ 78.549,93
UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	\$ 118.401,68
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	\$ 148.046,78
Total general	\$ 1.267.829,24

Fuente: Unidad de Presupuesto, estado de ejecución presupuestaria Dirección Administrativa

PERSONAL

n°	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO
1	MARTILLO LOPEZ PEDRO LEONARDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
2	LEON SERRANO CARLOS JOSE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO
3	ACOSTA RAMIREZ ANTONIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESOR ADMINISTRATIVO
4	ARMENDARIZ ASPIAZU RAFAEL ROLANDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESOR ADMINISTRATIVO
5	SYLVA ZAMBRANO ANGELA LORIS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE
6	HURTADO TORRES ERICK GUSTAVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 5
7	CALDERON LEON JUAN ANTONIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1
8	BAQUE MARTINEZ EDISON CARLO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
9	VERGARA MARTINEZ DARIO NICOLÁS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 6
10	PALOMEQUE GUERRERO JUAN CARLOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER
11	LOOR SANCHEZ ANGELA PIEDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE
12	SANCHEZ JADAN MARIA DE LOURDES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE 3
13	REYES JAIRON	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE
14	MENDOZA MENDOZA JEAN CARLOS	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y ANALISIS DE PRESUPUESTOS	ASISTENTE
15	MARCA RAIVAN OSCAR AGUSTIN	UNIDAD DE INVENTARIOS	JEFE INVENTARIO Y PROVEEDURIA
16	MANTILLA CARRASCO REBECA ELENA	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE
17	BUCELO CADENA MARCELO DIOGENES	UNIDAD DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS
18	GUTIERREZ ESPINOZA DANIEL EDUARDO	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE
19	LOOR AREVALO DEISY JAQUELINE	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE 3

20	LARA MARMOLEJO CARLOS ALFONSO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ANALISTA DE MANTENIMIENTO
21	ATIENCIA AZUERO MADELAINE DEL CARMEN	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
22	MORALES ZEA JOSE DANILO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
23	GARCIA QUIJIJE TITO LUCIANO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
24	LINO RODRIGUEZ ALFREDO VILLANUEVA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
25	ALEJANDRO DOMINGUEZ ALEXIS ISMAEL	UNIDAD DE PROVEEDURIA	ASISTENTE
26	TORRES ESPINOZA BOLIVAR	UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	CONTROL DE VEHICULOS
27	DELGADO CAMBA TITO ALBERTO	UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	ASESOR DE SEGURIDAD
28	CAJAMARCA VELASTEGUI WILLIAM ROBERTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE
29	QUIÑONEZ BORJA CARLOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MENSAJERO

FINANCIERO

Unidades de la Dirección Financiera

Unidad	Misión
Tesorería	Gestionar los ingresos y egresos institucionales, asegurando el cumplimiento normativo, la custodia documental y el apoyo a la toma de decisiones financieras.
Contabilidad	Administrar la contabilidad institucional garantizando información financiera confiable, cumplimiento normativo y soporte para la toma de decisiones.
Presupuesto	Planificar y controlar el presupuesto institucional, asegurando el uso eficiente de los recursos y el seguimiento de ingresos y gastos.
Cobranzas	Ejecutar y controlar los procesos de recaudación institucional conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
Negocios	Gestionar la comercialización del Plan Educación para cumplir metas de ingresos institucionales.
Crédito	Administrar los procesos de otorgamiento y recuperación de créditos institucionales conforme a la normativa vigente.

Durante el período objeto de este informe, la Dirección Financiera ha desarrollado su gestión en un entorno económico y financiero complejo, caracterizado por las siguientes situaciones:

1. **Disminución en facturación de aranceles estudiantiles** que afectó directamente al ingreso de matrículas y pensiones.
2. **Aumento de morosidad en grado y posgrado** derivado de la situación económica de las familias.
3. **Retraso en transferencias del Estado** generando presión sobre el flujo de caja.
4. **Necesidad de Reforma Presupuestaria** para garantizar sostenibilidad financiera.
5. **Incrementos de costos operativos** debido a inflación y variaciones en precios de servicios.

6. **Necesidad de financiamiento bancario** para cubrir el déficit de caja y garantizar los pagos de sueldos y proveedores.

Estos factores han incidido directamente en la liquidez y en la capacidad de ejecución financiera de la Institución.

Uno de los avances más destacados en la gestión fue la implementación de la tarjeta universitaria con carácter obligatorio para los estudiantes nuevos, lo que permitirá optimizar el flujo de caja ante la disminución de ingresos.

A pesar de lo acontecido, las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Crédito, Cobranzas y Negocios, trabajaron coordinadamente para garantizar la estabilidad operativa y financiera de la Institución.

Sus principales labores:

Área de Tesorería

1. Se implementaron controles y se trabajó coordinadamente con el Banco Pichincha para la entrega de la tarjeta universitaria para optimizar el flujo de efectivo ante la disminución de ingresos.
2. Se priorizó la atención personalizada a los estudiantes.
3. Se fortalecieron los controles y se cumplieron los procesos de actualización y mejoras de las opciones del módulo de Tesorería.

Área de Contabilidad

1. Se dio cumplimiento a todas las normas contables vigentes.
2. Se mantuvo actualizada la información financiera, pese a los retrasos en la recepción de documentos externos.
3. Se implementaron mejoras en los procesos de conciliación bancaria y contable.
4. Se elaboraron los estados financieros mensuales dentro del tiempo estipulado.

Área de Presupuesto

1. Se efectuaron controles mensuales de la ejecución presupuestaria para asegurar la disponibilidad real de ingresos.
2. Se implementaron políticas de austeridad en adquisiciones, viajes, suministros y contrataciones temporales.
3. Se realizó reforma presupuestaria, redireccionando gastos operativos hacia áreas de docencia, soportes académicos y mantenimiento crítico.

Área de Cobranzas

1. La tasa de recuperación mejoró respecto a otros años, aunque permanece afectada por la situación económica del país.
2. Se intensificó la comunicación con los estudiantes mediante correos, llamadas, mensajes por notificaciones digitales.

3. Se estableció un calendario de campañas de pago total de deuda con exoneración de intereses.
4. Se mejoró el uso de plataformas digitales de cobro para facilidades de pago.



Área de Crédito

1. Se revisó y ajustó los criterios para otorgar crédito estudiantil interno.
2. Se informó a los estudiantes sobre los programas de crédito educativo con nuestros bancos aliados.
3. Se implementaron indicadores de riesgo crediticio para mejorar los controles.

Área de Negocios

1. Se diseñó promociones a crédito para atraer nuevos estudiantes para el producto Plan de Educación Prepagada.
2. Se trabajó en alianzas estratégicas con unidades educativas para captación de estudiantes.

Finalmente, este resumen ejecutivo refleja una visión realista de los desafíos enfrentados y, al mismo tiempo, una proyección optimista hacia el futuro. Con el compromiso y el trabajo conjunto de toda la comunidad universitaria, se ratifica la confianza en avanzar firmemente hacia la recuperación y el fortalecimiento financiero de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

Evidencias de Gestión 2025	
Recaudación de valores	
Revisión preliminar de los Estados Financieros	

Comisión de presupuestos – reuniones para revisión



Recuperación de cartera vencida - Subsistema de Posgrado



Participación en Ferias Educativas para promover el Plan de Educación Prepagada



Seguimiento de actividades
jefaturas del área



Participación en Ferias Educativas para promover el Plan de Educación Prepagada



Seguimiento de actividades jefaturas del área



ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	LÍNEA BASE 2024	METAS * 2025	INDICADORES DE GESTION*	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS
						DESDE	HASTA		
Proponer mejoras en los procesos del SIU y la sistematización de las actividades manuales.	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Definir parámetros para generación de carteras. 3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	-1%	95%	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Enero	Diciembre	250.000	Actas de reunión, oficios, correos
• Continuar con propuestas para mejorar los procesos en el SIU. • Realizar la socialización y capacitación a los usuarios del sistema.	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Definir parámetros para generación de carteras. 3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	-2%	95%	2) Tasa Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	Enero	Diciembre	250.000	Actas de reunión, oficios, correos
Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.	1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Walter Anchundia Córdova	90.90%	90.90%	Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	Enero	Diciembre	400.000	Entrega de juegos de Estados Financieros - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Flujo de Efectivo
Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.	1. Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos. 2.- Control presupuestario de solicitudes de pago. 3.- Transferencias entre partidas. 4.- Reajustes de presupuestos autofinanciados. 5.- Informes de estado de ejecución presupuestaria.	Usuarios, Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo), Presupuesto (Ing. Ena Ramírez), Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Vicerrectorado Administrativo (Dr. Gustavo Ramírez), Consejo Universitario.	91%	90,9%	4) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	Enero	Diciembre	156.992	Entrega de Estado de Ejecución Presupuestaria y Publicación en portal WEB Institucional al cierre del periodo fiscal.
Proponer mejoras en el proceso de cobranzas existente, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de cartera.	1.- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagarés, pensiones y facturas vencidas. 2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado, posgrado: Pagarés, pensiones y facturas vencidas. 3- Envío semanal de base de deudores a las unidades académicas, escuelas y colegios. 4.- Envío semanal de base de deudores CASH, T.U. y UESM al área de Comunicación y Marketing para envío de correos masivos. 5.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: Pagares, pensiones y facturas vencidas. 6.- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Jefe de Crédito y Cobranzas (Ing. Kenny Ycaza), Cobranzas (Lcda. Daisy Cabrera) Cobranzas (Ma. Eugenia Auz de García)	-2%	26%	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida más de 30 días).	Enero	Diciembre	\$80.770,78	1.- Gestión de cobranza realizada: Correos enviados, captura de imagen de deuda vía whatsapp a los deudores de grado y posgrado: Pagarés, cheques, pensiones y facturas sin cancelar.
Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Prepagada en redes sociales institucionales, en los medios de radio y televisión de la UCSG y en radios de provincias para lograr una difusión a nivel nacional.	1. Cumplir con las campañas del Plan Educación planificadas.	Ing. Micaela Vásconez	100%	100%	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	Enero	Diciembre	\$58.031,99	Informe de Ventas
	2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias/ campañas en Redes Sociales, Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Vásconez	-25%	100%	7) Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	Enero	Diciembre	\$58.031,99	Informe de Ventas
Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los estudiantes.	1) Atención personalizada a los estudiantes y padres de familia en los trámites de convenios de pago. 2) Reuniones semanales para revisar casos que se hayan demorado en respuesta de la elaboración de convenios de pago 3) Aplicar las políticas vigentes para la aprobación de un convenio considerando revisar casos especiales con Dirección Financiera. 4) Brindar apoyo al área de cobranzas en carteras de prioridad buscando solución con los convenios de pago.	Eco. Carmen Gómez- Directora Financiera Ing. Kenny Ycaza - Jefe de Credito y Cobranzas Lcda. Katharine Guerrero - Unidad de Crédito	90%	90%	8) Número de convenios de pagos tramitados/solicitados	Enero	Diciembre	\$32.664,78	1) Reportes mensuales de números de convenios realizados detallando el monto recuperado. 2) Correos enviados a los estudiantes, padres de familias o tutores para el envío de los requisitos obligatorios. 3) Correos enviados al área de tesorería para la elaboración y finalización del trámite del convenio de pago.

Objetivo 1: Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica

Estrategia 1: Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica

Actividades:

1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.
2. Definir parámetros para generación de carteras.
3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo
4. Realizar pruebas previo implementación.

Indicadores de resultados:

Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	183.768/216.198
---	-----------------

Cumplimiento: 85%

Objetivo 2: Potenciar procesos de actualización y mejora de opciones del módulo de Tesorería

Estrategia 1: Continuar con propuestas para mejorar los procesos en el SIU.

Estrategia 2: Realizar la socialización y capacitación a los usuarios del sistema.

Actividades:

1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.
2. Definir parámetros para generación de carteras.
3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo
4. Realizar pruebas previo implementación.

Indicadores de resultados:

Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	22/24
--	-------

Cumplimiento: 92%

Objetivo 3: Generar estados financieros en forma oportuna.

Estrategia 1: Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.

Actividades:

- 1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos
- 2.- Presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente

Indicadores de resultados:

Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	20 días transcurridos / 25 días de cada mes
--	---

Cumplimiento: 75%

Objetivo 4: Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (liquidación presupuestaria)

Estrategia 1: Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.

Actividades

1. Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos.
2. Control presupuestario de solicitudes de pago.
3. Transferencias entre partidas.
4. Reajustes de presupuestos.

Indicadores de resultados:

Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	20 días transcurridos / 25 días de cada mes
--	---

Cumplimiento: 75,00%

Objetivo 5: Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía WhatsApp.

Estrategia: Promover mejoras en el proceso de cobranzas existente con énfasis en actualizaciones de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el

pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de cartera

Actividades:

1. Correos masivos de gestión de Cobranzas enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagares, pensiones y facturas vencidas.
2. Mensajes enviados vía WhatsApp, captura imagen de deuda de grado y posgrado: pagares, pensiones y facturas vencidas.
3. Envío semanal de base de deudores a las unidades académicas; escuelas y colegios.
4. Envío semanal de base de deudores Cash, T.U y UESM al área de Comunicación y Marketing para el envío de correos masivos.
5. Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: pagares, pensiones y facturas vencidas.
6. Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.

Indicadores de resultados:

Monto de cuentas y documentos cobrados/ total cartera pendiente por cobrar (cartera vencida más de 30 días)	\$ 16.114.372.48 / \$ 14.724.107,69
---	-------------------------------------

Cumplimiento: 91%

Objetivo 6: Comercializar y difundir el Plan Educación Prepagada.

Estrategia 1: Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Prepagada en redes sociales institucionales, en los medios de radio y televisión de la UCSG y en radios de provincias para lograr una difusión a nivel nacional. ^[OBJ]

Actividades

1. Cumplir con las campañas del Plan Educación planificadas.
2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias/ campañas en la Radio y TV de la UCSG.

Indicadores de resultados:

Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100/100
Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	44/94

Cumplimiento:

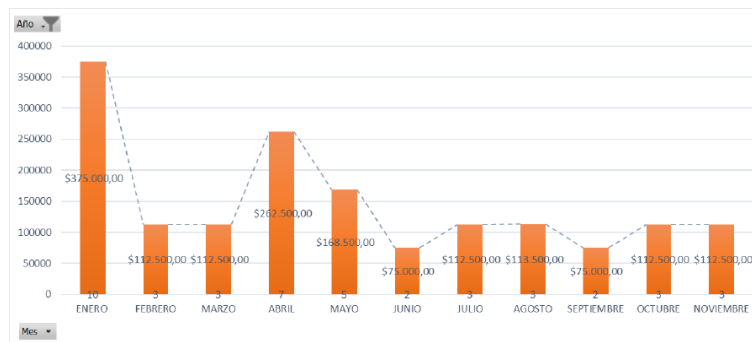
100%

Cumplimiento:

50%

Ventas Realizadas 2025

MES	#VENTAS	VALOR PLAN
ENERO	10	\$ 375.000,00
FEBRERO	3	\$ 112.500,00
MARZO	3	\$ 112.500,00
ABRIL	7	\$ 262.500,00
MAYO	5	\$ 168.500,00
JUNIO	2	\$ 75.000,00
JULIO	3	\$ 112.500,00
AGOSTO	3	\$ 113.500,00
SEPTIEMBRE	2	\$ 75.000,00
OCTUBRE	3	\$ 112.500,00
NOVIEMBRE	3	\$ 112.500,00
Total general	44	\$ 1.632.000,00



Objetivo 7: Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pagos con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.

Estrategia: Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los estudiantes.

Actividades:

1. Atención personalizada a los estudiantes y padres de familia en los tramites de convenios de pago.
2. Reuniones semanales para revisar casos que se hayan demorado en respuesta de elaboración de convenios de pagos.
3. Aplicar las políticas vigentes para la aprobación de un convenio considerando revisar casos especiales con Dirección Financiera.
4. Brindar apoyo al área de Cobranzas en carteras de prioridad buscando solución con los convenios de pagos.

Indicadores de resultados:

Número de convenios de pagos tramitados / Numero de convenios solicitados.	341 / 341
--	-----------

Cumplimiento: 100%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2025

UNIDADES	ASIGNADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	
	VALORES	%	VALORES	%	VALORES	%
UNIDAD DE TESORERIA	245.000,00		270.739.48		0,00	0%
UNIDAD DE CONTABILIDAD	400.000,00		400.000.00		0,00	0%
UNIDAD DE PRESUPUESTO	160.078,60		162.767.52		0,00	0%
UNIDAD DE COBRANZAS	83.690,78		76.325.32			
UNIDAD DE NEGOCIOS	\$116.063,98		\$116.063,98		0,00	0%
UNIDAD DE CREDITO	53.534,70		61754.69		0,00	0%
DIRECCIÓN FINANCIERA	330.000.00		333.221.78		0,00	0%

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
Econ. Carmen Gómez Coronel, Mgtr.	Directora Financiera	Administrar los recursos económicos y financieros de la UCSG.
Ing. Lorena Iza Villacis	Asistente	Manejo y Control de Inversiones, Préstamos, Seguros y Fondo de Cesantía de trabajadores. Elaborar informes financieros y cronograma de pagos, realizar órdenes de pago por ayudas doctorales y devoluciones de cesantía. Usuario responsable del portal de compras públicas.
Sra. Mónica Villacis Albuja	Asistente Financiero	Depurar y filtrar toda la información contable y financiera, mediante la revisión detallada de las órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad y apoyo a funciones de la Dirección.

Ing. Johanna Galvez Martin, Mgtr.	Secretaria Dirección	Realizar el apoyo de las actividades administrativas de la Dirección. Y brindar atención óptima a los integrantes de la comunidad universitaria y público que requiera de los servicios del departamento.
Sra. Karina Cruz Vera	Asistente Financiero	Atender y brindar información de diferentes tipos de pagos a la Directora Financiera, adicional atención a docentes, estudiantes, padres de familia, etc. en torno a consultas de procesos de pagos.
Sr. Luis Vásquez	Asistente 5	Brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto en el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos asignados al departamento.
Ing. Ena Ramírez Coronel, Mgtr.	Jefe de Presupuesto	Elaboración y control presupuesto Institucional, revisión y proceso de Presupuestos y transferencias en el SIU, asignaciones de disponibles autorizados, informes presupuestarios, atención usuarios.
Ing. Carmen Cristina Núñez Ibarra	Auxiliar de Presupuesto	Creación de conceptos, revisión de solicitudes de pago, control y reajustes eventos Posgrado, Ingeniería, SED, Medicina y Vicerrectorados.
Ing. Gina Karina Arévalo Sánchez	Auxiliar de Presupuesto	Creación de conceptos, revisión de solicitudes de pago de Administración Central, reajustes eventos SINDE y DITCO, saldos de federación y asociaciones.
CPA Paola Katherine Fernández Plúas	Auxiliar de Presupuesto	Enlaces y disponibilidades de roles de todo el personal UCSG, revisión de solicitudes de pago, reajustes eventos Educación Continua, Santiago Mayor y Jurisprudencia.
Sr. Eddy Villafuerte Ponce	Auxiliar de Presupuesto	Reajustes de Eventos de Admisión, revisión de solicitudes de pago: Artes, Arquitectura, Técnica, Psicología y Comunicación, Economía y Empresa.
Walter Anchundia Córdova	Contador General	Supervisar el desarrollo operativo de las transacciones contables originadas de cada unidad académica y administrativa de la Institución.
Paulina Reyes Domínguez	Asistente Tributario	Revisión y análisis de impuestos

Corina Quisnia Macas	Asistente contable	Operaciones bancarias, revisión y registro
Tanya Clark Zambrano	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, enlaces de nóminas, análisis de casas comerciales.
Carlos Alvarado Barzola	Asistente contable	Conciliaciones bancarias, depreciación de inmuebles, registro y análisis de cuentas por pagar y anticipos a proveedores
Heidy Proaño Veliz	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, registro y análisis de proveeduría e inventarios, cheques ingresados y vencidos
María Larrea Figueroa	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, formas de pago, confirmación de operaciones bancarias efectivizadas.
Guillermo Romero Urvina	Asistente contable	Archivo de comprobantes de egresos, escaneo y revisión de sustentos de pagos
Alejandro Naranjo Zea	Asistente contable	Carga y descarga de comprobantes electrónicos, gestiones físicas de operaciones bancarias
Katty Mendieta Moreira	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, revisión y análisis de notas de créditos internas, cuentas y documentos por cobrar clientes.
Gabriel Mendieta Tubay	Asistente contable	Aprobación de comprobantes de retención, revisión y registro de CNT, provisiones de beneficios sociales, aprobación de solicitudes de factura, notas de crédito y liquidaciones de compras.
Jessica Matute Petroche	Jefe de Tesorería	Supervisar las entradas y salidas de dinero. Gestionar las cuentas por pagar y por cobrar. Generación de informes.
Sonia Zambrano Azua	Supervisora	Gestionar los cajeros. Conciliación de las cajas. Generación de carteras y facturación.
Miguel Alvario Mite	Asistente	Recaudación y emisión de informes. Atención a clientes.
Cristhian Alvarado Torres	Asistente	Aplicación de NC. Informes para devolución y graduación. Revisión e informes de becas y descuentos.
Ana Terán Ronquillo	Asistente	Recaudación interna y emisión de informes.
Fabiana Mora Granda	Asistente	Ingreso de órdenes de pago, control de planes de educación y documentos en custodia.
Pedro Murillo Intriago	Asistente	Recaudación y emisión de informes. Atención a clientes.

Gabriela Terán González	Asistente	Pagos y emisión de informes. Atención a clientes.
Micaela Vásconez Villamar	Jefe de Unidad de Negocios	Comercialización, supervisión y control del Plan Educación Atención y Visitas a clientes, tanto en la ciudad como en Provincias Sinergia y atención con las diferentes Unidades por parte de las asesoras de la Unidad de Negocios en las oficinas de la Unidad de Admisiones para la obtención de datos de interesados potenciales para su seguimiento y posterior cierre.
Katherine Palma Solis	Asistente Unidad de Negocios	Aplicación PPU, asignación de mallas, cambio de carrera, ingreso de endosos, aplicación del plan, ingreso de venta al personal de la Unidad de Negocios, atención telefónica. Envío y revisión de correos, atención vía celular a estudiantes y postulantes. Ingreso y revisión de bases de datos y distribuidas para las vendedoras. Aplicación de procesos administrativos y académicos para los estudiantes.
Lorena Arias	Asesora	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades.
Lourdes Alarcón	Asesora	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades.
Margie Harb	Asesora free lance	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades.
Ing. Kenny Ycaza Maridueña	Jefe de Unidad de Crédito y Cobranzas	Administrar y controlar las cuentas por cobrar, cuidando concesión de créditos y periodos de cobranzas, obteniendo así los mejores resultados en rendimiento para la institución.
Lcda. Katharine Guerrero Brito	Asistente Unidad de Crédito	Atención a Deudores de UCSG para realizar convenios de pagos
Lcda. Daisy Cabrera Enríquez	Asistente Unidad de Cobranzas	Atención personalizada y gestión de cartera vencida UCSG
María Eugenia Auz Paredes	Asistente Unidad de Cobranzas	Atención personalizada y gestión de cartera vencida UCSG