

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 Ajustado a la Reforma Presupuestaria N° 5 del 26 de Junio de 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
RECTORADO	OEI 1 N° 8	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Elaborar y poseer al 100% de las acciones de personal docente titular con la especificación "Docente Titular" que se necesita en el referido documento, como indicador para la evaluación con fines de acreditación institucional.		Cumplir con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación institucional efectuada por CEAACES y contempladas en el PFI.	N° de acciones de personal editadas / N° de Acciones de personal que no cuentan con la especificación "docente titular"	50%	50%	24	24	1.- Disponer a la Dirección de Talento Humano se cumpla con la elaboración de acciones del personal docente con la especificación "Docente Titular". 2.- Solicitar el listado a talento Humano de la nomina de docente con la categorización.	1.- Oficios enviados a la Dirección de Talento Humano para cumplimiento de especificación. 2.- Oficio de la Dirección de Talento Humano con el listado de los docentes con la especificación "Docente Titular".	80,00
	OEI 1 N° 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Asesorar en la aplicación de la reglamentación interna a la normativa vigente, incrementando la equidad de género y acciones afirmativas.		Aplicar los principios de equidad de género y acciones afirmativas misma que debe estar contenida en la normativa interna vigente.	Tasa de crecimiento de beneficiarios de acciones afirmativas promovidas con asesoría de Rectorado	10%	15%	20	20	1.- Disponer a la Procuraduría General de la UTMACH coordine todos los procesos de actualización de normativa interna en apego a la LEY y Estatuto Institucional Vigente, incrementando el principio de equidad de género.	1.- Oficios enviados a la Procuraduría General de la UTMACH para ejecución de OEI 10 del PEDI 2016. 2.- Pronunciamiento jurídicos l indicando la aplicación de los principios de equidad de género y acciones afirmativas.	0,00
	OEI 8 N° 1	"Desarrollar la investigación científica y generar conocimiento y tecnología"	3.- Asignar, al menos, el 6% anual del Presupuesto Institucional para publicaciones indexadas, becas de postgrados e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional (24% en el período cuatrienal 2014-2017).		Fortalecer la investigación científica en base a la producción de artículos indexados y perfeccionamiento del talento humano docente a través de estudios doctorales.	Porcentaje de asignación presupuestaria para fortalecer la investigación en la UTMACH	50%	50%	20	20	1.- Disponer a la Dirección Financiera la asignación presupuestaria para publicaciones indexadas, becas de postgrados y desarrollo de investigaciones. 2.- Solicitar el avance de los proyectos de investigación, publicaciones indexadas y adquisiciones de equipos para el desarrollo de investigación. 3.- Solicitar el listado de docentes con becas de postgrados.	1.- Oficios de asignación presupuestaria para el desarrollo de las publicaciones indexadas, becas de postgrados e investigación. 2.- Informe de proyectos de investigación de publicaciones. 3.- Listado de la adquisición de equipos para la investigación. 4.- Listado de docentes becados.	80,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	4.- Equiparar las remuneraciones del 100% de docentes a Tiempo Completo, Tiempo Medio y Tiempo Parcial de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.		Cumplir con las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación institucional efectuada por CEAACES y contempladas en el PFI.	N° de docentes escalafonados de acuerdo al reglamento de carrera y escalafón / N° de Profesores titulares que cumplen con los requisitos para escalafonar	50%	50%	20	20	1.- Disponer a la Dirección de Remuneraciones cumpla con el cambio de docentes a Tiempo Completo, Tiempo Medio y Tiempo Parcial de acuerdo con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.	1.- Oficios enviados a la Dirección de Remuneración para cumplimiento de nomina. 2.- Listado de los docentes con la especificación "Docente Titular".	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"				Lograr la ejecución de la agenda de tareas diarias y atención de imprevistos, lo cual permitirá el normal desarrollo de las actividades coordinadas con las direcciones de las unidades académicas y administrativas.	N° de actividades realizadas	100	100	24	24	1.- Designar Autoridades Académicas en las Unidades Académicas. 2.- Trabajar de manera coordinada con los Vicerrectores. 3.- Trasladar anualmente el presupuesto ante la SENESCYT, que remite la Dirección Financiera. 4.- Remitir ante los organismos de control pertinentes el informe anual de Rendición de Cuentas. 5.- Autorizar contrataciones públicas y suscribir los contratos pertinentes. 6.- Representar a la UTMACH en eventos nacionales e internacionales. 7.- Realizar delegaciones de representación. 8.- Conocer e informar los resultados de la gestión financiera institucional. 9.- Legalizar donaciones a través de la Dirección de Bienestar Estudiantil. 10.- Suscribir nombramientos y contratos. 11.- Realizar lo que señale la Ley, el Estatuto y Reclamentos.	1.- Oficios de designación de autoridades. 2.- Certificados e informes de participación. 3.- Archivo de oficios enviados. 4.- Registro de trámites, gestionados ante las diferentes Dependencias internas y externas. 5.- Acciones de personal y contratos legalizados que reposan en la DTH.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE COMPRAS 2018 Ajustado a la Reforma Presupuestaria N° 5 del 26 de Junio de 2018

Fuentes de Financiamiento					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
RECTORADO	7,30	0,00	0,00	87,30	* Rector * Asistente Administrativa	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					80,00				Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia
							Tóner para impresora Modelo 11 a color A4 alto volumen	1	Unidad	80,00	80,00		S			
							530804 0701 002	Materiales de Oficina					7,30			
							Resmas	2	Unidad	3,65	7,30		S			
	7,30	0,00	0,00	7,30	* Rector * Asistente Administrativa * Procurador General	530804 0701 002	Materiales de Oficina						7,30			
							Resmas	2	Unidad	3,65	7,30		S			
	18,25	0,00	0,00	98,25	* Rector * Directora Financiera * Director de Sistemas	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						80,00			
							Tóner para impresora Modelo 11 a color A4 alto volumen	1	Unidad	80,00	80,00		S			
							530804 0701 002	Materiales de Oficina					18,25			
							Resmas	5	Unidad	3,65	18,25		S			
	18,25	0,00	0,00	18,25	* Rector * Directora Financiera	530804 0701 002	Materiales de Oficina						18,25			
							Resmas	5	Unidad	3,65	18,25		S			
	1.014,60	0,00	0,00	42.894,60	* Rector * Directora Financiera * Procurador General	530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior						25.000,00			
							Viáticos y Subsistencias en el Interior	1	Viático	25.000,00	25.000,00		S			
						530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior					10.000,00				
						Viáticos y Subsistencias en el Exterior	1	Viático	10.000,00	10.000,00		S				
						530307 0701 002	Gastos para la Atención a Delegados Extranjeros y Nacionales					1.000,00				
						Gastos para la atención a delegados extranjeros y nacionales	1	Gastos	1.000,00	1.000,00		S				
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					3.000,00				
						Impresora Modelo 11 impresoras a color A4 alto volumen	1	Unidad	3.000,00	3.000,00		S				
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					80,00				
						Tóner para impresora Modelo 11 a color A4 alto volumen	1	Unidad	80,00	80,00		S				
						840103 0701 001	Mobiliarios					3.800,00				
						Silla Tiyakuy	4	Unidad	324,80	1.299,20		S				
						Mesa sala de reuniones Sp	1	Unidad	1.470,40	1.470,40		S				
						Sofá tripersonal	1	Unidad	1.030,40	1.030,40		S				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
RECTORADO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Gestión Administrativa.	Optimizar los procesos administrativos de la Unidad, ofreciendo a los usuarios internos y externos una atención de calidad y calidez, cumpliendo con la gestión oportuna de los requerimientos efectuados ante la Dependencia del Rectorado.	N° de procesos administrativos ejecutados	500	500	24	24	1.- Atender a los usuarios internos y externos. 2.- Elaborar oficios y comunicaciones. 3.- Elaborar certificaciones varias requeridas. 4.- Revisar y llevar de manera prolija la agenda diaria del señor Rector. 5.- Revisar correo institucional. 6.- Manejar el sistema de gestión documental QUIPLUX. 7.- Registrar en el SIUTMACH los trámites atendidos por el Sr. Rector. 8.- Realizar actividades designadas por el señor Rector.	1.- Archivo de oficios elaborados. 2.- Oficios entregados. 3.- Registro de trámites gestionados ante las diferentes Unidades de la UTMACH que constan en el SIUTMACH. 4.- Archivo de certificaciones elaboradas.	260,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$ 42.300,00
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 9 N° 6	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	1.- Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contrarían las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.		Espacios físicos apropiados y confortables para un servicio de calidad al igual que su legalización para su funcionamiento.	N° de negocios que funcionan acorde a las normas de salud y bioseguridad establecidas en la ley / N° Total de negocios	50%	50%	24	24	1.- Realizar visitas periódicas a los locales. 2.- Solicitar informes sobre la calidad de atención en base a las normas establecidas para su funcionamiento.	1.- Informe de visitas realizadas (Registro de firma de visitas) 2.- Informes sobre la calidad de atención.	0,00
	OEI 9	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	2.- Ofertar cursos de capacitación al personal de bares y restaurantes		Actualización de conocimientos en la manipulación y conservación de	Porcentaje de participantes en los	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones con funcionarios del Ministerio de Salud.	1.- Informe de acciones realizadas 2.- Registro de asistencia de	0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
RECTORADO						530804 0701 002	Materiales de Oficina						14,60					
							Resmas	4	Resma	3,65	14,60			S				
						530804 0701 002	Materiales de Oficina						434,30					
							Resmas	50	Resma	3,65	182,50			S				
							Tinta correctora tipo esfero	2	Unidad	1,01	2,02			S				
							Sobres manila F4	5	Unidad	0,08	0,40			S				
							Archivador tamaño oficio lomo 4 cms	5	Unidad	1,85	9,25			S				
							Grapas 23/10 caja de 1000 u	5	Cajas	0,76	3,80			S				
							Cartulina a 4 varios colores	5	Unidad	0,39	1,95			S				
							Flash memory 16 gb verbatim	4	Unidad	15,41	61,64			S				
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	9	Unidad	3,70	33,30			S				
							Señaladores tipo banderitas	10	Paquetes	1,25	12,50			S				
							Papeleta metálica 2 servicios	2	Unidad	8,92	17,84			S				
							Esferográfico negro punta fina	5	Unidad	0,27	1,35			S				
							Esferográfico azul punta fina	24	Unidad	0,27	6,48			S				
							Tabla para apuntes (apoya manos) plástico	2	Unidad	1,77	3,54			S				
							Puntero laser tipo esfero	1	Unidad	11,48	11,48			S				
							Pares de pilas AAA recargable	6	Unidad	10,50	63,00			S				
							Clips standar 25 mm metálicos	25	Cajas	0,29	7,25			S				
							Resaltadores	25	Unidad	0,64	16,00			S				
							530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones						160,00				
								Toner para impresora Modelo 11 a color A4 alto rendimiento	2	Unidad	80,00	160,00			S			
							530805 0701 001	Materiales de Aseo						100,00				
								Tachos de basura con tapa 10 lt	3	Unidad	3,33	9,99			S			
								Recogedor de basura Ambiental en spray varias fragancias de 400cc atomizador	2	Unidad	1,39	2,78			S			
								Jabón de tocador liquido con válvula 500 ml	4	Unidad	2,60	10,40			S			
								Jabón de tocador liquido con válvula 500 ml	2	Unidad	2,07	4,14			S			
								Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	14	Paquetes	0,49	6,86			S			
								Escoba de madera fibra de coco de 30 cm	1	Unidad	2,03	2,03			S			
								Trapeador	1	Unidad	4,50	4,50			S			
							Franela cortada 1 metro	2	Unidad	1,81	3,62			S				
							Liquido para limpiar vidrios 1 galón	2	Unidad	2,74	5,48			S				
							Desinfectante liquido varias fragancias 1 galón	4	Unidad	3,29	13,16			S				
							Paño de limpieza para superficies 10 unidades	5	Unidad	2,98	14,90			S				
							Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	1,47	1,47			S				
							Cloro liquido al 5% 1 caneca	1	Caneca	11,69	11,69			S				
							Delergente en polvo funda de 2 kilos	2	Fundas	4,49	8,98			S				
	1.500,00	0,00	0,00	43.800,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	43.800,00						
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO						530804 0701 002	Materiales de Oficina						3,26					
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S				
						530804 0701 002	Materiales de Oficina						3,26					
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio													
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Centro de Capacitación													

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)	
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)				
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO	N° 31	de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	en buenas prácticas de salud y gestión en la UTMACH.		los alimentos para mejorar la calidad del servicio de alimentación.	cursos de capacitación	100%	100%	24	24	2.- Desarrollar cursos de capacitación para el personal que labora en los patios de comida.	2.- Registro de asistencia de participantes	0,00	
	OEI 9 N° 32	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	3.- Implementar el Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH.		Cumplir con lo dispuesto en las leyes y disposiciones superiores.	Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Plan de Seguridad e Higiene Integral de la UTMACH. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de gestiones cumplidas 2.- Registro de asistencia	0,00	
	OEI 10 N° 3	"Mejorar la gestión institucional"	4.- Adecuar la cantidad de servidores en función a los profesores titulares a tiempo completo.		Cumplimiento del porcentaje con relación al número de servidores / profesores titulares a tiempo completo.	N° de servidores / N° de docentes titulares	50%	50%	24	24	1.- Solicita información a la Dirección de Talento Humano, que permita verificar el porcentaje logrado, con relación al número de servidores / profesores titulares a tiempo completo.	1.- Informes de la Dirección de Talento Humano	0,00	
	OEI 11 N° 7	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	5.- Garantizar la actividad deportiva en el coliseo, estadio, canchas y espacios destinados a las diversas disciplinas, mediante el mantenimiento de los espacios deportivos.		Contar con espacios físicos destinados a áreas deportivas y de recreación para uso de los estudiantes.	Porcentaje de ejecución del mantenimiento de espacios destinados al uso deportivo	50%	50%	24	24	1.- Determinar las áreas deportivas que demandan mantenimiento.	1.- Requerimiento de mantenimiento de áreas deportivas	0,00	
	OEI 11 N° 12	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	6.- Organizar una excursión y/o actividad de recreación a lugares ecoturísticos.		Fortalecer la unidad e integración de los miembros de la comunidad universitaria a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil.	Porcentaje de eventos desarrollados	50%	50%	24	24	1.- Coordinar con la Unidad de Bienestar Estudiantil la participación de los miembros de la comunidad universitaria en eventos deportivos.	1.- Informe de la Unidad de Bienestar Estudiantil de eventos realizados a nivel de la institución	0,00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 7.- Cumplir el Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH.	Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la UTMACH	0,00	
	OEI 1 N° 3	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Ejecutar el 80% de la accesibilidad horizontal.		8.- Cumplir la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH, a través de la Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento.	Nivel de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad	50%	50%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad. 2.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento de la Política de Inclusión de personas con discapacidad de la UTMACH	0,00
	OEI 9 N° 6	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	Normar, organizar y eliminar de manera progresiva los negocios que funcionan al interior de la UTMACH y que contrarían las normas de salud y bioseguridad establecidas en la Ley.		9.- Cumplir el Manual de Conservación del Medio Ambiente de la UTMACH.	Seguimiento de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH, a través de la Unidad de Bienestar Estudiantil	Porcentaje cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	45%	45%	24	24	1.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH. 2.- Realizar reunión de trabajo. 3.- Vigilar el cumplimiento de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, asseo, ornato, vialidad e iluminación.	1.- Informe de cumplimiento del Manual de conservación del medio ambiente de la UTMACH	0,00
	OEI 1 N° 2	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.		10.- Garantizar el cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura académica, administrativa y de bienestar.	Satisfacción de estudiantes y personal docente, administrativo y trabajadores respecto de la infraestructura y el mobiliario de espacios académicos, de bienestar y administrativos.	Nivel de cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura académica, administrativa y de bienestar	50%	50%	24	24	1.- Coordinar y recorrer con la Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento, las áreas y/o espacios académicos, de bienestar y administrativos.	1.- Informe de cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura académica, administrativa y de bienestar	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión			11.- Garantizar el cumplimiento del	Establecer los correctivos pertinentes, en función de los casos	Nivel de cumplimiento del Código de	50%	50%	24	24	1.- Vigilar el cumplimiento del régimen de disciplina y seguridad interna de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento. 2.- Solicitar un Informe al Comité de Ética, sobre los	1.- Informe de cumplimiento del Código de ética de la UTMACH	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO					Continua * Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo * Unidad de Bienestar Estudiantil		Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S	Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.	
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Dirección de Talento Humano	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Servicio y Mantenimiento de Escenarios Deportivos	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Bienestar Estudiantil	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
							Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S		
	3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Dirección de Talento Humano	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26				
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento.	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio * Unidad de Obras de Infraestructura Fiscalización y Mantenimiento.	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					
						Resma de Papel Bond A4 de 75 gr.	1	Unidad	3,26	3,26			S			
3,26	0,00	0,00	3,26	* Vicerector Administrativo * Asistente Administrativo * Auxiliar de Servicio	530804 0701 002	Materiales de Oficina					3,26					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO		institucional"		Código de Ética de la UTMACH.	promovidos, en función de los casos presentados.	Ética de la UTMACH	100%	100%	24	24	casos que frecuentemente se presentan en la institución. 3.- Realizar reunión de trabajo con los Miembros del Comité de Ética.	2.- Resoluciones 3.- Registro de asistencia	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		12.- Garantizar el cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.	Seguimiento de cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.	Nivel de cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborables	50%	50%	24	24	1.- Socializar el Plan de Seguridad, Salud Ocupacional, Emergencia y Riesgos, a través de la Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo de Trabajo. 2.- Coordinar acciones para el cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborables de la UTMACH. 3.- Realizar reunión de trabajo.	1.- Informe de cumplimiento del Plan de Salud, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 13.- Seguimiento del Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.	Controlar la ejecución del Plan Anual de Renuncias y Jubilación de Profesores, Servidores y Trabajadores.	N° de renuncias presentadas / N° de renuncias tramitadas	50%	50%	24	24	1.- Solicitar información a la Dirección de Talento Humano sobre renuncias aceptadas y tramitadas.	1.- Resoluciones de Consejo Universitario	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		14.- Elaboración, ejecución y evaluación del POA - PAC del Vicerrectorado Administrativo.	Cumplimiento de metas con la participación de los responsables de las diferentes unidades involucradas.	N° de POA PAC presentado y aprobado, con su respectiva evaluación	2	1	1	1	1.- Coordinar y realizar reuniones de trabajo con los integrantes de cada equipo involucrado.	1.- POA PAC del Vicerrectorado Administrativo. 2.- Evaluaciones del POA PAC del Vicerrectorado Administrativo.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		15.- Participación propositiva en el Consejo Universitario.	Normativa actualizada sobre Reglamentos, Instructivos y Resoluciones para los diferentes procesos, subprocesos y procedimientos de gestión e infraestructura.	N° de proyectos/propuestas presentados ante el Consejo Universitario	3	3	24	24	1.- Elaborar y presentar las propuestas/proyectos al señor Rector y por su intermedio al Consejo Universitario.	1.- Propuestas/proyectos presentados ante el señor Rector y por su intermedio al Consejo Universitario	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		16.- Innovar y actualizar manuales de funciones y operativos (procedimientos) para el mejoramiento institucional.	Contar con un adecuado funcionamiento de Compras Públicas, parque automotor y guardiana.	N° de procedimientos elaborados	1	1	24	24	1.- Integrar equipos de trabajo para la ejecución y cumplimiento de los procesos. 2.- Coordinar los procesos de contratación pública. 3.- Coordinar y supervisar las áreas administrativa y financiera. 4.- Efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero, y establecer los correctivos necesarios. 5.- Supervisar y coordinar el control administrativo de los bienes de la UTMACH. 6.- Innovar y actualizar manuales de funciones y operativos para el mejoramiento institucional.	1.- Procedimiento para Movilización de vehículos de uso oficial. 2.- Procedimiento de adquisiciones de bienes y/o servicios.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		17.- Ofertar cursos de capacitación al personal administrativo y trabajadores de la UTMACH.	Actualización de conocimientos en el área de labores.	Porcentaje de participantes en los cursos de capacitación	50%	50%	24	24	1.- Promover acciones de capacitación y estímulo para el personal de la Universidad Técnica de Machala. 2.- Supervisar los informes de control en la distribución y cumplimiento de la carga horaria de las y los servidores Universitarios. 3.- Valorar, mediante estudios, el rendimiento del talento humano y proponer acciones para optimizar la ubicación y labores del personal administrativo, trabajadoras y trabajadores.	1.- Informe de capacitaciones realizadas 2.- Registro de visitas in situ realizadas (monitoreos). 3.- Resultado de evaluación de metas del personal de la UTMACH.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		18.- Fluidez administrativa y calidad de atención a usuarios internos/externos.	Brindar un servicio satisfactorio, con calidad, perlinencia y calidez, evitando quejas e inconformidades.	N° de oficios, circulares, informes elaborados	500	500	24	24	1.- Recceptar, analizar, elaborar y registrar oficios e informes. 2.- Elaborar órdenes de movilización internas y externas. 3.- Generar formularios de viáticos. 4.- Coordinar la logística de los diferentes eventos desarrollados en el Vicerrectorado Administrativo. 5.- Facilitar trámites administrativos.	1.- Oficios e informes recibidos y emitidos. 2.- Órdenes de movilización internas y externas. 3.- Formularios de viáticos. 4.- Registro de asistencia a reuniones.	6.500,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jn)	2 SEMESTRE (Jl-Dic)			
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		19.- Cumplir las actividades dispuestas por el Consejo Universitario y/o Señor Rector.	Cumplimiento de actividades asignadas en concordancia con las disposiciones recibidas.	N° de actividades designadas	10	10	24	24	1.- Coordinar y ejecutar las actividades asignadas.	1.- Oficios y/o Resoluciones de Consejo Universitario de actividades asignada.	670,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		20.- Coordinar áreas con el Centro de Copiado de Administración Central.	Adecuado funcionamiento del Centro de Copiado de Administración Central.	N° de fotocopias reproducidas y documentos anillados	190.000	250.000	24	24	1.- Coordinar la reproducción y anillados de documentación e informes.	1.- Informes mensuales emitidos por el Centro de Copiado.	4.198,78
	SUBTOTAL POA:												USD \$ 11.368,78
DIRECCIÓN ACADÉMICA	BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1 N° 4	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Implementar un sistema integrado de bibliotecas utilizando software para su mejoramiento, incrementando el número de títulos de libros y redes virtuales, ampliando los espacios, número de usuarios, capacitando al personal en Sistemas de Gestión de Bibliotecas y sus aplicaciones.	Sistema de bibliotecas implementado con mejoras en la infraestructura, automatización de procesos y servicios bibliotecarios en función de satisfacer las necesidades informativas de la comunidad universitaria.	Porcentaje de uso del sistema integrado de bibliotecas	50%	50%	12	12	1.- Incrementar la atención de usuarios. 2.- Incrementar la prestación de los servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria.	1.- Informe del cumplimiento de las actividades programadas 2.- Estadística de uso de los servicios bibliotecarios	0,00
Porcentaje de incremento de libros						-	100%	-	12	3.- Adquirir libros según carreras y líneas de investigación.	1.- Listado de libros seleccionados para ser adquiridos, según solicitudes. 2.- Formularios de requerimientos de adquisición de libros. 3.- Libros adquiridos. 4.- Facturas de compras		
Porcentaje de uso de redes virtuales						50%	50%	12	12	4.- Adquirir bases de datos científicas. 5.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes sobre el uso y acceso a la Biblioteca Virtual.	1.- Contrato de suscripción de bases de datos científicas 2.- Estadísticas de uso de las bases de datos		
Tasa de crecimiento de usuarios						50%	50%	12	12	7.- Incrementar la atención de usuarios. 8.- Incrementar la prestación de los servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria.	1.- Estadística de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL						N° de personas que laboran en Bibliotecas aplicando las técnicas aprendidas en capacitación / N° de personas que asistieron a las capacitaciones	50%	50%	12	12	9.- Realizar capacitaciones a bibliotecarios según sus necesidades.	1.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB", Repositorio Digital y Fondo Bibliográfico.	
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		METAS DE CALIDAD 2.- Garantizar que la gestión de bibliotecas responda a las necesidades académicas de la comunidad universitaria.	Servicios bibliotecarios implementados en función de las necesidades académicas.	Nivel de gestión de bibliotecas satisfactoria	60%	40%	12	12	1.- Elaborar los procedimientos de los procesos bibliotecarios. 2.- Actualizar el procedimiento de publicación en el Repositorio Digital. 3.- Actualizar el procedimientos del servicio de préstamos. 4.- Actualizar el procedimiento de Desarrollo de Colecciones. 5.- Solicitar aprobación de los procedimientos bibliotecarios actualizados. 6.- Elaborar informe estadísticos sobre el uso de los servicios bibliotecarios.	1.- Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Bibliotecas de la UTMACH actualizado 2.- Reporte consolidado de uso de recursos bibliográficos	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		3.- Garantizar la disponibilidad de libros físicos y digitales para los estudiantes de la UTMACH.	Libros físicos y digitales disponibles para los estudiantes de la UTMACH.	N° de libros por estudiantes	-	2,5	-	12	1.- Generar inventario de libros. 2.- Realizar informe sobre cantidad de libros por Biblioteca.	1.- Reporte del número de estudiantes 2.- Reporte del número de libros	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		4.- Garantizar la disponibilidad de sitios de trabajo para los estudiantes de la UTMACH.	Sitios de trabajo disponibles para los estudiantes de la UTMACH.	N° de estudiantes por sitios de trabajo	-	20	-	12	1.- Realizar el llenado de la matriz de disponibilidad de sitios por bibliotecas.	1.- Reporte del número de estudiantes 2.- Reporte del número de sitios de trabajo en bibliotecas	0,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios											VALOR POR CADA UNA DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN * La UTMACH cuenta con un sistema de gestión de bibliotecas (SGB) (18 %) * EL SGB garantiza el acceso efectivo y de calidad a los servicios bibliotecarios para todos los profesores e investigadores, estudiantes y servidores de la institución. (18 %) * Se dispone de normativas y procedimientos de uso de las bibliotecas y de su articulación con las necesidades académicas de la institución. (16 %) * Se registra el uso de los recursos bibliográficos y se dispone de reportes consolidados. (16 %) * Se evalúa periódicamente el cumplimiento de normativas y procedimientos de uso de las bibliotecas y de su articulación con las necesidades académicas de la institución. (16 %) * Se adoptan medidas correctivas como resultado de la evaluación de normativas y procedimientos de uso de las bibliotecas y de su articulación.
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades											INDICADORES DE EVALUACIÓN TIB = Títulos en la biblioteca NTB = Número títulos impresos y digitales disponibles en biblioteca NTE = Número de estudiantes $TIB = 100 \times \frac{NTB}{NTE}$
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades											INDICADORES DE EVALUACIÓN EE = Espacio para estudiantes NE = Número total de estudiantes de la IES NB = Número de sitios de trabajo para estudiantes en bibliotecas $EE = 100 \times \frac{NE}{NB}$
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					600,00				
							Resma de papel bond A4 75 gr	30	Unidad	3,26	97,80			S		
						Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 5	15	Unidad	2,58	38,70			S			
						Eserográfico azul punta fina	65	Unidad	0,24	15,60			S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		METAS OPERATIVAS 5.- Incrementar la atención de usuarios.	Incremento de la atención de usuarios en la prestación de los servicios.	N° de usuarios atendidos	5.000	5.000	12	12	1.- Atender a usuarios según sus necesidades informativas.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Reportes estadísticos sobre el servicio de préstamos 3.- Registro de Certificados de no adeudar 4.- Sistema de Gestión Integral de Biblioteca "PMB" 5.- SIUTMACH	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		6.- Incrementar el servicio de préstamos de documentos para la comunidad universitaria.	Incremento del servicio de préstamo de documentos para la comunidad universitaria.	N° de préstamos realizados	6.000	6.000	12	12	1.- Realizar préstamo de documentos. 2.- Ayudar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de la información en los libros. 3.- Realizar préstamo de computadoras. 4.- Recibir solicitud y entregar Certificado de no adeudar. 5.- Ingresar al PMB los usuarios y préstamos realizados.	1.- Informe del nivel de uso de los servicios bibliotecarios 2.- Reportes estadísticos sobre el uso del servicio de préstamos y de las computadoras 3.- Registro de Certificado de no adeudar 4.- Sistema Integral de Biblioteca "PMB"	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Adquirir Bibliografía en función de las diferentes carreras y líneas de investigación.	Libros adquiridos en función de las diferentes carreras de las 5 unidades académicas.	N° de libros solicitados	-	100	-	12	1.- Seleccionar la bibliografía que se debe adquirir según los resultados de los estudios de colecciones y áreas temáticas generales. 2.- Presentar estudio de necesidades, estudio histórico y requerimientos de compras. 3.- Solicitar autorización para su correspondiente adquisición.	1.- Informe de la propuesta de libros para ser adquiridos 2.- Informe del estudio de colecciones 3.- Oficios a autoridades de la universidades 4.- Formulario de requerimiento de compras	10.000,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Ser parte de las redes virtuales de Bibliotecas.	Bases de datos adquiridas en función de las necesidades académicas.	N° de suscripción a bases de datos	-	3	-	12	1.- Seleccionar las bases de datos según necesidades. 2.- Gestionar con proveedores la adquisición de bases de datos científicas. 3.- Presentar propuesta a las autoridades de la universidad con su respectivo requerimiento.	1.- Contrato de adquisición de bases de datos 2.- Bases de datos adquiridas	30.000,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		9.- Suscribir revistas académicas y científicas en función de las necesidades académicas y líneas de investigación.	Revistas adquiridas en función de las necesidades académicas.	N° de suscripción a revistas académicas	-	1	-	12	1.- Seleccionar títulos de revistas por carreras, según presupuesto asignado. 2.- Gestionar con proveedores la adquisición de las revistas.	1.- Contrato de suscripción de revistas 2.- Revistas adquiridas	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		10.- Capacitar a docentes y estudiantes sobre el uso y acceso a las bases de datos científicas de la Biblioteca Virtual de la UTMACH.	Docentes y estudiantes capacitados sobre el uso y acceso a las bases de datos científicas de la Biblioteca Virtual de la UTMACH.	N° de capacitaciones realizadas	10	10	12	12	1.- Realizar capacitaciones a docentes y estudiantes de las diferentes unidades académicas sobre el Uso y Acceso a las Bases de Datos que componen la Biblioteca Virtual de la UTMACHALA.	1.- Registro de control de las capacitaciones realizadas 2.- Estadística del acceso a las bases de datos 3.- Informe final sobre el Uso y Acceso a las bases de datos	0,00

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		11.- Capacitar a bibliotecarios según sus necesidades.	Bibliotecarios capacitados según sus necesidades.	N° de capacitaciones realizadas	1	1	12	12	1.- Determinar las necesidades de capacitación de los bibliotecarios. 2.- Coordinar el Programa de capacitación. 3.- Participar en las capacitaciones y seminarios.	1.- Registro de control de las capacitaciones recibidas 2.- Informe sobre participación a las capacitaciones	200,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Adecuar la Biblioteca General con la adquisición de equipos.	Bibliotecas acondicionadas con equipos.	N° de bibliotecas acondicionadas	-	1	-	12	1.- Solicitar equipos para la Biblioteca General.	1.- Oficios de solicitudes enviados a autoridades 2.- Formulario de requerimientos de adquisiciones 3.- Facturas de equipos adquiridos	6.150,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	46.350,00
TOTAL POA DIRECCIÓN ACADÉMICA:												USD \$	46.350,00
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 1 N° 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.		Estado Actual de los indicadores de evaluación Institucional.	N° de indicadores del modelo de evaluación institucional que llegan a la función de utilidad, según resultados de autoevaluación / N° de indicadores del modelo de evaluación institucional	-	25%	-	22	1.- Elaboración y aprobación del Plan de Autoevaluación Institucional. 2.- Elaboración y aprobación del Instrumento de Autoevaluación Institucional. 3.- Socialización, capacitación y asesoramiento en procesos de autoevaluación institucional. 4.- Controlar, organizar y valorar la calidad de las evidencias proceso de Autoevaluación Institucional. 5.- Valoración del cumplimiento de estándares de calidad registrados en el modelo de evaluación institucional. 6.- Elaboración del Informe de Autoevaluación Institucional.	1.- Plan de Autoevaluación Institucional y Resolución de aprobación. 2.- Instrumento de Autoevaluación Institucional y resolución. 3.- Registro de socialización, capacitación y asesoramiento al proceso de Autoevaluación Institucional. 4.- Instrumento de Autoevaluación Institucional. 5.- Reporte del estado actual de los indicadores de evaluación Institucional. 6.- Informe de Autoevaluación Institucional.	1.150,00

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	0,00	0,00	0,00	200,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios	530805 0701 001	Materiales de Aseo							200,00								
							Gel alcohol antiséptico 1 litro	1	Unidad	2,58	2,58							S				
							Ambiental en pastilla unidad	5	Unidad	0,76	3,80								S			
							Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	5	Unidad	2,68	13,40								S			
							Ambientador concentrado liquido 1 galón	5	Unidad	4,87	24,35								S			
							Antisarro 1 galón	4	Unidad	3,55	14,20								S			
							Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	2,62	5,24								S			
							Cera líquida para pisos antideslizante 1 litro	2	Unidad	2,59	5,18								S			
							Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	1	Unidad	23,33	23,33								S			
							Cloro liquido al 5% 1 galón	6	Unidad	1,97	11,82								S			
							Desinfectante liquido varias fragancias 1 caneca	1	Unidad	13,77	13,77								S			
							Destapador de cañerías 1 galón	2	Unidad	3,78	7,56								S			
							Escoba plástico rígida para exterior	1	Unidad	1,71	1,71								S			
							Escoba de plástico fibra suave	1	Unidad	1,61	1,61								S			
							Franela cortada 1 metro	6	Unidad	1,62	9,72								S			
							Funda negra industrial 30*36 de 10 unidades	30	Unidad	0,90	27,00								S			
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	20	Unidad	0,44	8,80								S			
							Guantes de caucho No 8 1/2 Bicolor	2	Unidad	1,31	2,62								S			
							Repeleante para insectos en spray	5	Unidad	2,60	13,00								S			
							Jabón de tocador liquido con válvula 500 mil	2	Unidad	1,85	3,70								S			
							Trapeador de 40 cm de madera de algodón	2	Unidad	2,68	5,36								S			
	Recogedor de basura	1	Unidad	1,25	1,25								S									
DIRECCIÓN ACADÉMICA BIBLIOTECA GENERAL	2.050,00	0,00	0,00	8.200,00	* Jefe de Biblioteca * Bibliotecarios * Autoridades * Financiero * Compras Públicas	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos							3.600,00								
							Deshumidificador	1	Unidad	940,00	940,00							S				
							Aspiradoras	2	Unidad	580,00	1.160,00							S				
							Aire acondicionado	1	Unidad	1.500,00	1.500,00							S				
							840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos											2.050,00			
							Fuentes de poder	9	Unidad	227,78	2.050,00								S			
							531404 0701 001	Maquinarias y Equipos											50,00			
							Regulador	1	Unidad	50,00	50,00								S			
							530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias												2.500,00		
							Reparación de ventanas	1	m²	2.500,00	2.500,00								S			
	34.150,00	0,00	0,00	80.500,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	80.500,00										
	34.150,00	0,00	0,00	80.500,00		TOTAL PAC DIRECCIÓN ACADÉMICA:					USD \$	80.500,00										
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	110,06	0,00	0,00	1.260,06	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							600,00								
							RICO H SAVIN LANIER MP C305, negro	1	Unidad	150,00	150,00							S				
							RICO H SAVIN LANIER MP C305, cian	1	Unidad	150,00	150,00								S			
							RICO H SAVIN LANIER MP C305, amarillo	1	Unidad	150,00	150,00								S			
							RICO H SAVIN LANIER MP C305, magenta	1	Unidad	150,00	150,00								S			
							840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos											550,00			
							Impresora Multifunción	1	Unidad	550,00	550,00								S			
							530804 0701 002	Materiales de Oficina												110,06		
							Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	2	Unidad	6,70	13,40								S			
							Estilete (reforzado punta metálica)	2	Unidad	0,80	1,60								S			
	Carpetas plásticas un lado transparente	12	Unidad	0,68	8,16								S									
	Carpetas plásticas dos anillos tamaño oficio lomo 5	10	Unidad	3,00	30,00								S									
	Papelera metálica 2 servicios	2	Unidad	8,95	17,90								S									

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco presupuesto asignado.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	OEI 2 N° 6	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	2.- Asesorar y dar seguimiento al 100% de Carreras y Programas postulados para la evaluación y acreditación.		Carreras autoevaluadas previo proceso de evaluación externa.	N° de Carreras Autoevaluadas / N° de Carreras Planificadas para la Evaluación por parte del CEAAECES	-	100%	-	22	1.- Socialización, capacitación y asesoramiento en procesos de autoevaluación de carreras. 2.- Valoración de los informes de autoevaluación de carreras. 3.- Acompañamiento en la ejecución de la agenda de evaluación externa de carreras. 4.- Análisis de informes de evaluación externa de carreras y programas.	1.- Registro de capacitación y asesoramiento al proceso de Autoevaluación de carreras. 2.- Reporte de autoevaluación de carrera 3.- Registros de participación en la evaluación externa 4.- Registro de asistencia a eventos de análisis de informes de evaluación externa de carreras y programas	600,00
	OEI 10 N° 1	"Mejorar la gestión institucional"	3.- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad en el 100% de los procesos de la UTMACH.		Informe de Auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad.	Porcentaje de aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad	57%	43%	22	22	1.- Realizar la actualización de macroprocesos del SGC UTMACH. 2.- Diseño y aprobación el Plan de auditoría interna del SGC. 3.- Actualización de la matriz de requisitos de los clientes 4.- Realizar la actualización del repositorio digital. 5.- Realizar la medición de la satisfacción de los clientes. 6.- Ejecutar una auditoría interna del sistema de gestión de la calidad. 7.- Elaborar el informe de la auditoría interna.	1.- Macroprocesos del SGC de la UTMACH 2.- Plan de auditoría interna del SGC y resolución de aprobación 3.- Matriz de requisitos de los clientes 4.- Reporte del repositorio digital del SGC 5.- Reporte de satisfacción de los clientes (estudiantes) 6.- Informe de Auditoría	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		METAS DE CALIDAD 4.- Cumplir los planes de aseguramiento de la calidad.	Base de datos de Acciones Correctivas.	N° de acciones correctivas planificadas / N° de no conformidades identificadas	80%	20%	22	22	1.- Realizar reuniones de trabajo socialización de la metodología para la elaboración de Acciones Correctivas (RAC'S). 2.- Solicitar la entrega de acciones correctivas. 3.- Revisión y aprobación de las acciones correctiva.	1.- Registro de asistencia de reuniones de trabajo 2.- Registro de la entrega de las acciones correctivas 3.- Base de datos de RAC'S	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Cerrar las No Conformidades detectadas del SGC.	Reporte de eliminación de No Conformidades.	N° de No Conformidades eliminadas / N° de No Conformidades levantadas	20%	80%	22	22	1.- Controlar el cumplimiento de las Registros de Acciones Correctivas (RAC'S). 2.- Actualización de la base de datos de los Registros de Acciones Correctivas (RAC'S). 3.- Aprobar la eliminación de las no conformidades.	1.- Registros de Acciones Correctivas (RAC'S) 2.- Base de datos de RAC'S 3.- Reporte de eliminación de No Conformidades	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 6.- Informes técnicos de asesoría.	Informes técnicos de revisión de documentos.	(N° de Informes Técnicos revisados / N° de informes solicitados para revisión) * 100	50%	50%	22	22	1.- Elaboración de informes técnicos de revisión de documentos.	1.- Informes técnicos de revisión de documentos	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Entrega de POA-PAC e Informes de evaluación de POA al DPLAN.	Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas e Informe de Evaluación del POA, sobre el cumplimiento de las actividades de la DEIGC.	(N° de Informes presentados (POA, PAC, EVALUACION POA) / N° de informes solicitados) * 100	66,66%	33,33%	10	22	1.- Elaboración y entrega del Plan Operativo Anual y Plan de Compras Públicas. 2.- Elaboración y entrega de la evaluación del POA. 3.- Elaboración y entrega de el informe de evaluación del POA.	1.- Oficio de entrega del Plan Operativo Anual-Plan de Compras Públicas 2.- Oficio de entrega de Evaluación del POA presentada a Planificación 3.- Oficio de entrega de Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual	50,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
OEI 10	"Mejorar la gestión"		META DE CALIDAD 1.- Gestionar los procesos de	Solicitar a la Unidad de Contabilidad reporte de pagos de servicios	N° de informes solicitados / N° de	100%	100%	22	22	1.- Receptar reportes de la Unidad de Contabilidad	1.- Informes de pagos por concepto	168 168,00	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	44,30	0,00	0,00	644,30	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530807 0701 001	Resma de papel bond A4 de 75 gr	10	Unidad	3,90	39,00			S	verificar para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia	
							Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					600,00				
								RICO H SAVIN LANIER MP C305, negro	1	Unidad	150,00	150,00				S
								RICO H SAVIN LANIER MP C305, cian	1	Unidad	150,00	150,00				S
								RICO H SAVIN LANIER MP C305, amarillo	1	Unidad	150,00	150,00				S
								RICO H SAVIN LANIER MP C305, magenta	1	Unidad	150,00	150,00				S
							530804 0701 002	Materiales de Oficina					44,30			
								Sacapuntas pequeño metálico 1	10	Unidad	0,80	8,00				S
								Carpeta folder de cartulina kraft (vincha incluida)	100	Unidad	0,16	16,00				S
								Borrador (grande) para lápiz	10	Unidad	0,33	3,30				S
							Notas adhesivas cubo de 5 colores 3x3"	20	Block	0,85	17,00			S		
	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530601 0701 002	Consultoría Asesoría e Investigación Especializada					15.000,00				
							Auditoría de transición del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH, basado en ISO 9001:2015	1	Servicio	15.000,00	15.000,00			S		
						530606 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos					5.000,00				
							Pago de honorarios - Formación de Auditores del SGC	1	Servicio	5.000,00	5.000,00			S		
	105,62	0,00	0,00	105,62	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	Materiales de Oficina					105,62				
							Resma de papel bond A4 de 75 gr	5	Unidad	3,90	19,50			S		
							Borrador de pizarrón (madera y tela)	4	Unidad	0,46	1,84			S		
							Agenda Ejecutiva	2	Unidad	6,10	12,20			S		
							Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	2	Caja x12	1,50	3,00			S		
							Flash memory 16 GB	4	Unidad	15,50	62,00			S		
							Tabla para apuntes (apoya manos) madera	4	Unidad	1,77	7,08			S		
	11,70	0,00	0,00	11,70	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	Materiales de Oficina					11,70				
							Resma de papel bond A4 de 75 gr	3	Unidad	3,90	11,70			S		
	7,80	0,00	0,00	7,80	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530804 0701 002	Materiales de Oficina					7,80				
							Resma de papel bond A4 de 75 gr	2	Unidad	3,90	7,80			S		
	20,52	0,00	0,00	70,52	* Director de Evaluación y Gestión de la Calidad * Analista de Seguimiento y Evaluación Interna * Analista de Gestión de la Calidad	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					50,00				
							Cartucho HP 60 Color	0	Unidad	25,00	0,00			S		
							Cartucho HP 60 Negro	2	Unidad	25,00	50,00			S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina					20,52				
							Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores* (rojo, azul, negro)	20	Unidad	0,61	12,20			S		
							Sobres para cd paquete x 100 unidades	1	Paquete	4,51	4,51			S		
							Tijeras grande de 8"	3	Unidad	1,27	3,81			S		
	20.300,00	0,00	0,00	22.100,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	22.100,00				
	0,00	0,00	0,00	163.168,00	* Ing. Samuel Valdiviezo Toledo, Director Administrativo * Ing. Juan Carlos Marino	530101 0701 001	Agua Potable					45.000,00				
							Agua Potable	1	Servicio	45.000,00	45.000,00			S		
						530104 0701 001	Energía Eléctrica					100.465,00			Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		institucional"		pagos por concepto de servicio básico dentro de la Institución.	Reporte de pagos de servicios básicos.	informes recibidos	100%	100%	22	22	de los pagos por concepto de servicios básicos.	de servicios básicos institucionales	100.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 2.- Hacer cumplir políticas de organización para el uso y mantenimiento de los espacios físicos de la UTMACH. Supervisar las Pólizas de aseguramiento de bienes y servicios Institucionales: Pólizas de fidelidad de personal caucionado (UATH) Pólizas del buen uso del anticipo Pólizas del cumplimiento de contrato Pólizas de Garantías bancarias Pólizas de seguros de vida Pólizas de vehículos.	Asegurar el buen funcionamiento de los servicios institucionales, de las instalaciones administrativas y espacios físicos, encargados de su mantenimiento y mejoras. Buen manejo y control de pólizas de bienes y servicios institucionales.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Verificar la autorización del señor Rector y que exista disponibilidad. 2.- Controlar el ingreso de las peticiones para el préstamo y/o uso de los salones: * Auditorium nuevo * Auditorium antiguo * Salón de Eventos * Cafetería 3.- Solicitar los Informes a los Departamentos de Talento Humano y Tesorería. 4.- Revisar el buen manejo de las pólizas de bienes de los Departamentos de Talento Humano y Tesorería.	1.- Requerimientos despachados 2.- Informes de control 3.- Reportes de préstamos de los salones	1.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Atender peticiones de reserva de vuelos nacionales e internacionales contrato Tame con la UTMACH.	Entregar al Departamento de Compras Públicas los habilitantes de los procesos autorizados por el señor Rector para su pago al Departamento Financiero.	N° de requerimientos despachados / N° de requerimientos ingresados	50%	50%	22	22	1.- Receptar documentos con autorización del señor Rector. 2.- Verificar documentos que estén completos. 3.- Verificar disponibilidad de vuelos en el sistema Tame y proceder a la reserva de los mismos. 4.- Imprimir informe. 5.- Controlar que se cumpla el Contrato Tame con UTMACH.	1.- Requerimientos despachados 2.- Cuadro de requerimientos despachados 3.- Informes de control 4.- Reportes generados por el sistema TAME	3.000,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Supervisar que los bienes solicitados por las Dependencias de la institución sean los necesarios para la utilización en las actividades institucionales.	Asegurarse que los bienes y servicios de la institución sean utilizados correctamente por las unidades solicitantes.	N° de Dependencias verificadas / N° total de Dependencias	50%	50%	22	22	1.- Solicitar al Departamento de Planificación el PAC de la UTMACH, para realizar la verificación pertinente. 2.- Constar in Situ los bienes solicitados. 3.- Informar a las Dependencias mediante oficio para solicitar la reestructuración del PAC, si fuese necesario.	1.- Informe de requerimientos supervisados mediante cuadro de verificación 2.- Oficio enviado a las dependencias	150,00
SUBTOTAL POA:												USD \$	167.318,00
UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	OEI 1 N° 3	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Ejecutar el 100% de la accesibilidad horizontal.	Accesibilidad horizontal realizada en el Campus Universitario y Campus Machala.	N° de edificios en proceso de adecuación horizontal / N° de edificios detectados con necesidades de accesibilidad horizontal	-	10%	-	16	1.- Revisar las rampas horizontales existentes para determinar las que faltan. 2.- Ubicar lugares donde es necesario intervenir. 3.- Medir áreas a intervenir. 4.- Fotografiar estado actual de rampas. 5.- Elaborar el presupuesto referencial. 6.- Preparar documentación para procesos de compras públicas.	1.- Informe sobre necesidad de rampas 2.- Oficio entregando presupuesto referencial 3.- Contrato de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	0,00	
	OEI 1 N° 7	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	2.- Ampliar y mejorar en un 100% los espacios de bienestar para estudiantes de la UTMACH.	Espacios de bienestar para estudiantes mejorados y ampliados.	Porcentaje de espacios de bienestar ampliados y mejorados de acuerdo a las necesidades identificadas en cada campus	-	10%	-	24	1.- Revisar la infraestructura. 2.- Medir áreas a intervenir. 3.- Fotografiar estado actual de edificaciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial. 5.- Preparar la documentación para procesos de compras públicas.	1.- Informe sobre espacios de bienestar identificados 2.- Oficio entregando presupuesto referencial 3.- Contrato de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	0,00	
	OEI 9 N° 4	"Posicionar a la Universidad Técnica de Machala como actor clave del desarrollo integral de Machala, El Oro, la Zona 7 y el Ecuador, a través de la relación docencia/vínculos con la sociedad así como investigación/vínculos con la sociedad"	3.- Mejorar el 100% de las instalaciones eléctricas y telefónicas en la UTMACH.	Instalaciones eléctricas en excelentes condiciones.	Grado de disminución de las quejas por defectos en las instalaciones eléctricas y telefónicas en la UTMACH	-	30%	-	24	1.- Revisar las instalaciones eléctricas. 2.- Verificar averías presentadas. 3.- Fotografiar estado actual de instalaciones. 4.- Elaborar el presupuesto referencial. 5.- Preparar la documentación para procesos de compras públicas.	1.- Informe sobre necesidad en las instalaciones eléctricas existentes 2.- Oficio entregando presupuesto referencial 3.- Contrato de obra 4.- Acta entrega recepción de obra	0,00	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	150,00	0,00	0,00	150,150,00	* Ing. Juan Carlos Merino, Analista de Dirección Administrativa	530105 0701 001	Energía Eléctrica	1	Servicio	100.465,00	100.465,00			S		compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia			
							Telecomunicaciones	1	Servicio	17.703,00	17.703,00				S				
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones								150,00				
							Tinta para impresora EPSON L555 (Amarillo)	3	Unidad	10,00	30,00							S	
							Tinta para impresora EPSON L555 (Azul)	3	Unidad	10,00	30,00							S	
							Tinta para impresora EPSON L555 (Rojo)	3	Unidad	10,00	30,00							S	
							Tinta para impresora EPSON L555 (Negro)	6	Unidad	10,00	60,00							S	
						530403 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios								1.000,00				
							Mantenimiento de Mobiliarios	1	Servicio	1.000,00	1.000,00							S	
						530301 0701 001	Pasajes al Interior								3.000,00				
							Pasajes al Interior	1	Servicio	3.000,00	3.000,00							S	
						530301 0701 002	Pasajes al Interior								10.000,00				
							Pasajes al Interior	1	Servicio	10.000,00	10.000,00							S	
						530302 0701 002	Pasajes al Exterior								7.000,00				
	Pasajes al Exterior	1	Servicio	7.000,00	7.000,00						S								
530804 0701 001	Materiales de Oficina								150,00										
	Resmas de papel de 75 gr.	20	Resma	5,96	119,20						S								
	Archivador tamaño telegrama lomo 8 cms	15	Unidad	1,64	24,60						S								
	Clips standar 32 mm metálicos	5	Cajas	1,24	6,20						S								
	17.150,00	0,00	0,00	184.468,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	184.468,00							
UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	17,70	0,00	0,00	17,70	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Fisica y Fiscalización * Auxiliar de Servicios 2	530804 0701 002	Materiales de Oficina								17,70			Observaciones DPLAN: 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia	
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	10	Unidad	1,65	16,50					S			
							Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	10	Unidad	0,12	1,20						S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina								13,04				
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04						S		
						530804 0701 002	Materiales de Oficina								13,04				
	Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04						S								
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos								16.073,77										
	Mantenimiento de transformadores en el Campus Universitario	1	Unidad	16.073,77	16.073,77						S								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Gestionar el cumplimiento del 100% de los indicadores de evaluación institucional.	METAS DE CALIDAD 4.- Controlar el cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH.	Seguimiento de políticas mediante reuniones de trabajo con autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas.	Nivel de cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar	-	100%	-	24	1.- Gestionar la elaboración de políticas de organización.	1.- Informe de cumplimiento de políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	5.- Diagnosticar las condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH.	Informes de estado de infraestructura de los espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH.	Diagnóstico de condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	-	100%	-	12	1.- Visitar a las Unidades Académicas para la verificación de espacios requeridos. 2.- Elaborar un informe/presupuesto del resultado obtenido luego de la verificación.	1.- Diagnóstico de condiciones y requerimientos de espacios académicos, administrativos y de bienestar de la UTMACH	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	6.- Cumplir el Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de espacios académicos, administrativos y de bienestar.	Funcionamiento adecuado de edificios e instalaciones de la UTMACH.	Nivel de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de espacios académicos, administrativos y de bienestar	-	90%	-	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con personal de la UOU. 2.- Elaborar planos. 3.- Elaborar especificaciones técnicas. 4.- Elaborar presupuestos. 5.- Elaborar documentación para procesos. 6.- Elaborar actas de entrega recepción de las obras.	1.- Informe de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de espacios académicos, administrativos y de bienestar	38.576,23
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	Adecuar el ciento por ciento de las aulas, salas para estudiantes, cubículos, oficinas y laboratorios a los requerimientos de la ciencia y la tecnología.	7.- Fiscalizar la construcción y/o mejoramiento de infraestructura de la UTMACH	Fiscalización de obras contratadas por construcción y/o mejoramiento de la infraestructura de la UTMACH.	Porcentaje de obras de construcción y/o mejoramiento de infraestructuras fiscalizadas	-	100%	-	24	1.- Visitar al lugar de las obras fiscalizadas. 2.- Revisar las planillas de avance de obras.	1.- Reporte de fiscalización de obras de construcción y/o mejoramiento de infraestructura	0,00

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																						
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES						
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	13,04	0,00	0,00	13,04	* Jefe de UOIFM	530804 0701 002	Materiales de Oficina					13,04										
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04			S								
	13.050,30	0,00	0,00	13.050,30	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización	530804 0701 002	Materiales de Oficina						50,30									
							Archivador tamaño oficio tomo 8 cms	20	Unidad	1,65	33,00			S								
							Carpetas folder de cartulina manila (vincha incluida)	40	Unidad	0,12	4,80			S								
							Calculadora tipo sumadora 12 dígitos	1	Unidad	5,80	5,80			S								
							Clips standar 32 mm metálicos	10	Unidad	0,22	2,20			S								
							Tinta correctora tipo esfero	5	Unidad	0,90	4,50			S								
						530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios						13.000,00									
							Insumos y Materiales para reparación en edificios: Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial y Contra Incendios	1	Unidad	13.000,00	13.000,00			S								
	79,84	0,00	0,00	38.656,07	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización * Auxiliar de Servicios 2	530804 0701 002	Materiales de Oficina						79,84									
							Esferográfico negro punta fina	5	Unidad	0,24	1,20			S								
							Esferográfico azul punta fina	5	Unidad	0,24	1,20			S								
							Esferográfico rojo punta fina	2	Unidad	0,24	0,48			S								
							Cuaderno espiral pequeño cuadros 100 hojas	6	Unidad	0,73	4,38			S								
							Lápiz 2B sin goma caja de 12 unidades	1	Unidad	1,31	1,31			S								
							Marcador tiza líquida punta gruesa varios colores	12	Unidad	0,54	6,48			S								
							Resma de papel bond A4 75 gr	13	Unidad	3,26	42,38			S								
							Pares de pilas AAA (alcalina)	5	Unidad	1,20	6,00			S								
							Pares de pilas AA (alcalina)	5	Unidad	1,20	6,00			S								
							Resaltadores varios colores	12	Unidad	0,57	6,84			S								
							Sobre manila F4	51	Unidad	0,07	3,57			S								
											530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos						18.576,23				
												Mantenimiento preventivo e integral del generador eléctrico en el edificio de Administración Central de ITMACH	1	Unidad	6.500,00	6.500,00			S			
						Mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los ascensores de Campus Machala y Edificio de Administración Central de UTMACH	1	Unidad	4.629,06	4.629,06			S									
						Mantenimiento de bombas jet para agua en el Campus Universitario	1	Unidad	5.000,00	5.000,00			S									
						Mantenimiento de herramientas menores (taladro, amoladora, compresor)	1	Unidad	2.447,17	2.447,17			S									
						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias						20.000,00									
						Adecuaciones de las instalaciones de las Unidades Académicas	1	Unidad	20.000,00	20.000,00			S									
5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización	530805 0701 002	Materiales de Aseo						5.000,00										
						Alcohol antiséptico 1 galón	25	Unidad	8,84	221,00			S									
						Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	80	Unidad	2,34	187,20			S									
						Antisarro 1 galón	30	Unidad	4,85	145,50			S									
						Cepillo para sanitario con base plástica	80	Unidad	2,00	160,00			S									
						Cloro líquido al 5% 1 caneca	8	Unidad	17,15	137,20			S									
						Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	24	Unidad	5,58	133,92			S									
						Detergente en polvo funda de 10 kilo	16	Unidad	23,25	372,00			S									
						Cera líquida para pisos antideslizante 1 caneca	9	Unidad	23,34	210,06			S									
						Escoba de plástico fibra suave	200	Unidad	2,28	456,00			S									

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO					Física y Fiscalización		Jabón líquido en funda 500 ml para recargar dispensador	5	Unidad	4,56	22,80			S		
							Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	10	Unidad	4,88	48,80			S		
							Insecticida spray 400 cc	6	Unidad	2,92	17,52			S		
							Franela cortada 1 metro	20	Unidad	2,25	45,00			S		
							Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	10	Unidad	1,60	16,00			S		
							Papel higiénico jumbo de 250 metros	450	Unidad	3,90	1.755,00			S		
							Trapeador de 40 cm de madera de algodón	200	Unidad	3,90	780,00			S		
							Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	400	Unidad	0,73	292,00			S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jefe de UOIFM											
	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	* Jefe de UOIFM * Ingenieros Civiles * Analista de Infraestructura Física y Fiscalización	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					5.000,00				
							Juego de tinta para plotter EPSON T 7070	2	Unidad	1.250,00	2.500,00			S		
							Juego de tinta para XEROX COLORQUEBE 8900S	2	Unidad	1.000,00	2.000,00			S		
							Set de mantenimiento del plotter	1	Unidad	250,00	250,00			S		
							Set de mantenimiento de la XEROX COLORQUEBE	1	Unidad	250,00	250,00			S		
							Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos					3.000,00				
							Paquete Técnico de Programas de Cálculo	1	Unidad	3.000,00	3.000,00			S		
							Materiales de Oficina					13,04				
							Resma de papel bond A4 75 gr	4	Unidad	3,26	13,04			S		
							Materiales de Aseo					300,00				
							Alcohol antiséptico 1 litro	1	Unidad	2,82	2,82			S		
							Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	6	Unidad	2,34	14,04			S		
							Antisarro 1 galón	2	Unidad	4,85	9,70			S		
							Cepillo para sanitario con base plástica	2	Unidad	2,00	4,00			S		
							Cloro líquido al 5% 1 caneca	1	Unidad	17,16	17,16			S		
						Desinfectante líquido varias fragancias 1 galón	5	Unidad	5,58	27,90			S			
						Detergente en polvo funda de 5 kilo	2	Unidad	11,50	23,00			S			
						Escoba de plástico fibra suave	6	Unidad	2,28	13,68			S			
						Jabón líquido en funda 500 ml para recargar dispensador	2	Unidad	4,55	9,10			S			
						Líquido (spray) limpia muebles frasco 1000 cc	5	Unidad	4,88	24,40			S			
						Insecticida spray 400 cc	6	Unidad	2,92	17,52			S			
						Franela cortada 1 metro	5	Unidad	2,25	11,25			S			
						Líquido para limpiar vidrios 500 cc frasco con atomizador	3	Unidad	1,60	4,80			S			
						Papel higiénico jumbo de 250 metros	20	Unidad	3,90	78,00			S			
						Trapeador de 40 cm de madera de algodón	7	Unidad	3,90	27,30			S			
						Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	21	Unidad	0,73	15,33			S			
	42.273,77	0,00	0,00	81.150,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	81.150,00				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPORTE						530422 0701 002	Mantenimiento de Vehículos Terrestres					75.000,00		S		
							Mantenimiento flota vehicular									
						530804 0701 002	Materiales de Oficina						412,94			
							Resmas de papel de 75 gr A4	40	Resma	3,26	130,40			S		
							Clips mariposa	20	Caja	0,78	15,60			S		
							Archivadores Leitz 8 cm azul	20	Unidad	1,65	33,00			S		
							Esferos punta fina azul	48	Unidad	0,24	11,52			S		
							Esferos punta media azul	48	Unidad	0,21	10,08			S		
							Clips estándar N° 43 mm metálico	8	Caja	0,49	3,92			S		
							Grapas 26/G	6	Caja 5000 clu	0,26	1,56			S		
							Cuadernos universitarios a cuadros	60	Unidad	1,15	69,00			S		
							Marcadores tiza líquida color azul	24	Unidad	0,54	12,96			S		

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III trimestre en razón de las

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPORTE	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	META OPERATIVA 1.- Mantener el parque automotor en óptimas condiciones de servicio, para que la comunidad universitaria acceda a ellos.	Todo el parque automotor se encuentra en actividad y buenas condiciones mecánicas.	Porcentaje de cumplimiento de viajes realizados	50%	50%	24	24	1.- Controlar diariamente cada vehículo. 2.- Requerir el arreglo inmediato del transporte con desperfectos. 3.- Proveer de combustible y lubricante para cada vehículo. 4.- Hacer cumplir la orden de movilización de las autoridades.	1.- Formulario de control vehicular 2.- Ordenes de movilización del transporte 3.- Registro del recorrido vehicular interno y del gasto del combustible	73.685,00
		SUBTOTAL POA:											
TOTAL POA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:												USD \$	279.879,23
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	METAS DE CALIDAD 1.- Evaluar la eficacia de los procesos de Control Interno Financiero previos y concurrentes a los programas del Ministerio de Finanzas.	Conocer la eficacia de los procesos.	Porcentaje de procesos ejecutados eficazmente	50%	50%	24	24	1.- Aplicar cuestionario para evaluación de procesos. 2.- Realizar Arqueos a los Fondos de Caja Chica. 3.- Realizar constataciones físicas de Especies y para baja de bienes. 4.- Realizar Arqueo de Caja.	1.- Registros de control de procesos 2.- Actas de Arqueo 3.- Actas de Constatación Física	8,21
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	2.- Pagar oportunamente las obligaciones de la Institución según los requisitos establecidos para el pago.	Cumplir a satisfacción con los objetivos de la institución.	Porcentaje de obligaciones económicas de la UTMACH pagadas dentro del plazo	40%	50%	24	24	1.- Atender pago de jubilaciones patronales. 2.- Ejecutar Gastos en Personal de años anteriores. 3.- Ejecutar Gastos en Bienes y Servicio de Años Anteriores y devoluciones. 4.- Aprobar comprobantes de Anticipo de fondos de viáticos, caja chica, reclasificaciones, en el eSigeif. 5.- Aprobar reformas WEB en el sistema Spryn.	1.- Roles de pago de personal docente, administrativo y trabajadores; definitivos y contratados 2.- Registros de pago a servidores sin relación de dependencia; proveedores; impuestos, servicios básicos y tasas. 3.- Solicitud de Aprobación de	1.700.021,30
		OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"	METAS OPERATIVAS 3.- Realizar funciones de secretaria de la Dirección Financiera	Brindar una atención de calidad al usuario y colaborar en la gestión Administrativa	Porcentaje de cumplimiento	50%	50%	24	24	1.- Atender al Usuario. 2.- Receptar documentos. 3.- Elaborar oficios. 4.- Despachar información. 5.- Registrar información en sistema. 6.- Archivar Documentos. 7.- Colaborar con la elaboración del POA-PAC y su evaluación.	1.- Oficios realizados 2.- Sistema Informático 3.- Archivos físicos	552,01

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES					
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3						
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPORTE	152.069,24	0,00	0,00	225.754,24	* Abg. Raúl Francisco Carpio Silva, Supervisor de Servicios Administrativos y Mantenimiento, Área de Transporte	530806 0701 001	Resaltadores varios colores	24	Caja	0,57	13,68					S	Cuartimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia			
								Sobres manila f 5	40	Unidad	0,10	4,00					S				
								Libro de bitácora 200 hojas	24	Unidad	3,78	90,72					S				
								Notas adhesivas cubo 5 colores 3x3	5	Unidad	3,30	16,50					S				
								Herramientas y Equipos Menores								250,00					
								Destornilladores, playos, juego de llaves etc.							250,00				S		
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones									91,30				
								10 frascos de tinta continua: 4 negros, 2 azules, 2 rojos, 2 amarillos	10	Unidad	9,13	91,30							S		
							530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres								17.435,00	17.435,00		S		
							530837 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Vehículos Terrestres								21.565,00	21.565,00		S		
							530840 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en General para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y otros; incluye consumo de gas								5.000,00	5.000,00		S		
							530841 0701 002	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terrestres								10.000,00	10.000,00			S	
570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes								6.000,00	6.000,00	S										
570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permisos, Licencias y Patentes								40.000,00	40.000,00	S										
570201 0701 001	Seguros								50.000,00	50.000,00	S										
		152.069,24	0,00	0,00	225.754,24																
		211.493,01	0,00	0,00	491.372,24																
SUBTOTAL PAC:											USD \$	225.754,24									
TOTAL PAC DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:											USD \$	491.372,24									
DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN FINANCIERA	0,00	0,00	0,00	8,21	* Director Financiero * Analista Financiero	530804 0701 001	Materiales de Oficina							8,21						
								Resma de papel bond A4 75 gr	1	Unidad	3,26	3,26					S				
								Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	3	Unidad	1,65	4,95					S				
								A Jubilados Patronales							1.700.000,00	1.700.000,00	S	S	S		
								Obligaciones Ejercicios Anteriores por Gastos de Personal							120.210,83	120.210,83	S	S	S		
								Materiales de Oficina								21,30					
		0,00	120.210,83	0,00	0,00	1.820.232,13	* Director Financiero * Jefe de Presupuesto * Contador General * Tesorero General * Jefe de Remuneraciones		Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30					S			
									Eserográfico azul punta fina	2	Unidad	0,24	0,48					S			
									Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30					S			
									Apríeta papeles tipo pinza 25 mm	2	Unidad	0,61	1,22					S			
									Materiales de Oficina								286,53				
									Resma de papel bond A4 75 gr	70	Unidad	3,26	228,20					S			
		110,00	0,00	0,00	0,00	662,01	* Asistente de Apoyo		Eserográfico azul punta fina	14	Unidad	0,24	3,36					S			
									Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	8	Unidad	1,65	13,20					S			
									Archivador tamaño oficio lomo 3 cms	3	Unidad	1,65	4,95					S			
									Resaltadores (amarillo)	2	Unidad	0,57	1,14					S			
									Clips standar 25 mm metálicos	18	Unidad	0,29	5,22					S			
									Señaladores tipo banderitas	2	Unidad	1,12	2,24					S			
									Borrador (grande) para lápiz	2	Unidad	0,29	0,58					S			
									Carpetas plásticas un lado transparente	6	Unidad	0,50	3,00					S			
									Cds regrabables sin caja CD-RW	3	Unidad	0,94	2,82					S			
									Sobre manila F3	10	Unidad	0,06	0,60					S			
									Sobre manila F5	12	Unidad	0,10	1,20					S			
									Sobre manila F4	12	Unidad	0,07	0,84					S			
	Carpetas colgantes	12	Unidad	0,25	3,00					S											

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Participar de la elaboración de la proforma presupuestaria para el siguiente año fiscal, y de las reformas que sean necesarias para poder cumplir con las obligaciones de la institución, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Dirección de Planificación.	Proforma Presupuestaria de la institución formulada y Reformas al presupuesto.	Porcentaje de Proformas y Reformas elaboradas	50%	50%	24	24	1.- Revisar la Ejecución Presupuestaria año anterior y las necesidades de las diferentes Unidades administrativas y académicas. 2.- Aplicar directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y disposiciones de autoridades de la Institución. 3.- Monitorear los saldos de las partidas de gastos. 4.- Analizar la Ejecución de Presupuesto.	1.- Resoluciones del CU aprobación de Proforma y Reformas Presupuestarias	320,65
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Realizar el control interno a los procesos de adquisiciones y Devolución de valores, previo a emitir certificación presupuestaria.	Dar agilidad a los procesos de adquisiciones y devoluciones.	Porcentaje de procesos revisados y tramitados	50%	50%	24	24	1.- Recepcionar documentación proveniente de la UCP. 2.- Revisar la cronología de los documentos. 3.- Verificar si el requerimiento corresponde a la planificación. 4.- Verificar requisitos de acuerdo al proceso de adquisición que determine la UCP. 5.- Revisar documentación para devoluciones.	1.- Registros de entrega de procesos para certificación. 2.- Archivo digital.	1.357,37
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Plan de Mejoramiento Continuo del Talento Humano.	Conocer la Normativa y Procedimientos vigentes, para aplicarlos en las labores diarias.	N° de Capacitaciones realizadas	2	2	24	24	1.- Delegar a las personas a capacitarse. 2.- Participar en el desarrollo de los cursos, seminarios o talleres que se realicen.	1.- Certificados o Diplomas de la capacitación	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- * Dar mantenimiento y limpieza de las oficinas de la Dirección Financiera, Unidad de Presupuesto. * Legajar los documentos para clasificar y archivar.	* Brindar un buen ambiente de trabajo. * Facilitar la ubicación de la documentación.	Porcentaje de actividades de limpiezas realizadas y libros empastados	50%	50%	24	24	1.- Entregar la correspondencia a las diferentes Dependencias y Unidades Académicas y otras entidades externas. 2.- Archivar y empastar los documentos en forma de libros. 3.- Dar mantenimiento a los equipos informáticos. 4.- Realizar la limpieza de las oficinas.	1.- Libros de documentos y Registros Oficiales archivados	40,46
	SUBTOTAL POA:												USD \$
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 2 N° 2	"Acreditar las carreras y programas que oferta la Universidad Técnica de Machala y obtener la más alta categorización académica"	1.- Organizar la carpeta académica virtual y física del 100% de los docentes titulares y no titulares.	Historia Laboral individualizada de los profesores física y virtual.	Actualización de la carpeta virtual de los profesores de la UTMACH	50%	50%	24	24	1.- Recepcionar 2.- Revisar 3.- Analizar 4.- Registrar 5.- Informar 6.- Digitalizar y almacenar en el repositorio 7.- Archivar 8.- Ingresar información al sistema SIUTMACH	1.- Sistema de Digitalización de carpetas de docentes 2.- Reporte de Actualización de carpetas virtuales de docentes de la UTMACH	0,00	
	OEI 10	"Mejorar la gestión"	METAS DE CALIDAD 2.- Ejecutar el Plan de Capacitación	Servidores capacitados	Índice de capacitación de servidores administrativos y trabajadores de la	90%	60%	16	24	1.- Detectar necesidades 2.- Planificar	1.- Plan Anual de Capacitación 2.- Registro de aprobación y recepción de certificados de capacitación	0,00	

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA							Aprieta papeles tipo pinza 25 mm	10	Unidad	0,61	6,10				S		
							Aprieta papeles tipo pinza 32 mm	12	Unidad	0,84	10,08				S		
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos					110,00					
							Regulador de voltaje	2	Unidad	55,00	110,00				S		
						840103 0701 001	Mobiliarios					265,48					
							Sillas ergonómicas	1	Unidad	265,48	265,48				S		
						530804 0701 001	Materiales de Oficina					20,65					
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30				S		
							Esferográfico azul punta fina	2	Unidad	0,24	0,48				S		
							Archivador tamaño oficio lomo 8 cms	2	Unidad	1,65	3,30				S		
							Resaltadores (amarillo)	1	Unidad	0,57	0,57				S		
		0,00	0,00	0,00	320,65	* Director Financiero * Jefe de Presupuesto	530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					300,00				
								Tinta para impresora L555 color negro	5	Unidad	8,00	40,00				S	
								Tóner impresora RICOH	5	Unidad	37,60	188,00				S	
								Tinta para impresora L555 color amarillo	3	Unidad	8,00	24,00				S	
								Tinta para impresora L555 color azul	3	Unidad	8,00	24,00				S	
								Tinta para impresora L555 color rojo	3	Unidad	8,00	24,00				S	
		30.000,00	0,00	0,00	31.357,37	* Analista Financiero	990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gastos en Bienes y Servicios				30.000,00	30.000,00	S	S	S	
							530804 0701 001	Materiales de Oficina					22,85				
								Papel para sumadora (57mm x 30m)	3	Unidad	0,27	0,81				S	
							Clips stander 25 mm metálicos	6	Unidad	0,29	1,74				S		
							Señaladores tipo banderitas	1	Unidad	1,12	1,12				S		
							Esferográfico azul punta fina	12	Unidad	0,24	2,88				S		
							Resma de papel bond A4 75 gr	5	Unidad	3,26	16,30				S		
						840103 0701 001	Mobiliarios					1.334,52			S		
							Archivador aéreo	1	Unidad	230,00	230,00						
							Sillas ergonómicas	2	Unidad	265,48	530,96				S		
							Archivadores de 3 gavetas color negro	2	Unidad	286,78	573,56				S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director Financiero * Analista Financiero * Asistente de Apoyo												
	0,00	0,00	0,00	40,46	* Auxiliar de Servicios	530804 0701 001	Materiales de Oficina					40,46					
							Cartulina 70x100x100 pliegos 3 rosadas y 3 amarillas	1	Unidad	24,05	24,05				S		
							Goma líquida 240 g.	6	Unidad	0,86	5,16				S		
							Marcador permanente color rojo punta gruesa	1	Unidad	0,56	0,56				S		
							Marcador permanente color azul punta gruesa	1	Unidad	0,45	0,45				S		
							Marcador punta fina color rojo	1	Unidad	0,64	0,64				S		
							Pares de pila AA	4	Unidad	1,20	4,80				S		
							Pares de pila AAA	4	Unidad	1,20	4,80				S		
	30.110,00	120.210,83	0,00	1.852.620,83		SUBTOTAL PAC:					USD \$	1.852.620,83					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano * Técnico de Documentación y Archivo												
	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano	530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos					20.000,00					

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	institucional"		de Servidores administrativos y trabajadores de la UTMACH.	Servidores Evaluados.	Porcentaje de Servidores Evaluados	—	90%	—	24	3.- Ejecutar	3.- Listado de servidores administrativos y trabajadores capacitados	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Evaluar el desempeño de los servidores de la UTMACH.	Servidores Evaluados.	Porcentaje de Servidores Evaluados	—	90%	—	24	1.- Difundir Reglamento de Evaluación del Desempeño 2.- Capacitación proceso de Evaluación 3.- Establecer nómina de Evaluadores y Evaluados 4.- Conformar Tribunales de Recalificación 5.- Informar 6.- Registrar	1.- Cronograma de Evaluación del Desempeño 2.- Informe técnico de la evaluación del desempeño de servidores universitarios	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Mantener actualizadas las Plantillas de Talento Humano	Plantillas de Talento Humano.	Porcentaje de actualización de las Plantillas del Talento Humano	—	100%	—	12	1.- Revisar 2.- Analizar 3.- Elaborar Informes	1.- Informe del Plan Consolidado de la Planificación del Talento Humano	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Ejecutar el Plan de Vacaciones del Personal Administrativo y trabajadores de la UTMACH.	Plan de Vacaciones de los Servidores.	Porcentaje de cumplimiento del Calendario de vacaciones del personal de la UTMACH	80%	20%	24	24	1.- Revisar 2.- Analizar 3.- Controlar 4.- Informar	1.- Plan de Vacaciones del personal de la UTMACH 2.- Reportes	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Ingresar la información de los servidores de entrada y salida al IESS.	Avisos de ingreso y salida.	N° de avisos elaborados/ N° Movimientos del personal	50%	50%	24	24	1.- Receptar 2.- Revisar 3.- Elaborar 4.- Entregar información	1.- Avisos de Entrada 2.- Avisos de Salida 3.- Reportes	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Suscribir y registrar los contratos, nombramientos y acciones de personal.	Contratos, Nombramientos y Acciones de Personal suscritos y registrados. Nómina del personal con contratos, nombramiento o acciones de personal.	N° de contratos, acciones de personal elaborados / N° de Contratos Acciones de Personal Solicitadas	50%	50%	24	24	1.- Revisar, analizar e informar 2.- Elaborar Plantillas del T.H 3.- Elaborar Contratos y nombramientos 4.- Elaborar acciones personal por reubicaciones, traslados, licencias, vacaciones, permisos para estudios. 5.- Realizar el registro y posesión de nombramientos y contratos	1.- Distributivos 2.- Contratos 3.- Acciones de personal registradas 4.- Informes	15.800,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)														
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES			
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3				
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	* Analista de Desarrollo del Talento Humano		Cursos de capacitación I Semestre				20.000,00			S		1) En el año, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia. 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia. 3) Se desagregó en Semestre I y II en razón de que son varios en el año.			
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Desarrollo del Talento Humano * Analista de Desarrollo del Talento Humano		Cursos de capacitación II Semestre								S				
	1.150,00	0,00	0,00	1.150,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional	840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				1.150,00	1.150,00			S				
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Analista de Gestión Organizacional		Computador	1	Unidad	1.150,00					S				
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Supervisor de Gestión del Talento Humano														
	8.644,00	0,00	0,00	24.444,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión Organizacional * Jefe de Gestión del Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano * Analista de Gestión Organizacional	530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios				6.494,00		6.494,00	S	S	S			
						530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos				2.500,00		2.500,00			S			
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				1.150,00		1.150,00			S			
						530403 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios				1.300,00		1.300,00			S			
						530804 0701 001	Materiales de Oficina				1.000,00		1.000,00			S			
							Resma de papel bond A4 75 gr	210	Unidad	3,65	766,50			S					
							Folder colgante color verde	200	Unidad	0,41	82,00			S					
							Grapas 26/6 caja de 1000 u	24	Caja	0,29	6,96			S					
							Clips standar 32 mm metálicos	30	Caja	0,24	7,20			S					
							Vinchas metálicas de carpeta caja de 50 u	6	Caja	1,17	7,02			S					
							Cd s regrabables sin caja CD-RW	30	Unidad	1,05	31,50			S					
							Eserográfico azul punta fina	48	Unidad	0,27	12,96			S					
							Archivador tamaño oficio tomo 8 cms	40	Unidad	1,85	74,00			S					
							Borrador (mediano) para lápiz	22	Unidad	0,13	2,86			S					
							Sobre manila FG	50	Unidad	0,12	6,00			S					
						Tinta correctora tipo esfero	3	Unidad	1,00	3,00			S						
						200,00													
530805 0701 001						Materiales de Aseo				200,00									
	Escoba de plástico fibra suave	2	Unidad	2,55	5,10			S											
	Ambientador concentrado liquido 1 litro	7	Unidad	2,35	16,45			S											
	Papel higiénico	48	Unidad	2,13	102,24			S											
	Cloro liquido al 5% 1 galón	1	Unidad	3,97	3,97			S											
	Detergente en polvo funda de 1 kilo	2	Unidad	2,63	5,26			S											
	Ambiental en spray varias fragancias de 400cc	6	Unidad	3,00	18,00			S											
	Lava vajilla liquido de litro	2	Unidad	3,24	6,48			S											
	Antisarro 1 galón	1	Unidad	4,40	4,40			S											
	Cepillo para sanitario con base plástica	1	Unidad	2,12	2,12			S											
	Franela cortada 1 metro	1	Unidad	2,52	2,52			S											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO													
	OEI 10	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Mantener actualizado el SIUTMACH.	Base de datos de los servidores de la institución actualizada.	Porcentaje de cumplimiento de información solicitada	50%	50%	24%	24	1.- Receptar 2.- Clasificar 3.- Revisar 4.- Analizar 5.- Ingresar información 6.- Emitir informes y reportes 7.- Archivar	1.- Informes 2.- Reportes	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Proveer de Uniformes y Equipos de Trabajo a los servidores de LOSEP y Código de Trabajo.	Servidores con uniformes y equipos de trabajo adecuados para ejecutar sus labores.	Porcentaje de servicios atendidos	-	100%	-	24	1.- Elaborar nómina de servidores 2.- Realizar requerimiento e informe de necesidades	1.- Listado de recepción de uniformes	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Ejecutar el Plan Anual de Selección de Personal sujeto a la LOSEP.	Suscripción de nombramiento permanente.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Selección del Personal	30%	70%	24	24	1.- Detectar necesidades de personal 2.- Revisar el cumplimiento de requisitos previos 3.- Realizar la Convocatoria 4.- Revisar 5.- Calificar 6.- Informar 7.- Informar sobre etapa de impugnación 8.- Elaborar acción de personal provisional 9.- Elaborar acción de personal permanente	1.- Registro de reclutamiento de personal. 2.- Registros de selección de personal. 3.- Banco de elegibles de la UTMACH	0,00
				11.- Aplicar y socializar las Normas de Seguridad Personal de									

1.- Salidas de nóminas de Ine Sanitinas

1.- Registro de Sanitinas

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						530807 0701 001	Funda negra doméstica 23*28 de 10 unidades	18	Unidad	0,82	14,76				S		
							Jabón de tocador líquido con válvula 1000 ml	5	Unidad	3,74	18,70				S		
							Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones					1.800,00					
							Tóner impresora Xerox	5	Unidad	300,00	1.500,00				S		
							Tinta para impresora EPSON	48	Unidad	6,25	300,00				S		
						530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Plantas Eléctricas, Equipos y Otros					1.000,00					
							Impresora	1	Unidad	1.000,00	1.000,00				S		
						840103 0701 002	Mobiliarios					1.000,00					
							Archivador metálico de 4 gavetas	3	Unidad	333,33	1.000,00				S		
						570201 0701 001	Seguros					8.000,00					
							Seguros				8.000,00				S		
		0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión del Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano											
		28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	* Director de Talento Humano	530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección					28.000,00				
								Vestuario, Lencería y Prendas de Protección				28.000,00			S		
		0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Gestión de Talento Humano * Analista de Gestión del Talento Humano											
							530809 0701 001	Medicamentos					3.000,00				
								SERTAL COMPUESTA (AMPOLLAS)	30	Unidad	0,35	10,50				S	
								SERTAL COMPUESTA (TABLETAS)	20	Unidad	1,66	33,20				S	
								CEFALEXINA 500 mg.	40	Unidad	0,29	11,60				S	
								ALBENDAZOL 400 mg.	2.000	Unidad	0,25	500,00				S	
							SECNDIAZOL 1 g	3.000	Unidad	0,22	660,00				S		
							COMPLEJO B GRAJEAS	1.000	Unidad	0,22	220,00				S		
							ATROPINA	20	Unidad	0,48	9,60				S		
							TRIGENTAX CREMA DERMICA 40 Gr.	10	Unidad	6,50	65,00				S		
							CLOTRIMAZOL UNGÜENTO DERMICO	10	Unidad	3,00	30,00				S		
							GENTAMICINA (CREMA)	20	Unidad	0,65	13,00				S		
							DESLOORATADINA 5 mg	100	Unidad	0,41	41,00				S		
							DICLOFENACO 75 mg. (AMPOLLA)	50	Unidad	0,48	24,00				S		
							HYDROCORTIZONA 500 mg	6	Unidad	4,30	25,80				S		
							VOLTAREN EMULGEL	10	Unidad	5,35	53,50				S		
							ALTRON 20 mg	40	Unidad	0,75	30,00				S		
							ARCOXIA 90 mg	20	Unidad	1,85	37,00				S		
							IBUPROFENO	500	Unidad	0,08	40,00				S		
							ACETAMINOFEN 500 mg	400	Unidad	0,08	32,00				S		
							AMOXACILINA 500 mg	500	Unidad	0,30	150,00				S		
					* Director de Talento Humano		GASA ESTERELIZADAS	500	Unidad	0,88	440,00				S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		de Organización, Reglamento de Higiene y Seguridad, Instructivo de Equipo de Protección Personal, Programas de Prevención de Riesgo y Vigilancia de la Salud a los Servidores.	Servidores capacitados en prevención de riesgos.	Porcentaje de cumplimiento ejecutado	30%	70%	24	24	1.- Control nominal de los Servidores 2.- Verificar nóminas de los Servidores 3.- Ejecutar encuestas a Servidores PTAD 4.- Elaborar plantilla de control y registros 5.- Realizar adquisición de extintores	1.- Registro de Servidores 2.- Estadísticas de Encuestas 3.- Fichas médicas 4.- Registro de implementación de extintores	8.000,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 1 N° 11	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Mejorar al 100% la cobertura de internet en las edificaciones y espacios del campus de la UTMACH para docentes, estudiantes y usuarios.		Garantizar la continuidad del servicio de internet en todo el campus universitario.	Estado del indicador de Conectividad relacionando ancho de banda con número de estudiantes, empleados y docentes a tiempo completo	-	10%	-	10	1.- Presentar el requerimiento para la renovación del contrato de servicio de internet. 2.- Tomar del SIUTMACH el dato del número de estudiantes matriculados en el periodo de evaluación. 3.- Solicitar a la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad el número de docentes a tiempo completo del periodo de evaluación. 4.- Solicitar al departamento de Remuneraciones el número de empleados. 5.- Calcular el índice de conectividad.	1.- Oficio enviado solicitando la renovación del contrato del servicio de internet, adjuntando formularios de requerimiento 2.- Reporte del SIUTMACH del número de estudiantes matriculados 3.- Información proporcionada por DEIGC con número de empleados y docentes a tiempo completo 4.- Oficio dirigido al DEIGC indicando el índice de Conectividad 5.- Contrato del servicio de internet	386.925,85
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS DE CALIDAD 2.- Implementar políticas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.	Lograr la aplicación de la Política General de Seguridad de la Información de la Universidad Técnica de Machala.	(N° de usuarios que aplican la política de seguridad / N° de usuarios encuestados) * 100	-	50%	-	22	1.- Realizar encuesta para conocer su nivel de aplicación. En junio y diciembre del 2018. 2.- Implementar planes de mejora para la aplicación de la política de seguridad de la información.	1.- Resultados de encuesta de conocimiento y aplicación de política de seguridad de la información. 2.- Plan de mejora de acuerdo a estadística de aplicación.	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		3.- Automatizar procesos Académicos y Administrativos.	Brindar una mejor atención al usuario y agilidad en los procesos académico - administrativos.	(N° de sistemas instalados / N° de sistemas requeridos) * 100	45%	45%	22	22	1.- Realizar el análisis, diseño y programación del sistema informáticos. 2.- Convocar a reuniones de trabajo con los usuarios de las aplicaciones. 3.- Elaborar el manual de usuario 4.- Implementar la aplicación.	1. Requerimiento de automatización 2.- Registro de asistencia a reuniones 3.- Acta de solicitud de automatización 4.- Informe de la automatización del proceso al usuario requirente	5.000,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)												
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2.000,00	0,00	0,00	10.000,00	* Director de Talento Humano * Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo * Médico de Seguridad, Salud y Riesgo Ocupacional		VENTOLIN SPRAY	1	Unidad	9,90	9,90				S		
							ACQU-CHEK GLUCOSA 50 TEST / ACTIVE CAJA	4	Caja	52,20	208,80				S		
							TERMOMETRO DIGITAL	1	Unidad	6,80	6,80				S		
							ESPALADRAPO LEUCOPLAST DE 2 PULG.	4	Unidad	8,80	35,20				S		
							UNGÜENTO DERMICO TUBO	10	Unidad	4,35	43,50				S		
							GUANTES DE MANEJO CAJAS X 100	6	Caja	5,30	31,80				S		
							TORNIQUETES DE CAUCHO	2	Unidad	0,70	1,40				S		
							ALCOHOL POTABLE	1	Galón	12,25	12,25				S		
							TOALLAS DE MANOS DESECHABLES MEDIANAS	12	Paquetes	2,60	31,20				S		
							DISPENSADOR PARA TOALLAS	2	Unidad	15,30	30,60				S		
							GEL ALCOHOL ANTISEPTICO 1000 cc	12	Funda	4,60	55,20				S		
							DISPENSADOR PARA GEL ANTIBACTERIAL	2	Unidad	27,50	55,00				S		
							RFOCINA FRASCO	5	Unidad	2,15	10,75				S		
							CLORURO DE SODIO AL 09% 500 cc	6	Unidad	1,50	9,00				S		
							CATHETER N° 20	5	Unidad	2,00	10,00				S		
							EQUIPO VENOCLESES	4	Unidad	2,00	8,00				S		
							LACTATO DE RINGER 500 cc	8	Unidad	1,80	14,40				S		
						530203 0701 002	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarga de Extintores					2.000,00					
							Extintores	1	Unidad	2.000,00	2.000,00					S	
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos					5.000,00					
							Extintor PQS 5 Libras	4	Unidad	17,50	70,00				S		
							Extintor PQS 10 Libras	6	Unidad	26,00	156,00				S		
							Extintor CO2 5 Libras	124	Unidad	38,50	4.774,00				S		
	59.794,00	0,00	0,00	83.594,00		SUBTOTAL PAC:					USD \$	83.594,00					
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	27.000,00	0,00	0,00	413.925,85	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	530105 0701 001	Telecomunicaciones					370.000,00					
							Contrato de Cloud para respaldo de la base datos del SIUTMACH	1	Unidad	9.169,36	9.169,36			S			
							Pago WIFI por año 2017	20	Unidad	6.072,04	121.440,80			S			
							Pago WIFI por año 2018	12	Unidad	6.072,04	72.864,48			S			
								Contrato del servicio de acceso a una red avanzada de internet, Nivel Avanzado 1	1	Unidad	166.525,36	166.525,36		S			
							530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Construcción, Electricidad, Plomería, Carpintería, Señalización Vial, Navegación y Contra Incendios					27.000,00				
								Materiales para instalación de puntos de red	1	Unidad	27.000,00	27.000,00				S	
						530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Locales y Residencias					16.925,85					
							Contrato adecuación TR pendiente 2017	1	Unidad	16.925,85	16.925,85				S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Jefe de Redes y Telecomunicaciones												
	0,00	0,00	0,00	5.000,00	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Jefe de Redes y Telecomunicaciones	840104 0701 001	Maquinarias y Equipos					5.000,00					
							UPS de 6 KVA	1	Unidad	3.200,00	3.200,00				S		
							Aire acondicionado de 12000 btu	1	Unidad	600,00	600,00				S		
							Aire acondicionado de 24000 btu	1	Unidad	1.200,00	1.200,00				S		

Observaciones DPLAN:
 1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia.
 2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia.
 3) Se desagregó en Semestre I y II en razón de que son varios en el año.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		4.- Capacitar a usuarios en el uso de los herramientas y programas informáticos.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados de manera correcta y frecuente.	(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas) * 100	50%	50%	22	22	1.- Preparar el plan de capacitación. 2.- Convocar mediante oficios o correos electrónicos. 3.- Capacitar.	1.- Registro de asistencia a capacitación 2.- Informe de cumplimiento de capacitación	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		5.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Hardware.	Optimizar el uso de los equipos informáticos y de telecomunicaciones del área administrativa.	(N° de computadoras atendidas / N° de computadoras registradas en el inventario) * 100	50%	50%	24	24	1.- Realizar la revisión técnica del equipo. 2.- Determinar necesidad de mantenimiento. 3.- Realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a lo requerido.	1.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 2.- Contratos de mantenimientos realizado por especialistas externos	101.296,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		6.- Garantizar el mantenimiento preventivo de Software.	Mejorar los sistemas informáticos existentes a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos automatizados adecuados a las necesidades de la UTMACH.	(N° de mantenimientos realizados / N° de mantenimientos solicitados) * 100	50%	50%	24	24	1.- Realizar reuniones de trabajo con usuarios del sistema. 2.- Realizar el análisis, diseño y programación de las mejoras requeridas. 3.- Actualizar el manual de usuario. 4.- Notificar y/o capacitar en las mejoras realizadas.	1.- Requerimiento de actualización 2.- Informes de cumplimiento de mantenimientos realizados 3.- Notificaciones enviadas a usuarios de las aplicaciones	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		7.- Garantizar la funcionalidad del portal web de la UTMACH.	Mantenimiento del portal web de la UTMACH.	(N° de actualizaciones realizadas / N° de actualizaciones requeridas) * 100	50%	50%	24	24	1.- Receptar los requerimientos de actualización del portal web. 2.- Implementar los cambios solicitados.	1.- Notificaciones a usuarios que presentaron el requerimiento 2.- Portal web	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		8.- Elaboración del Plan de mantenimiento para el año 2019	Entrega del Plan de mantenimiento a la máxima autoridad.	(N° de Plan de mantenimiento realizados / N° de Plan de mantenimiento propuesto) * 100	-	100%	-	24	1.- Actualización del inventario de equipos informáticos. 2.- Realizar el análisis de las solicitudes de mantenimiento correctivo del año 2017. 3.- Elaboración del documento.	1.- Inventario de equipos actualizado 2.- Documento del plan de mantenimiento	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Jefe de Sistemas * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1													
	21.250,00	0,00	0,00	122.546,00	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos	530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos							14.000,00				
							Mantenimiento de AA 2017	1	Unidad	10.081,61	10.081,61				S	S		
							Mantenimiento de maquinarias	1	Unidad	3.918,39	3.918,39				S	S		
						530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos							18.000,00				
							Mantenimiento a equipos de comunicación	1	Unidad	18.000,00	18.000,00					S	S	
						530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos							8.296,00				
							Mantenimiento de UPS 2017	1	Unidad	5.292,00	5.292,00					S		
							Mantenimiento equipos informáticos	1	Unidad	3.004,00	3.004,00					S	S	
						530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos							1.000,00				
							Mantenimiento equipos informáticos	1	Unidad	1.000,00	1.000,00					S	S	
						530702 0701 001	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos							76.000,00				
							Renovación Smartnet equipos CISCO y Flexpod	1	Unidad	43.000,00	43.000,00					S		
							Licenciamiento Microsoft	1	Unidad	33.000,00	33.000,00					S		
						531411 0701 001	Partes y Repuestos							3.000,00				
		Baterías para UPS computadores sistemas	20	Unidad	20,00	400,00					S							
		Repuestos para UPS	1	Unidad	2.600,00	2.600,00					S							
	530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones							2.250,00									
		Tóner para impresora láser	13	Unidad	150,00	1.950,00					S							
		Repuestos para impresora de tinta continua (3 de cada color)	20	Unidad	15,00	300,00					S							
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1														
500,00	0,00	0,00	500,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 1	531404 0701 002	Maquinarias y Equipos							500,00					
						UPS 550 watts	5	Unidad	100,00	500,00				S				
0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de TIC 3 * Analista de Mantenimiento de Equipos Informáticos														
					840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos							2.500,00					
						Impresora Epson Tinta continua	1	Unidad	530,00	530,00					S			
						Computadora de escritorio	1	Unidad	1.520,00	1.520,00					S			
						UPS 1KVA	3	Unidad	150,00	450,00					S			
					530804 0701 001	Materiales de Oficina							299,90					
						Esferográficos azul	37	Unidad	0,50	18,50					S			
						Carpetas archivador tamaño oficio lomo 8 cm	36	Unidad	1,40	50,40					S			
						Carpetas manila	36	Unidad	0,12	4,32					S			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		9.- Elaboración de comunicaciones e informes.	Presentación de Oficios e informes técnicos.	(N° de documentos elaborados / N° de documentos requeridos) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recepar los requerimientos. 2.- Elaborar Oficios, informes y proyectos.	1.- Registro de documentos elaborados	299,90
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		10.- Cumplir niveles de requerimientos de asistencia técnica.	Brindar apoyo técnico a los usuarios.	(N° de usuarios atendidos / N° de usuarios programados a atender) * 100	50%	50%	24	24	1.- Recepar el requerimiento de soporte técnico. 2.- Informar al especialista sobre el requerimiento solicitado. 3.- Realizar Informe de soporte brindado.	1.- Registro de atención	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		11.- Desarrollar en el personal académico y administrativo la competencia necesaria para el uso de sistemas automatizados.	Lograr que el personal académico y administrativo utilice los sistemas automatizados	(N° de usuarios que accedieron a la aplicación / N° de usuarios asignados por aplicación) * 100	90%	90%	22	22	1.- Realizar el inventario de las aplicaciones automatizadas. 2.- Establecer el número de usuarios por aplicación. 3.- Realizar Informe de uso de software.	1.- Acta de certificado de uso emitido por el personal capacitado en el uso de la aplicación 2.- Informe de seguimiento de uso de software	22.000,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 1	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	1.- Difundir la producción artístico-cultural a través de 80 recitales, obras teatrales, coreografías y programaciones radiales.		Participación de la colectividad, instituciones y sectores sociales en actividades artísticas, culturales.	N° de recitales, obras teatrales, coreografías y programas radiales realizados / N° de eventos planificados (20)	5%	20%	24	24	1.- Realizar presentaciones artísticas: Música, Danza, Teatro, Coro (20).	1.- Certificados de Presentaciones 2.- Oficios de Invitaciones	0,00
	OEI 11 N° 2	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	2.- Renovar 4 obras y 4 repertorios, una vez al año.		Mantener una oferta cultural en actualización permanente.	N° de obras y repertorios de arte y cultura realizadas / N° de obras y repertorios planificados (4)	5%	20%	24	24	1.- Realizar audición y selección de Repertorios y Obrar a renovar. 2.- Realizar ensayos con integrantes.	1.- Horarios de ensayos 2.- Repertorio seleccionado 3.- Registros de asistencia	0,00
	OEI 11 N° 3	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	3.- Trabajar 4 Obras de creación conjunta.		Integrar a los instructores de arte en una producción cultural integral.	N° de Obras conjunta realizadas / N° de obras conjunta planificadas (4)	-	100%	-	24	1.- Elaborar texto de la Obra a trabajar. 2.- Estudiar y escoger el repertorio a trabajar. 3.- Realizar ensayos diarios. 4.- Diseñar y bocelar escenografía. 5.- Informar obra a trabajar	1.- Texto de Obra 2.- Bocetos 3.- Registros de audio 4.- Registros de asistencia 5.- Informes	0,00
	OEI 11 N° 4	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	4.- Organizar 6 caravanas culturales dentro y fuera de la provincia.		Transmitir valores culturales a las colectividades a través de las caravanas.	N° de presentaciones realizadas dentro y fuera de la provincia / N° de presentaciones culturales planificadas (6)	5%	20%	24	24	1.- Oficiar, coordinar, organizar los eventos con Municipios, organizaciones sociales, educativas. 2.- Promocionar eventos dentro y fuera de la Provincia.	1.- Fotos 2.- Boletines 3.- Oficios	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2.599,70	0,00	0,00	2.899,60	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de TIC 3		Pilas AAA	6	Unidad	1,00	6,00			S		
							Batería de 9 voltios	6	Unidad	1,00	6,00			S		
							Separadores de hojas	24	Unidad	3,00	72,00			S		
							Clips	24	Caja	0,32	7,68			S		
							Resmas de papel	45	Unidad	3,00	135,00			S		
							530804 0701 002	Materiales de Oficina				99,70				
								Esferográficos azul	9	Unidad	0,50	4,50			S	
								Carpetas archivador tamaño oficio lomo 8 cm	10	Unidad	1,40	14,00			S	
								Carpetas manila	10	Unidad	0,12	1,20			S	
								Baterías 9 voltios	10	Unidad	1,00	10,00			S	
								Pilas AAA	10	Unidad	1,00	10,00			S	
								Separadores de hojas	10	Unidad	3,00	30,00			S	
							Resmas de papel	10	Unidad	3,00	30,00			S		
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1											
	0,00	0,00	0,00	22.000,00	* Director de TIC * Analista de Sistemas 3 * Analista de Sistemas 2 * Analista de Sistemas 1	530702 0701 001	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos				22.000,00					
							Renovación de licencia del URKUND (20000 documentos)	1	Unidad	20.000,00	20.000,00			S		
							Renovación de licencia del EzProx por 1 año	1	Unidad	2.000,00	2.000,00			S		
	51.349,70	0,00	0,00	566.871,45		SUBTOTAL:					USD \$	566.871,45				
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	2.435,00	0,00	0,00	2.435,00		840104 0701 002	Maquinarias y Equipos				495,00					
							Micrófonos SM 58	3	Unidad	165,00	495,00			S		
							840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos				1.500,00			S	
							Computadora con CPU, Impresora y UPS								S	
							840103 0701 002	Mobiliarios				440,00				
								Pedestales para micrófono	4	Unidad	110,00	440,00			S	
	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00		530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales					4.000,00				
								Festival de Arte Universitario	1	Unidad	4.000,00	4.000,00			S	
							530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones				199,20				
								Tinta negra para impresora EPSON L35	12	Frasco	8,30	99,60			S	
								Tinta azul, rojo y amarillo para impresora EPSON L35	12	Frasco	8,30	99,60			S	
	2.699,20	0,00	0,00	2.699,20		530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos					2.500,00				
							Mantenimiento de instrumentos musicales (Guitarra, Requinto, Bajo)	1	Unidad	400,00	400,00			S		
							Mantenimiento de Equipos de Amplificación (reparación de sistema de audio en cajas amplificadas, arreglos de micrófonos, consola, parlantes)	1	Unidad	2.100,00	2.100,00			S		
2.496,00	0,00	0,00	2.496,00	* Lic. Luis Ángel Procel, Director de Cultura y Arte * Lic. Wilson Bacacela, Promotor Cultural * Lic. Mercedes Baldeón, Asistente de Cultura y Arte	530824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para la Producción de Programas de Radio y Televisión, Eventos Culturales, Artísticos; y, Entretenimiento en General					2.000,00					
							Luces para escenografía	1	Juego	1.000,00	1.000,00			S		
							Trajes para presentaciones de danza	10	Unidad	100,00	1.000,00			S		
						531411 0701 002	Partes y Repuestos				496,00					
							Baterías (pilas) para instrumentos musicales	20	Unidad	5,00	100,00			S		
							Juegos de cuerdas para charango	4	Juego	15,00	60,00			S		
							Cables de audio	6	Unidad	20,00	120,00			S		
							Cuerdas para requinto y guitarra	8	Juego	12,00	96,00			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE	OEI 11 N° 5	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	5.- Realizar 2 intercambios culturales con similares de otras universidades del país y del exterior.		Intercambiar y relacionarse con otras culturas del país y del exterior.	N° de intercambios culturales con universidades nacionales o extranjeras realizados / N° total de intercambios planificados (2)	5%	20%	24	24	1.- Coordinar la realización de intercambios.	1.- Oficios 2.- Programaciones 3.- Informes	0,00
	OEI 11 N° 6	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"	6.- Incorporar 30 estudiantes universitarios como integrantes de los grupos culturales.		Integrar a estudiantes universitarios a participar en los grupos culturales.	N° de estudiantes universitarios integrados a los grupos culturales existentes / N° de estudiantes universitarios planificados	25%	-	12	-	1.- Campaña de integración al interior de UTMACH. 2.- Elaborar informes.	1.- Registros de inscripción 2.- Registro de asistencia	98,63
	OEI 11	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"		METAS DE CALIDAD 7.- Desarrollar actividades culturales de integración de la comunidad universitaria.	Integrar a la comunidad universitaria a las actividades del DCA.	N° de actividades de integración de la Comunidad Universitaria realizadas / N° de actividades de integración planificadas (5)	10%	15%	24	24	1.- Participación artística de grupos y de comunidad universitaria.	1.- Oficios 2.- Programaciones 3.- Informes	0,00
	OEI 11	"Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte"		8.- Realizar eventos culturales y artísticos dirigidos a la colectividad.	Integrar a la colectividad a las actividades del DCA.	N° de actividades de integración con la colectividad realizadas / N° de actividades planificadas (20)	10%	15%	24	24	1.- Participaciones artísticas de grupos y de la colectividad.	1.- Oficios 2.- Programaciones 3.- Informes	0,00
	OEI 11	Fomentar la Cultura, la Recreación y el Deporte		9.- Gestión Administrativa	Garantizar la dirección, organización y cumplimiento de la planificación DCA.	N° Gestiones realizadas / N° gestiones planificadas (20)	13%	12%	24	24	1.- Gestionar requerimientos. 2.- Coordinar las participaciones y logísticas. 3.- Realizar control y seguimiento a los requerimientos.	1.- Oficios 2.- Programaciones 3.- Informes 4.- Comunicaciones	0,00
	SUBTOTAL POA:												USD \$
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1 N° 6	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"	1.- Becar al 10% de las y los estudiantes regulares que no cuenten con recursos económicos suficientes, con promedio sobresaliente y distinción académica, deportistas, destacados en actividades científicas, tecnológicas, de innovación, culturales, artísticas y discapacitados de la UTMACH.		Gestionar becas, créditos y ayudas económicas.	Porcentaje de estudiantes con los mejores rendimientos académicos, de escasos recursos económicos y con merito cultural, deportivo y discapacitados cuentan con una beca y/o ayuda económica en el año 2018	5%	5%	24	24	1.- Difundir, realizar la postulación, diagnosticar e identificar posibles beneficiarios. 2.- Firmar acta de acuerdos y compromisos de los y las estudiantes beneficiarios. 3.- Pagar beca y/o ayuda económica a los y las estudiantes beneficiarios. 4.- Dar seguimiento a acuerdos y compromisos asumidos por los y las estudiantes beneficiarios.	1.- Fichas de Diagnóstico 2.- Actas de compromisos 3.- Transferencias de depósitos 4.- Fichas de seguimiento	348.000,00
	OEI 11 N° 9	"Fomentar la cultura, la recreación y el deporte"	2.- Organizar dos eventos al año de recreación, camping, etc., para estudiantes y jubilados.		Fomentar la integración de estudiantes mediante eventos de recreación y deportivos.	Porcentaje de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de deporte y recreación en el año 2018	40%	40%	24	24	1.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar torneos internos en: Fútbol, Indor, Ajedrez, Taekwondo, Pesas, Básquet y Voleibol. 2.- Seleccionar talentos deportivos en: Fútbol, Básquet, Pesas, Taekwondo. 3.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar actividades recreativas en: Caminatas, Campismo, Excursión, Ciclismo y Atletismo. 4.- Coordinar y desarrollar cursos en Natación, Ajedrez y Box. 5.- Coordinar, organizar, desarrollar y promocionar cursos terapéuticos en baile y para estudiantes en estado de gestación. 6.- Coordinar, atender, preparar y acondicionar físicamente a las y los estudiantes.	1.- Registro de Inscripciones, oficios, Propuesta de torneo, fotos, afiches, calendarios de juegos, otros 2.- Fichas Técnicas de Seleccionados, acta constitutiva de selecciones 3.- Registro de Inscripciones, de asistencia, oficios, propuesta de actividad, fotos, afiches, otros 4.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, Propuesta de cursos, fotos, otros 5.- Registro de Inscripciones, registro de asistencia, afiches, certificados, fotos.	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE					* Lic. Jorge Rodríguez Costa, * Ing. Luis Cueva Pineda, Promotores Culturales * Raúl Valarezo, Auxiliar de Servicios * Sr. Martín Valverde, Operador de Equipos		Colgantes para guitarra	4	Unidad	10,00	40,00				S	
							Cuerdas para bajo eléctrico	2	J	40,00	80,00				S	
	195,62	0,00	0,00	195,62		530804 0701 002	Materiales de Oficina				195,62					
							Papel Bond A4-75g	3	Caja	35,00	105,00				S	
							Sobre Manila F6	100	Unidad	0,07	7,00				S	
							Clip Mariposa #1	4	Caja	0,86	3,44				S	
							Goma Blanca	6	Libros	2,15	12,90				S	
							Resaltadores v. colores	24	Unidad	0,31	7,44				S	
							Grapas 26/6	6	Caja	0,21	1,26				S	
							Carpetas ideal con vincha	100	Unidad	0,10	10,00				S	
							Esferos azul fina	48	Unidad	0,24	11,52				S	
							Corrector tipo Bolígrafo	6	Unidad	1,26	7,56				S	
							Cinta de Empaque Transp.	12	Unidad	0,95	11,40				S	
							Cinta Masquin	10	Unidad	1,81	18,10				S	
0,00	0,00	0,00	98,63		530805 0701 001	MATERIALES DE ASEO					98,63					
						Papel Higiénico institucional	2	Pacas	8,00	16,00				S		
						Trapeador de Madera	3	Unidad	2,10	6,30				S		
0,00	0,00	0,00	0,00			Fundas de Basura	12	Paquete	0,76	9,12				S		
						Franelas	9	Unidad	2,05	18,45				S		
						Antisarro	4	Galón	3,60	14,40				S		
						Cloro Líquido 5%	6	Galón	1,85	11,10				S		
						Escoba plástica para exteriores	2	Unidad	2,40	4,80				S		
						Escurreidor/ Caucho	2	Unidad	2,80	5,60				S		
0,00	0,00	0,00	0,00			Funda Roja Domestica	10	Paquete	0,50	5,00				S		
						Guantes/Caucho	6	Pares	1,31	7,86				S		
11.825,82	0,00	0,00	11.924,45			SUBTOTAL PAC:					USD \$	11.924,45				
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	348.000,00	* Jorge Villalca Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo, Homer Riofrio León, Trabajadores Sociales de la UBE	580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas					348.000,00				
							Becas de Excelencia - Tipo A	230	Unidad	600,00	138.000,00			S	S	S
							Ayudas Económicas - Tipo A	360	Unidad	500,00	180.000,00			S	S	S
							Becas y Ayudas Económicas - Tipo : B,C Y D.	100	Unidad	300,00	30.000,00			S	S	S
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villalca Salcedo, Director de la UBE * Marco Poma Bustos, Jaime Barrezueta Martínez, Instructores Deportivos * Janel Pintado Machado, Médicos Institucionales * Nery Valarezo Armijos, Auxiliar de Servicios											

Observaciones DPLAN:
1) Se re-programaron las compras de la o ciertas partidas para el II y/o III Cuatrimestre, en razón de que el presente ajuste, se pudo culminar el 10 de abril de 2018, en razón de que recién en dicha fecha, terminaron de entregar sus POA-PAC la totalidad de las dependencias. Por lo tanto, queda muy poco tiempo para que los requerimientos contenidos en la o las referidas partida presupuestarias puedan ejecutarse en el I Cuatrimestre, tal como planteó inicialmente la dependencia

PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)																	
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES	
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3		
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE * Carlos Carchi Cuenca, Psicólogo de la UBE												2) Esta observación aplica para todos los requerimientos planteados por la dependencia. 3) Se desagregó en Semestre I y II en razón de
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyes Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo												
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE												
	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacis Salcedo, Director de la UBE * Médicos Institucionales * Dra. Janet Pintado Machado, Auxiliar de Enfermería												
						530809 0701 001 Medicamentos					2.000,00						
						SERTAL COMPUESTO	249	Tabletas	0,45	112,05						S	
						DICLOFENACO SODICO 100MG	90	Tabletas	0,32	28,80						S	
						IBUPROFENO 400 MG.	400	Comprimidos	0,12	48,00						S	
						CAPTOPRIL 25 MG	100	Tabletas	0,19	19,00						S	
						SOLUCION SALINA AL 09% 500ML	100	Parenteral	1,34	134,00						S	
						DICLOFENACO SODICO (GEL)	2	TUBO	5,78	11,56						S	
						UMBRAL 500MG	524	Cápsulas	0,50	262,00						S	
						PARACETAMOL 500 MG.	705	Tabletas	0,04	28,20						S	
						PENICILINA BENZATINICA 2'400.000 U.	100	Frasco Ampolla	3,90	390,00						S	
						CIPROFLOXACINA COMPRIMIDOS 500 MG.	100	Comprimidos	1,25	125,00						S	
						BUSCAPINA 20MG	100	Tabletas	0,44	44,00						S	
					CURAM 625 MG.	100	Comprimidos	0,98	98,00						S		
					LORATADINA 10 MG	50	Tabletas	0,25	12,50						S		
					POVDIN	2	Frascos	2,75	5,50						S		
					DESCARTABLES 3 CC.	201	Jeringas	0,11	22,11						S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		7.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria.	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención médica ambulatoria en el año 2018	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha médica inicial. 2.- Tomar de signos Vitales 3.- Indagar de antecedentes patológicos personales y familiares. 4.- Diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 5.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones u otras. 6.- Emitir certificados médicos.	1.- Fichas médicas 2.- Recetas médicas 3.- Registro de atención y consulta ambulatoria 4.- Registro de Medicina entregada 5.- Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	2.998,24
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		8.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología .	Estudiantes de la UTMACH cuentan con atención odontológica.	N° de estudiantes de la UTMACH, cuentan con atención odontológica en el año 2018	422	422	24	24	1.- Aplicar ficha odontológica inicial. 2.- Revisar y diagnosticar enfermedades, infecciones odontológicas. 3.- Intervenir, diagnosticar y tratar enfermedades, infecciones odontológicas. 4.- Emitir certificados odontológicos.	1.- Fichas Odontológicas 2.- Registro de atención y consulta odontológica 3.- Registro de Medicina entregada	1.999,86

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		9.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Reporte de satisfacción de los estudiantes con la asistencia social, medicina preventiva, ambulatoria, y otras efectuadas. Encuestas tabuladas.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Trabajo Social en el año 2018	422	422	24	24	1.- Realizar el estudio socioeconómico a los y las estudiantes de la UTMACH. 2.- Asesorar, consejería y apoyo profesional a los y las estudiantes de la UTMACH. 3.- Intervenir en casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH, instituciones públicas y privadas. 4.- Planificar, ejecutar - evaluar los proyectos sociales, la intervención de casos con las diferentes unidades académicas de la UTMACH e instituciones públicas y privadas. 5.- Asistir la atención a los y las estudiantes víctimas de abuso y violencia sexual, violación de derechos, a la integridad física y psicológica.	1.- Hoja de Ruta 2.- Ficha de diagnóstico socioeconómico 3.- Registro de atención 4.- Denuncias 5.- Oficios, otros	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		10.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con servicios de Asistencia y Trabajo Social.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con un seguro de vida de accidentes personales en el año 2018	8.450	1.550	24	24	1.- Contratar los servicios de una aseguradora. 2.- Entregar servicios y beneficios del seguro de vida de accidentes personales.	1.- Pliegos para contratación 2.- Póliza de seguro de vida y accidentes personales entre la UTMACH y la Aseguradora ganadora, registro de servicios entregados	100.000,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		11.- Brindar servicios de asistencia social , medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguritos".	N° de niños y niñas, hijos de las y los estudiantes universitarios, reciben atención integral infantil en el CIBV "Canguritos" en el año 2018	45	45	24	24	1.- Desarrollar integralmente a los niños y niñas menores a 3 años hijos de las madres y padres estudiantes de la UTMACH.	1.- Convenio Tripartito UTMACH, GPAO, MES	0,00

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)											
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo, Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE		Resina Filtek 250 Kit x 4 Jer x 3 Gr + Sistadhes	1	Unidad	191,02	191,02			S		
	0,00	0,00	0,00	100.000,00	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Jenny Reyez Valdiviezo Homer Riofrío León, Trabajadores Sociales de la UBE	570201 0701 001	Seguros					100.000,00				
								Contratación de Póliza de Seguro de Vida y Accidentes personales	10.000	Unidad	10,00	100.000,00			S	
	999,28	0,00	0,00	999,28	* Jorge Villacís Salcedo, Director de la UBE * Félix López Apolo, Psicólogo de la UBE	530812 0701 002	Materiales Didácticos					999,28				
							Guinguiringongo	1	Unidad	97,00	97,00			S		
							Rompezabizas madera/ch	8	Unidad	4,00	32,00			S		
							Rompezabizas madera/Fr	8	Unidad	1,80	14,40			S		
							Cubos Didácticos Plastic	5	Unidad	1,80	9,00			S		
							Pelotas Salta Salta	5	Unidad	14,28	71,40			S		
							Sillas	10	Unidad	5,36	53,60			S		
							Mesas de Plástico	2	Unidad	12,50	25,00			S		
							Colgadores Niquelados Pared	3	Unidad	11,00	33,00			S		
							Colgadores Toallas Pared	3	Unidad	5,00	15,00			S		
							Alfombras deslizantes	1	Unidad	8,00	8,00			S		
							Cajoneras de Plástico 4 cajones	1	Unidad	68,48	68,48			S		
							Mesa de Plástico (g) 4 sillas	2	Unidad	28,60	57,20			S		
							Sillas Mad. Peq. Varios Colores	5	Unidad	20,00	100,00			S		
							Mesas Redondas Madera varios colores	2	Unidad	40,00	80,00			S		
							Repicero de 1,50 alto * 1,20 ancho	1	Unidad	200,00	200,00			S		
							Pleiboo de 9 mm	1	Unidad	27,00	27,00			S		
							Tubos de madera	3	Unidad	10,00	30,00			S		
							Carpetas Plasticas tapa transparente	10	Unidad	0,63	6,30			S		
							1/2 planchas de fomix	6	Unidad	1,15	6,90			S		
							Papel Crepe Pliegos	6	Unidad	0,20	1,20			S		
							Papel Cometa	6	Unidad	0,05	0,30			S		
							Cinta Maskin	1	Unidad	0,91	0,91			S		
							Cinta Scoot	4	Unidad	0,35	1,40			S		
							Silicon Liquida 250 ml	5	Unidad	1,50	7,50			S		
							Silicon en barra	25	Unidad	0,10	2,50			S		
							Pistolas Silicon	3	Unidad	3,40	10,20			S		
							Pliegos Papel Periódico	3	Unidad	0,13	0,39			S		
							Cajas Crayón Jumbo	6	Unidad	1,25	7,50			S		
							Cajas de Plastilina	7	Unidad	0,80	5,60			S		
							Tablas de punzar con punzón	5	Unidad	5,50	27,50			S		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)													
NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			
DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		12.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH donen y hacen uso de los beneficios de la campaña de donación.	N° de campañas de donación para que las y los estudiantes de la UTMACH donen y hagan uso de los beneficios en el año 2018	5	5	24	24	1.- Suscribir carta de compromiso Interinstitucional entre la UTMACH y la Cruz Roja. 2.- Promocionar y difundir los beneficios de la donación de sangre. 3.- Captar unidades de sangre en las unidades académicas de la UTMACH.	1.- Carta de compromiso 2.- Cronograma de difusión y de donación 3.- Informe de captación de unidades de sangre	0,00
	OEI 1	"Lograr la acreditación institucional y obtener la más alta categorización académica"		13.- Brindar servicios de asistencia social, medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología.	Estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas, SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL.	N° de estudiantes de la UTMACH cuentan con vacunas básicas (SR, HB, DT, INFLUENCIA ESTACIONAL) en el año 2018	4.225	4.225	24	24	1.- Coordinar la gestión interinstitucional entre la UTMACH y el MSP. 2.- Ejecutar los procesos de vacunación a los y las estudiantes.	1.- Oficios 2.- Cronograma del proceso de vacunación 3.- Registro de estudiantes vacunados	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		METAS OPERATIVAS 14.- Gestión Administrativa.	Estudiantes de la UTMACH conocen y hacen uso de los servicios que oferta la UBE.	N° de estudiantes de la UTMACH conocen y hace uso de los servicios que oferta la UBE en el año 2018	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar material de difusión. 2.- Visitar los diferentes secciones y paralelos de la UTMACH.	1.- Rolp - Up 2.- Fotos, otros	0,00
	OEI 10	"Mejorar la gestión institucional"		15.- Gestión Administrativa.	Unidad de Bienestar Estudiantil implementada y en funcionamiento.	N° de estudiantes de la UTMACH hacen uso y son beneficiarios de los programas y proyectos de la Unidad de Bienestar Estudiantil en el año 2018	4.225	4.225	24	24	1.- Elaborar Oficios. 2.- Elaborar proyectos, propuestas y programas. 3.- Proponer la suscripción de convenios y otros. 4.- Coordinar la gestión interinstitucional. 5.- Mantener el ingreso y archivo de documentos. 6.- Controlar y evaluar los servicios ofertados por la UBE.	1.- Proyectos y convenios 2.- Oficios 3.- Registros generales 4.- Fichas de evaluación, control de ingreso y salida del personal	249,96
SUBTOTAL POA:												USD \$	453.248,06
TOTAL POA ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2018:												USD \$	3.076.666,45

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

NOMBRE DEPENDENCIA	N° OEI	OEI	METAS PEDI	METAS CALIDAD* / METAS OPERATIVAS	RESULTADOS	INDICADOR DE RESULTADOS	METAS		TIEMPO EN SEMANAS		ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RECURSOS FISCALES (Fuente 1)
							1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)	1 SEMESTRE (En-Jun)	2 SEMESTRE (Jul-Dic)			

Consolidado por: Econ. Eunice Basilio Banchón
Revisado por: Ing. Verónica Ayala León
Fecha: Martes, 26 de junio de 2018

* Las METAS DE CALIDAD son tomados del Macroproceso del Sistema de Gestión de Calidad - UTMACH




Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
JEFE DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

						PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)										
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3	



Ing. Verónica Ayala León, Mgs.
JEFE DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

RESUMEN PAC DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2018

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
530101 0701 001	Agua Potable	45.000,00
530104 0701 001	Energía Eléctrica	100.465,00
530105 0701 001	Telecomunicaciones	387.703,00
530106 0701 001	Servicio de Correo	0,00
530202 0701 001	Fletes y Maniobras	0,00
530203 0701 002	Almacenamiento, Embalaje, Envase y Recarg	2.000,00
530204 0701 001	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	30.000,00
530204 0701 002	Edición, Impresión, Reproducción y Publicac	26.000,00
530218 0701 001	Publicidad y Propaganda en Medios Comunic	0,00
530218 0701 002	Publicidad y Propaganda en Medios Comunic	0,00
530249 0701 002	Eventos Públicos Promocionales	4.000,00
530301 0701 001	Pasajes al Interior	3.000,00
530301 0701 002	Pasajes al Interior	10.000,00
530302 0701 002	Pasajes al Exterior	7.000,00
530303 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Interior	25.000,00
530304 0701 001	Viáticos y Subsistencias en el Exterior	10.000,00
530307 0701 002	Gastos para Atención a Delegados Extranjero	1.000,00
530403 0701 001	Mantenimiento de Mobiliarios	2.300,00
530404 0701 001	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	36.676,23
530404 0701 002	Mantenimiento de Maquinarias y Equipos	37.073,77
530420 0701 001	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	39.425,85
530420 0701 002	Instalación, Mantenimiento y Reparación de E	0,00
530422 0701 002	Mantenimiento de Vehículos Terrestres	75.000,00
530601 0701 002	Consultoría, Asesoría e Investigación Especia	15.000,00
530606 0701 002	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	11.494,00
530612 0701 002	Capacitación a Servidores Públicos	20.000,00
530702 0701 001	Arrendamientos y Licencias de Uso de Paque	98.000,00
530704 0701 001	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sis	8.296,00
530704 0701 002	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sis	1.000,00
530802 0701 002	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	28.000,00
530804 0701 001	Materiales de Oficina	2.348,68
530804 0701 002	Materiales de Oficina	3.357,38

					PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)													
NOMBRE DEPENDENCIA	FUENTES DE FINANCIAMIENTO			TOTAL PRESUPUESTO	RESPONSABLES	INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS					PRESUPUESTO		CRONOGRAMA DE REQUISICIONES			OBSERVACIONES		
	RECURSOS PROPIOS (Fuente 2)	RECURSOS DE PREASIGNACIONES (Fuente 3)	OTROS (Donaciones o asignaciones externas)			CÓDIGO PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA / DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metros, litros etc.)	COSTO UNITARIO (Dólares)	POR PRODUCTO	TOTAL POR PARTIDA	CUATRI MESTRE 1	CUATRI MESTRE 2	CUATRI MESTRE 3			
						530805 0701 001	Materiales de Aseo	1.148,59										
						530805 0701 002	Materiales de Aseo	5.000,00										
						530806 0701 001	Herramientas y Equipos Menores	250,00										
						530807 0701 001	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	5.020,00										
						530807 0701 002	Materiales de Impresión, Fotografía, Reprodu	8.638,50										
						530808 0701 001	Instrumental Médico Quirúrgico	0,00										
						530809 0701 001	Medicamentos	5.000,00										
						530810 0701 001	Dispositivos Médicos para Laboratorio Clínico	1.638,10										
						530811 0701 002	Insumos, Materiales y Suministros para la Cor	40.000,00										
						530812 0701 002	Material Didáctico	999,28										
						530824 0701 002	Insumos, Bienes y Materiales para la Producc	2.000,00										
						530837 0701 001	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	17.435,00										
						530837 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	21.565,00										
						530840 0701 002	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gene	5.000,00										
						530841 0701 002	Repuestos y Accesorios para Vehículos Terre	10.000,00										
						530844 0701 001	Repuestos y Accesorios para Maquinarias, Pl	1.000,00										
						531404 0701 001	Maquinarias y Equipos	5.410,00										
						531404 0701 002	Maquinarias y Equipos	610,00										
						531407 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00										
						531411 0701 001	Partes y Repuestos	3.000,00										
						531411 0701 002	Partes y Repuestos	496,00										
						570102 0701 001	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	6.000,00										
						570102 0701 002	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones,	75.200,00										
						570201 0701 001	Seguros	158.000,00										
						570206 0701 002	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legali	0,00										
						570216 0701 001	Obligaciones con el IESS por Responsabilidad	0,00										
						580208 0701 001	Becas y Ayudas Económicas (Estudiantes)	348.000,00										
						580209 0701 001	A Jubilados Patronales	1.700.000,00										
						840103 0701 001	Mobiliarios	5.400,00										
						840103 0701 002	Mobiliarios	1.730,00										
						840104 0701 001	Maquinarias y Equipos	11.100,00										
						840104 0701 002	Maquinarias y Equipos	495,00										
						840106 0701 002	Herramientas	0,00										
						840107 0701 001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	10.050,00										
						840107 0701 002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	11.350,00										
						840109 0701 001	Libros y Colecciones	10.000,00										
						840109 0701 002	Libros y Colecciones	5.000,00										
						840111 0701 001	Partes y Repuestos	0,00										
						840111 0701 002	Partes y Repuestos	0,00										
						990101 0701 003	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gas	120.210,83										
						990102 0701 002	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Gas	30.000,00										
							TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL:	3.655.886,21										

FUENTE 1	3.076.666,45
FUENTE 2	459.008,93
FUENTE 3	120.210,83
TOTAL:	3.655.886,21