

UCUENCA

Universidad de Cuenca

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Carrera de Contabilidad y Auditoría

Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Nabón, provincia del Azuay año 2020

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de Contador Público Auditor

Autores:

Diego Fernando Arias Quezada
Hugo Adrián Novillo Palomeque

Director:

Juan Carlos Aguirre Quezada

ORCID:  0000-0002-8953-8151

Cuenca, Ecuador
2024-03-18

Resumen

El objetivo del presente proyecto de investigación es evaluar el grado de eficacia y eficiencia y economía en el manejo de los recursos públicos, cumplimiento de objetivos, metas, observancia de la normativa vigente mediante la aplicación de programas y técnicas de auditoría, las cuales permitieron obtener información relevante de cada uno de los departamentos evaluados: Talento Humano, Contabilidad y Presupuestos y Programas y Proyectos todos estos programas y evaluaciones realizadas nos mostraron la evidencia necesaria con el cual hemos levantado y sustentado nuestro informe de auditoría, de igual manera dichos hallazgos nos han permitido emitir una opinión personal para mejora de procesos que está plasmada y puede encontrarse en este presente proyecto como conclusiones y recomendaciones.

Los resultados expuestos nos dan una clara visión de que la institución tiene clarísimas opciones a seguir mejorando en lo que se refiere a procesos administrativos, procesos de selección de personal y ambiente en el clima laboral, lo único que hace falta es la gestión y la guía necesaria para poder implementar cambios preventivos y correctivos.

Palabras clave: hallazgos de auditoría, indicadores financieros, control interno, indicadores de gestión, informe de auditoría.



El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Cuenca ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por la propiedad intelectual y los derechos de autor.
Repositorio Institucional: <https://dspace.ucuenca.edu.ec/>

Abstract

The objective of this research project is to assess the degree of effectiveness, efficiency, and economy in the management of public resources, as well as the achievement of objectives, goals, and compliance with current regulations through the application of audit programs and techniques. These methods allowed us to gather relevant information from each of the evaluated departments: Human Resources, Accounting and Budgets, and Programs and Projects. All these programs and evaluations provided us with the necessary evidence, which we have used to compile and support our audit report. Similarly, these findings have enabled us to provide a personal opinion for process improvement, documented in this project as conclusions and recommendations.

The presented results give us a clear insight that the institution has evident opportunities for improvement in administrative processes, personnel selection processes, and the work environment. The only missing elements are the necessary management and guidance to implement preventive and corrective changes.

Keywords: audit findings, financial indicators, internal control, management indicators, audit report.



The content of this work corresponds to the right of expression of the authors and does not compromise the institutional thinking of the University of Cuenca, nor does it release its responsibility before third parties. The authors assume responsibility for the intellectual property and copyrights.
Institutional Repository: <https://dspace.ucuenca.edu.ec/>

Índice de contenidos

Resumen.....	2
Abstract.....	3
Índice de contenidos	4
Índice de figuras.....	7
Índice de tablas	8
Dedicatoria.....	9
Agradecimientos	10
Justificación del problema	11
Planteamiento del problema.....	12
Objetivos	12
Objetivo general	12
Objetivos específicos	12
Capítulo 1. Antecedentes generales del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Nabón.	13
1.1 Introducción.....	13
1.2 Reseña histórica del Cantón Nabón.....	13
1.3 Datos generales	14
1.4 Generalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón	16
1.4.1 Misión	16
1.4.2 Visión	16
1.4.3 Objetivos	17
1.4.4 Competencias generales “GADM NABÓN”	18
1.5 Principales servicios y productos ofertados por el GADM Nabón.....	18
1.6 Base Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón.....	23
1.7 Estructura Organizacional.....	25
1.8 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.	26
1.9 Estructura Financiera GAD Municipal Nabón.....	29
1.10 Análisis Horizontal y Vertical	33
1.11 Indicadores Financieros.....	35
Capítulo II. Fundamentación Teórica	37
2.1 Generalidades de la Auditoría	37

2.2 Auditoria de Gestión.....	41
2.3 Riesgo de Auditoria.....	47
2.4 Evaluación de Riesgos de Auditoria	48
2.5 Hallazgos de Auditoria	50
2.6 Evidencias de Auditoria	50
2.7 Técnicas y Pruebas de Auditoría	51
2.8 Papeles de trabajo	52
2.9 Indicadores de Gestión	54
2.10 Proceso de da Auditoria de Gestión.....	56
2.10.1 Planificación	56
2.10.2 Ejecución de la auditoria	57
2.10.3 Comunicación de resultados.....	57
2.10.4 Seguimiento.....	58
2.11 Control Interno	58
2.11.1 Componentes	59
2.11.2 Métodos de Evaluación de Control Interno	60
Capítulo III. Aplicación de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.....	63
3.1 Planificación Preliminar.....	68
3.2 Planificación Específica.....	87
3.2.1 Programa de planificación específica.....	87
3.2.3 Memorándum de Planificación Específica	98
3.3 Ejecución	111
3.3.1 Programa de Auditoria Departamento de Talento Humano	111
3.3.2 Programa de Auditoria Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	113
3.3.3 Programa de Auditoria de Departamento de Planificación y Proyectos.....	115
Capítulo IV: Resultados específicos por componente	171
Conclusiones	188
Recomendaciones	190
Referencias.....	191
Anexos	197
Anexo A. Orden de trabajo	198
Anexo B. Notificación Inicial.....	200
Anexo C. Información General del GADM Nabón.....	202

Anexo D. Análisis Foda.....	211
Anexo E. Cuestionario de Evaluación de Control Interno.....	213
Anexo F. Resultados Evaluación Control Interno.....	229
Anexo G. Programa de Planificación Específica	234
Anexo H. Cuestionario de Control Interno por departamentos.....	238
Anexo I. Evaluaciones de Niveles de Confianza y Riesgo.....	247
Anexo J. Papeles de Trabajo etapa de ejecución.....	256

Índice de figuras

Ilustración 1 Ubicación Geográfica del Cantón Nabón	14
Ilustración 2 Cantón Nabón	15
Ilustración 3 Iglesia Cantón Nabón	15
Ilustración 4 Instalaciones del GAD Municipal de Nabón	16
Ilustración 5 Mantenimiento Vial Nabón.....	19
Ilustración 6 Mantenimiento Vial Nabón 2.....	19
Ilustración 7 Coliseo Municipal Nabón.	20
Ilustración 8 Coliseo Municipal Nabón.	20
Ilustración 9 Red Agua Potable Nabón	21
Ilustración 10 Rutas nocturnas Nabón	22
Ilustración 11 Rutas de Ciclismo Nabón	22
Ilustración 12 Organigrama Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.....	25
Ilustración 13 Estructura Orgánica por Procesos “GADM NABON”	26
Ilustración 14 Mapa de Procesos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.	28
Ilustración 15 Estructura Financiera GADM Nabón	32
Ilustración 16 Tipos de auditoría	37
Ilustración 17 Importancia del Equipo	45
Ilustración 18 Riesgos de Auditoría.....	48
Ilustración 19 Nivel de confianza y riesgo de Auditoria	49
Ilustración 20 Matriz de nivel de Riesgos.....	49
Ilustración 21 Clasificación por su naturaleza de las pruebas sustantivas	52
Ilustración 22 Marcas de auditoria.....	54
Ilustración 23 Componentes del Control Interno.....	58
Ilustración 24 Simbología de Diagrama de Flujo	62
Ilustración 25 Estructura Orgánica	73
Ilustración 26 Departamento de planificación y proyectos	89
Ilustración 27 Departamento de Contabilidad y Presupuestos.....	91
Ilustración 28 Departamento de Talento Humano	93
Ilustración 29 Medios de comunicación institucional	156
Ilustración 30 Marcación de salida	158
Ilustración 31 Marcación de ingreso.....	158
Ilustración 32 Evaluación de personal.....	161

Índice de tablas

Tabla 1 Estado de Situación Financiera GADM Nabón 2020.....	29
Tabla 2 Análisis horizontal y vertical GADM Nabón 2020	33
Tabla 3 Indicadores Financieros GADM Nabón 2020	35
Tabla 4 Clasificación de la Auditoría	40
Tabla 5 Referenciación	66
Tabla 6 Plan de marcas.....	66
Tabla 7 Responsables RH.....	67
Tabla 8 Recursos materiales	67
Tabla 9 Análisis FODA	76
Tabla 10 Plan Operativo Anual 2020	78
Tabla 11 Resultados de Cuestionario de Control Interno General.....	85
Tabla 12 Indicadores utilizados Departamento administrativo	148
Tabla 13 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones	185

Dedicatoria

Todo el esfuerzo y dedicación puesto en este trabajo quiero dedicar y agradecer primero a Dios que me ha permitido culminar dándome la salud, sabiduría y el conocimiento necesario para sacar adelante este proyecto permitiéndome no desviarme de mi objetivo y que este sueño desmaye o se pierda en el camino.

También Agradecer a mis padres por ese apoyo fundamental que siempre me han brindado, por sus consejos que día a día me llevan a ser mejor persona y mejor profesional. De igual manera a las dos Personas más importantes en mi vida mi hija y mi esposa por ser el motor fundamental de este sueño que comenzó junto con ellas.

Diego Fernando Arias Quezada

Este trabajo de titulación se lo dedico, primero, a Dios, por brindarme la salud y la sapiencia necesaria para culminar el primer de muchos sueños, a mi mamá y mi hermana por ser parte fundamental en este proceso en donde siempre me brindaban su apoyo, por último, pero no menos importante, a mi esposa y a mi hija que han estado en cada minuto brindándome su apoyo incondicional y sobre todo la paciencia necesaria para culminar con una etapa más de nuestras vidas.

Hugo Adrián Novillo Palomeque

Agradecimientos

Nuestro equipo de trabajo quiere hacer extensivo el más sincero y caluroso agradecimiento a nuestro tutor Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada por su guía, paciencia, dedicación y todo el apoyo que hemos recibido de su parte a lo largo de todo este proceso, para que sepa que sin su guía nada de esto fuera posible.

Finalmente, un infinito agradecimiento al Ing. Patricio Maldonado “alcalde GADM NABON” el cual nos abrió las puertas de su institución para que aportemos con todo nuestro conocimiento y así contribuir con desarrollo continuo de la institución.

Diego Arias y Adrián Novillo

Justificación del problema

Auditoria de Gestión es un examen en donde se busca evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía de las diferentes empresas u organizaciones, y principalmente como son manejados sus recursos. (Arias, 2018)

Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional de evidencias que es realizado para proporcionar una evaluación de desempeño de una organización, programa o proyecto, con un enfoque de mejora de efectividad, eficiencia y economía en el uso de recursos. (Arias, 2018)

Las definiciones de Auditoría de Gestión expuestas con anterioridad ayudan a entender por qué es importante realizar una Auditoría de Gestión en el GADM Nabón. Una de las características más importantes de una Auditoría de Gestión es que tiene que ser de carácter permanente, por lo cual se considera importante que una entidad pública, que maneja recursos del estado, bien estructurada y con independencia financiera como el GADM Nabón cuente con una Auditoria de Gestión, ya que no se ha realizado ninguna auditoria por parte del Estado ni por terceros en los últimos años.

Los resultados de este proyecto se basan en la obtención de Indicadores de Gestión los cuales determinarán el grado de eficacia y eficiencia del GADM Nabón, estos indicadores servirán de guía para saber en qué operaciones existe deficiencia. Todo esto con la finalidad de ayudar a mejorar la toma de decisiones y a alcanzar los objetivos propuestos, con un manejo adecuado de los recursos públicos.

El año 2020 fue un año irregular con la inesperada llegada de la pandemia a Ecuador en el mes de marzo, por lo cual empresas Públicas y Privadas tuvieron grandes pérdidas y recortes presupuestarios los cuales llevaron a modificar su POA (Plan Operativo Anual), con la finalidad de satisfacer las necesidades de operaciones más básicas de cada empresa y entidad. Por lo cual consideramos que es necesario conocer como el GADM Nabón utilizó su presupuesto y el grado eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos Públicos.

Planteamiento del problema

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón no ha sido objeto de Auditorías de Gestión, por cual no cuenta con Indicadores de Gestión que le permitan conocer la realidad de cómo se están gestionando sus operaciones. Este proyecto integrador pretende otorgar a la institución una herramienta muy valiosa para facilitar la toma de decisiones, siendo esta una oportunidad para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía, permitiendo conocer el nivel de cumplimiento alcanzado, y que dichos programas y proyectos estén aplicados de acuerdo a la normativa vigente.

Objetivos

Objetivo general

Aplicar la auditoria de gestión a los procesos del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2020”, para determinar el grado de eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones en esta institución.

Objetivos específicos

1.-Levantar la información suficiente, antecedentes, características y particularidades del GADM Nabón con la finalidad de conocer la situación actual por la cual atraviesa la institución.

2.- Determinar el marco teórico necesario para el trabajo de titulación y de esta manera realizar adecuadamente la evaluación de los procesos correspondientes a la auditoria de gestión en este apartado gubernamental.

3.- Aplicar y ejecutar la auditoria de gestión para obtener información y generar las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Capítulo 1. Antecedentes generales del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Nabón.

1.1 Introducción

En el presente capítulo se dará a conocer los aspectos más importantes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón, este apartado servirá de guía para obtener una idea central y poner en contexto sobre el presente trabajo de investigación.

Con el objetivo que la información presentada sea lo más verídica y confiable posible se utiliza como fuentes principales de información las páginas web institucionales y otras que están relacionadas directamente con su composición demográfica, tales como revistas, manuales y Leyes Gubernamentales.

1.2 Reseña histórica del Cantón Nabón

Como datos importantes de la historia del cantón Nabón, según el libro “Nabón su fe, su Historia” publicado en 1995 por el comité Pro-celebración de las bodas de oro de Nuestra señora del Rosario. Nos cuenta que los primeros habitantes en este cantón fueron los Tancahuanes provenientes de la sierra centro, estos a su vez desarrollaron el primer sistema agrario para cultivar maíz, recolección de frutos y caza. Posteriormente se vivió el asentamiento de los Cañaris, la cual fue una cultura social más avanzada la cual domino a los Tancahuanes.(GAD Municipal de Nabón, s.f.)

El Cantón Nabón fue fundamental en la Batalla del Pichincha en 1822 el Mariscal Sucre y sus tropas se localizaban ahí, considerándola como una zona estratégica para la victoria ante el yugo español. En el año de 1824 Nabón alcanza la categoría de cantón sin embargo debido a reformas legales en 1852 Nabón se constituye nuevamente en parroquia, formando parte del Cantón Girón. En 1869 pasa a formar parte del Cantón Cuenca y en 1884 se constituye nuevamente como parroquia del Cantón Girón. Posteriormente en el año de 1976 fue el primer intento de cantonización la cual fue rechazada por no cumplir con los parámetros legales para ser constituida como tal, en 1982 en vista de la desatención gubernamental y falta de servicios básicos se realiza un segundo intento el cual fue aprobado el 7 de Julio de 1987 proclamando a Nabón como el octavo cantón del Azuay.(GAD Municipal de Nabón, s.f.)

1.3 Datos generales

Ubicación: Nabón se encuentra a 69 km de la Ciudad de Cuenca y está conectado por la vía llamada Panamericana Norte que va desde Cuenca a Loja.

Ilustración 1

Ubicación Geográfica del Cantón Nabón



Nota. Ubicación Geográfica Cantón Nabón. Fuente: Mayra Noemí (2019)

Altitud: Nabón se encuentra a 3.000m sobre el nivel del mar.

Límites: Al norte se encuentra limitado por Sigsig y Girón, al sur con Oña y Loja, al este Morona Santiago y Zamora Chinchipe y al oeste con Santa Isabel.

Nabón es un cantón perteneciente a la provincia del Azuay tiene una extensión de 668.2 km², debido a sus dificultades Geográficas el acceso al cantón no es fácil sobre todo entre las comunidades del cantón. Su población es de 15.121 habitantes, actualmente se está trabajando incansablemente en el saneamiento ambiental del cantón a través de un buen alcantarillado público y biodigestores.(GAD Municipal de Nabón, s.f.)

Ilustración 2

Cantón Nabón



Nota. Cantón Nabón. Fuente: Larrea (2021)

Ilustración 3

Iglesia Cantón Nabón



Nota. Cantón Nabón. Fuente: Miller (s.f.)

1.4 Generalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón



La Institución:

Ilustración 4

Instalaciones del GAD Municipal de Nabón



El Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón tiene varias funciones que cumplir debido a su carácter de ente público, entre las funciones que más destacan están: Regular ordenanzas y resoluciones para impulsar el cumplimiento de las metas de la Administración Municipal.

El único y principal objetivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón es el de satisfacer las necesidades de sus ciudadanos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley para su desarrollo y fines del Estado. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

1.4.1 Misión

Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, basado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada en lo que se refiere a salud y educación, cuidado de las fuentes hídricas, programas de desarrollo económico, protección social y en la participación ciudadana para el control del Plan de Ordenamiento Territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables que consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

1.4.2 Visión

Lograr que Nabón, sea Municipio modelo en base al desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de gestión administrativa, de la infatigable participación

ciudadana y del esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

1.4.3 Objetivos

Objetivo General

El Cantón Nabón ha fortalecido su integración al desarrollo provincial y regional en alianza con sus vecindades en la protección integral del medio ambiente de la cuenca del Jubones; en la producción agropecuaria limpia que satisfaga las necesidades de las familias y mercados locales, especialmente de Cuenca; en el desarrollo de la Industria del turismo en aprovechamiento de los valores tangibles de la población y el territorio, en especial en los ejes de Cuenca-Nabón-Oña-Loja. Además, sus asentamientos crecen de forma armónica y equilibrada con una infraestructura básica de servicios y calidad (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

Objetivos Específicos

- **Sistema Político Institucional.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón ha gestionado cada una de sus competencias lo cual ha permitido el funcionamiento adecuado para el buen vivir, en el ámbito local, regional y provincial calidad (GAD Municipal de Nabón, s.f.).
- **Sistema Ambiental.** Nabón maneja de manera correcta los recursos asociados con el agua, suelo, así como también los ecosistemas naturales, paramos y bosques andinos calidad (GAD Municipal de Nabón, s.f.).
- **Sistemas de asentamientos humanos y conectividad.** Nabón se propicia una distribución equilibrada de su población para de esta manera facilitar el acceso a: salud, educación, vivienda mediante un modelo participativo entre: Municipio y Juntas parroquiales (GAD Municipal de Nabón, s.f.).
- **Sistema socio cultural.** Nabón ha gestionado de manera eficiente las potencialidades culturales y de esta manera superar las barreras del deterioro producidas por la migración (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

- **Sistema económico.** Los productores agropecuarios, artesanales y ecoturismo del cantón Nabón ofertan productos y servicios de calidad a precios justos, en los mercados nacionales e internacionales (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

1.4.4 Competencias generales “GADM NABÓN”

Según el art 4, de el “Código Orgánico de Organización Territorial”, son fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

1. Desarrollo igualitario del cantón mediante el fortalecimiento de la autonomía del GAD y la descentralización.
2. Garantía, sin ningún tipo de discriminación para el goce de los derechos.
3. Recuperación y conservación de la naturaleza en un ambiente sostenible y sustentable.
4. Protección de la variedad cultural, así como la protección de sus espacios.
5. Acceso a un hábitat seguro y saludable para la ciudadanía.
6. Impulso de la economía popular y solidaria con el fin de erradicar la pobreza y distribuir riqueza para de esta manera poder alcanzar el buen vivir (COOTAD, 2010).

1.5 Principales servicios y productos ofertados por el GADM Nabón.

Departamento de Obras Públicas

El departamento de Obras Publicas cumple un rol fundamental en cuanto a la viabilidad se refiere en el GADM Nabón, Las vías de acceso al Cantón Nabón son de suma importancia porque gracias a una buena viabilidad se integran los demás cantones, comunidades y las provincias, y esto a su vez facilita el comercio, flujo vehicular y trae mayor riqueza a Nabón. Es por esto que el Departamento de Obras Publicas trabaja incansablemente en la restauración vial de Nabón.

Ilustración 5

Mantenimiento Vial Nabón



Nota. Mantenimiento de las vías de Nabón. Fuente: GADM Nabón (2022)

Ilustración 6

Mantenimiento Vial Nabón 2



Nota. Mantenimiento de las vías de Nabón. Fuente: GADM Nabón (2022)

Departamento de Planificación y Proyectos

El departamento de Planificación y Proyectos junto con Obras Publicas hicieron realidad el sueño de muchos niños y niñas del cantón con la entrega del renovado Coliseo Municipal. Un espacio digno para que los niños puedan jugar, divertirse y educarse.

Ilustración 7

Coliseo Municipal Nabón.



Nota. Coliseo Municipal. Fuente: GADM Nabón (2022)

Departamento de Gestión Social

Mediante talleres y cursos Gestión Social busca recuperar, activar el arte y potenciar la cultura en el Cantón Nabón, con esto se pretende recuperar el amor por el arte y la activación de espacios públicos.

Ilustración 8

Coliseo Municipal Nabón.



Nota. Mantenimiento de las vías de Nabón. Fuente: GADM Nabón (2022)

Departamento de agua potable y saneamiento

La misión de este departamento es ejecutar los planes de programas y proyectos encaminados al logro de las metas y objetivos del GADM Nabón en cuanto se refiere a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado. Para dar un servicio de calidad se ejecutan las siguientes operaciones. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

- Operaciones de mantenimiento en la red de agua potable
- Obras públicas de mantenimiento y mejora de Agua Potable y saneamiento
- Informes de Laboratorio que muestran la calidad de agua
- Protección de Recursos Hídricos
- Educación ambiental a los ciudadanos(GAD Municipal de Nabón, s.f.)

Ilustración 9

Red Agua Potable Nabón



Nota. Red agua potable Nabón. Fuente: Fuente: GADM Nabón (2022)

Departamento de Gestión de Servicios

Quizás uno de los departamentos con más importancia para atraer recursos monetarios a través del turismo al Cantón, mediante el aprovechamiento de los atractivos turísticos el mismo cuenta con varias rutas de senderismo, camping y diversas actividades al aire libre que ofrece el cantón.

Ilustración 10

Rutas nocturnas Nabón



Nota. Paisaje nocturno Nabón. Fuente: GADM Nabón (2022)

Ilustración 11

Rutas de Ciclismo Nabón



Nota. Ciclismo Nabón. Fuente: GADM Nabón (2022)

1.6 Base Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón

La Ilustre Municipalidad de Nabón, está regida en los artículos 253 y 264 de la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial “COOTAD”, en el Art. 56, establece la autonomía administrativa, funcional, y económica.

Art. 253 de la Constitución del Ecuador nos indica que: Cada cantón tendrá un concejo cantonal, compuesto por la alcaldesa o alcalde, las concejalas y concejales elegidos por votación popular, y entre los participantes de elegirá un vicealcaldesa o vicealcalde. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Entre las competencias está: Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010)

Título I: Principios Generales.

Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados. - Entre sus competencias territoriales los fines de los gobiernos autónomos descentralizados (COOTAD, 2010).

a.- El Desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización (COOTAD, 2010).

b.- La garantía de una espacio sin discriminación alguna, en los términos previstos en la Constitución de la República, en vigencia y goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales, así como los contemplados en los instrumentos internacionales(COOTAD, 2010).

c.- El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad(COOTAD, 2010).

d.- La recuperación, conservación y mantenimiento de la naturaleza en un ambiente sostenible y sustentable(COOTAD, 2010).

e.- La protección y promoción de la diversidad cultural, así como el respeto a los espacios de intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo del patrimonio cultural (COOTAD, 2010).

f.- La creación de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias (COOTAD, 2010).

g.- El desarrollo planificado para impulsar la economía popular y solidaria con la finalidad de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos para alcanzar el buen vivir (COOTAD, 2010).

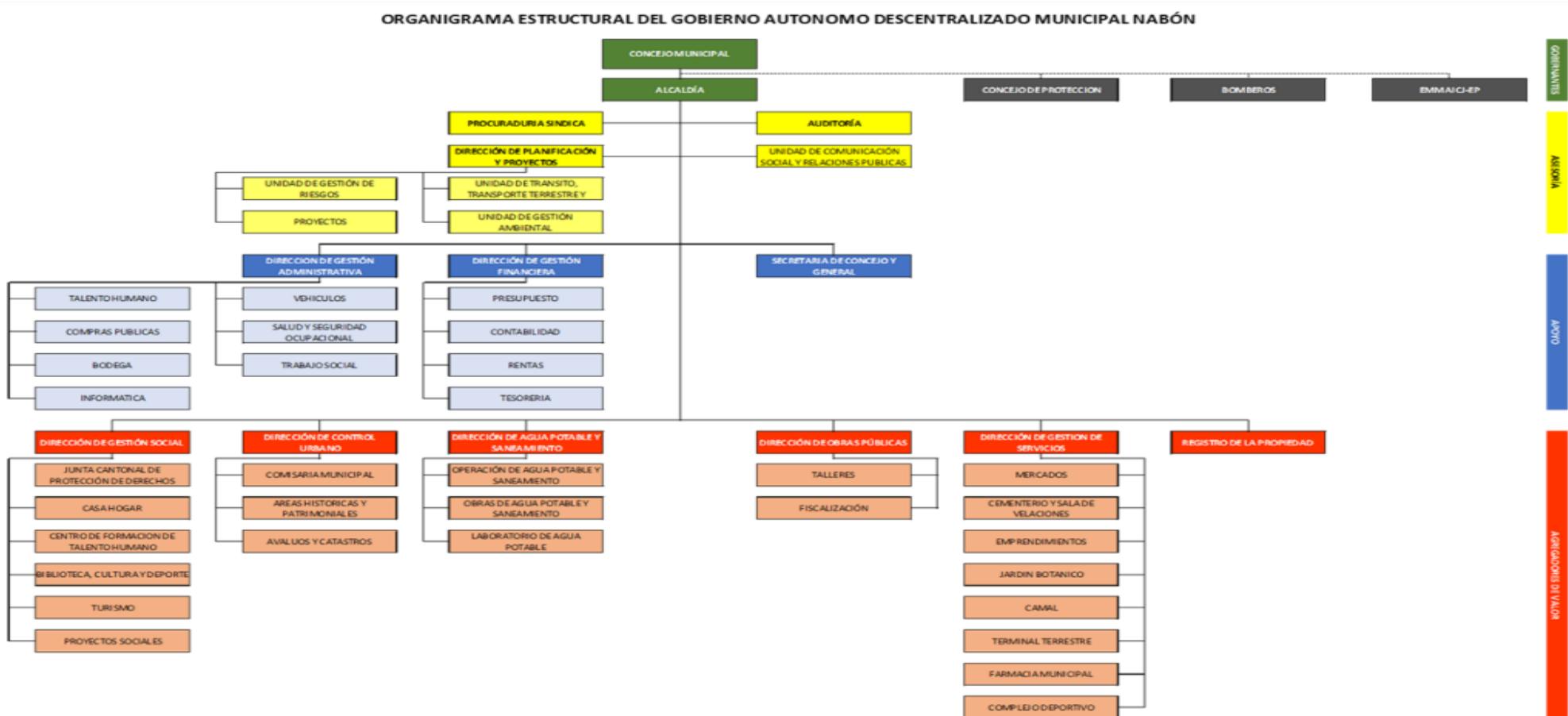
h.- Generar las condiciones adecuadas que aseguren los derechos y principios señalados en la constitución mediante la creación y funcionamiento de sistemas de protección de sus habitantes (COOTAD, 2010).

i.- Los demás establecidos en la Constitución y la ley (COOTAD, 2010) .

1.7 Estructura Organizacional

Ilustración 12

Organigrama Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.

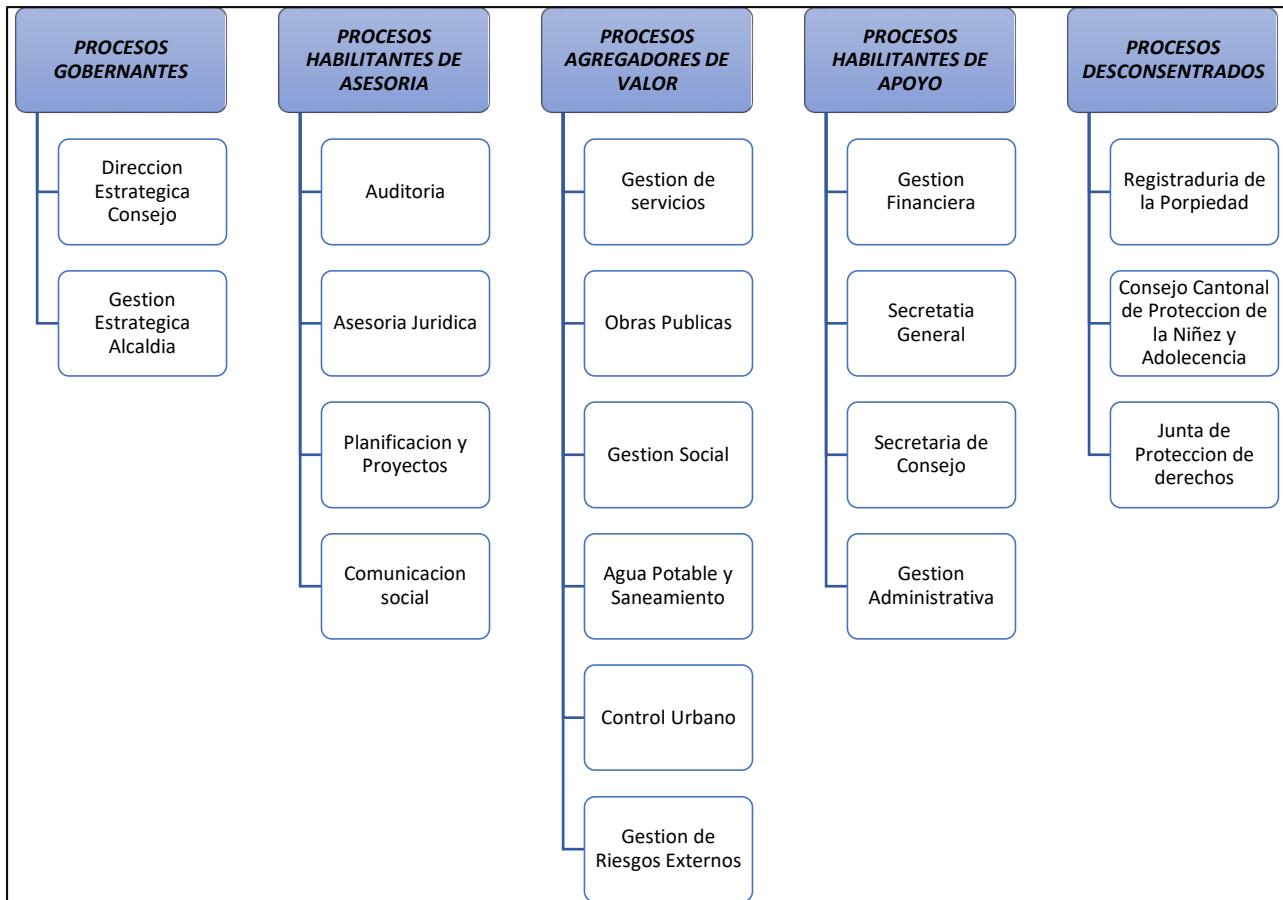


Nota. Organigrama GADM Nabón. Fuente: GADM Nabón (2018).

1.8 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.

Ilustración 13

Estructura Orgánica por Procesos “GADM NABON”



Nota. Realizado por los Autores

Procesos Gobernantes

Se encuentra integrado por el alcalde o alcaldesa, por los concejales o concejalas de acuerdo a lo previsto en la ley de materia electoral. Su misión se encuentra enfocada a la emisión de normas cantonales en el ámbito de las competencias municipales y la fiscalización al GADM Nabón.(Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabon, 2019)

Procesos Habilitantes de Asesoría

Brinda asesoría necesaria en el ámbito legal y judicial, así como asistencia judicial y extrajudicial, permanente y completa, de conformidad con el régimen judicial, en los actos y resoluciones que dicten los órganos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; asimismo como en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, y procesal para garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales (Quezada, 2019).

Procesos Habilitantes de Apoyo

Tiene como misión ofrecer apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, alcalde y sus comisiones, así como legalizar los Actos Administrativos emitidos por la institución; gestiona, almacena y proporciona documentación interna y externa, gestiona un mantenimiento eficiente, y oportuno para clientes internos y externos. (Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabon, 2019)

Procesos Agregadores de Valor

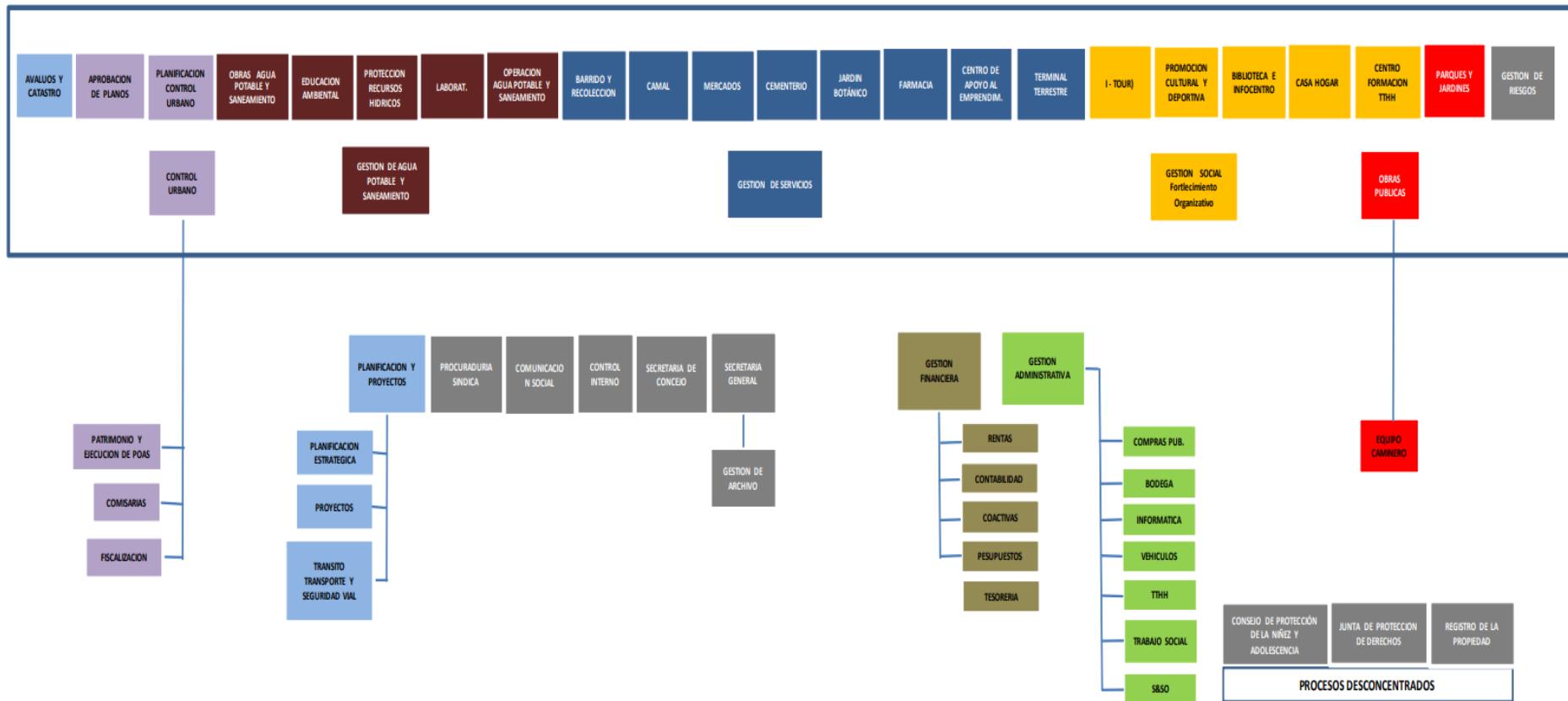
Su principal misión es enaltecer la calidad de vida de los habitantes del Cantón Nabón, implementando programas de desarrollo social, cultural y turístico para de esta manera se permita alcanzar el bien común. (Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabon, 2019).

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura.

- a. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- b. Casa Hogar de Adultos Mayores
- c. Centro de Formación de Talentos Humanos
- d. Biblioteca, Cultura, Arte y Deporte
- e. Turismo
- f. Proyectos Sociales

Ilustración 14

Mapa de Procesos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.



Nota. Mapa de procesos canton Nabón. Fuente: GADM Nabón (2013)

1.9 Estructura Financiera GAD Municipal Nabón

Tabla 1

Estado de Situación Financiera GADM Nabón 2020

GAD MUNICIPAL DE NABON			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
DESDE 01/01/2020 HASTA 31/12/2020			
CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE
1 ACTIVOS		\$ 7.775.471,57	\$ 7.807.807,09
11 OPERACIONALES		\$ 1.625.971,27	\$ 1.373.762,44
111 DISPONIBILIDADES		\$ 1.614.635,81	\$ 853.599,62
11101 CAJAS RECAUDADORAS		\$ 1.643,51	\$ -
11103 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES		\$ 1.429.193,19	\$ 594.375,15
11104 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES		\$ 183.435,81	\$ 258.378,48
11115 BANCOS COMERCIALES MODENA DE CURSO LEGAL-ROTATIVA DE INGRESOS		\$ -	\$ 845,99
11133 NOTAS DE CRÉDITO POR EFECTIVIZAR		\$ 363,30	\$ -
112 ANTICIPOS DE FONDOS		\$ 11.335,46	\$ 234.227,26
11201 ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS		\$ 7.735,86	\$ 5.770,71
11203 ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		\$ -	\$ 161.876,55
11205 ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		\$ -	\$ 63.080,40
1121 ANTICIPOS A FIDEICOMISOS		\$ 600,00	\$ 500,00
11213 FONDOS DE REPOSICIÓN		\$ 600,00	\$ 500,00
11221 EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR IESS		\$ 2.999,60	\$ 2.999,60
113 CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ 285.935,56
11311 CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS		\$ -	\$ 57.690,85
11313 CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES		\$ -	\$ 24.550,47
11314 CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		\$ -	\$ 5.356,22
11317 CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		\$ -	\$ 10.621,80
11328 CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN		\$ -	\$ 187.716,22
12 INVERSIONES FINANCIERAS		\$ 691.031,37	\$ 464.170,96
121 INVERSIONES TEMPORALES		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00
12107 INVERSIONES EN VALORES		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00
122 INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES		\$ 139.391,00	\$ 139.391,00
12205 INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES		\$ 139.391,00	\$ 139.391,00
124 DEUDORES FINANCIEROS		\$ 352.719,37	\$ 118.589,60
12497 ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES		\$ 3.830,00	\$ 3.830,00
12498 CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES		\$ 348.889,37	\$ 114.759,60
125 INVERSIONES DIFERIDAS		\$ 79.138,75	\$ 86.408,11
12531 PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS - CORRIENTES		\$ 2.169,59	\$ 3.730,96
12535 PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS - INVERSIÓN		\$ 8.084,48	\$ 13.792,47
12547 INTANGIBLES		\$ 68.884,68	\$ 68.884,68
126 INVERSIONES NO RECUPERABLES		\$ 115.782,25	\$ 115.782,25
12603 ACTIVOS PERMANENTES NO RECUPERABLES		\$ 115.782,25	\$ 115.782,25
13 INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		\$ 106.454,76	\$ 125.632,33
131 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE		\$ 23.732,08	\$ 25.579,00
13101 EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE		\$ 23.732,08	\$ 25.579,00
135 INVERSIONES EN COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		\$ 82.722,68	\$ 100.053,33
13505 EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA LA VENTA		\$ 82.722,68	\$ 100.053,33
14 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$ 5.212.339,31	\$ 5.722.667,85
141 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		\$ 2.789.838,95	\$ 3.350.200,86
14101 BIENES MUEBLES		\$ 1.319.539,76	\$ 1.852.385,69
14103 BIENES INMUEBLES		\$ 2.491.372,88	\$ 2.670.196,39
14199 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		\$ -1.021.073,69	\$ -1.172.381,22
143 BIENES DE INFRAESTRUCTURA		\$ 2.422.500,36	\$ 2.372.466,99
14301 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		\$ 2.842.402,67	\$ 2.842.402,67
14399 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE INFRAESTRUCTURA		\$ -419.902,31	\$ -469.935,68
15 INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51
151 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51
15138 BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51
15192 ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO		\$ 3.232.883,07	\$ 3.383.726,20
15198 (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN		\$ -3.232.883,07	\$ -3.383.726,20
152 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		\$ -	\$ -
15292 ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		\$ 419.735,87	\$ 726.042,04
15298 (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN		\$ -419.735,87	\$ -726.042,04

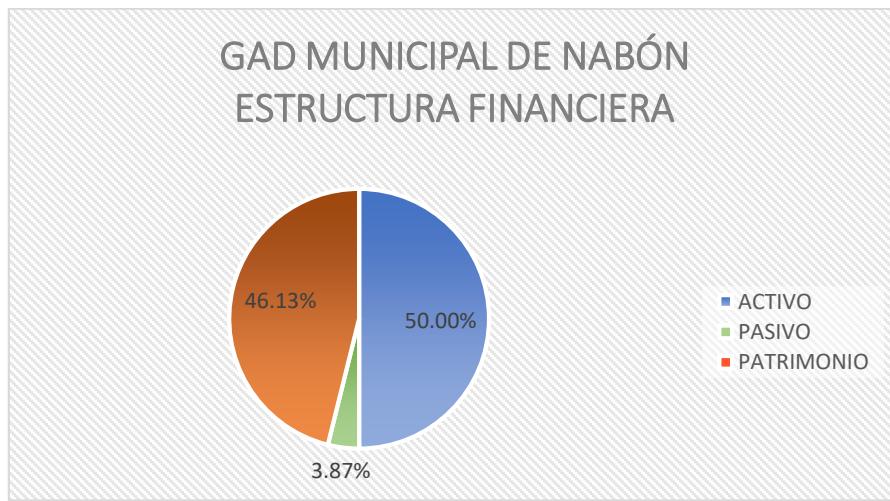
2 PASIVOS	\$ 711.077,59	\$ 604.931,28
21 DEUDA FLOTANTE	\$ 13.935,86	\$ 95.849,60
212 DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	\$ 13.935,86	\$ 14.510,04
21201 DEPOSITOS DE INTERMEDIACIÓN	\$ 5.205,92	\$ 5.076,22
21203 FONDOS DE TERCEROS	\$ 3.534,59	\$ 3.904,68
21211 GARANTÍAS RECIBIDAS	\$ 3.865,57	\$ 3.965,57
21253 CRÉDITOS POR DEVOLUCION DE IMPUESTOS	\$ 1.329,78	\$ 1.563,57
213 CUENTAS POR PAGAR	\$ -	\$ 81.339,56
21351 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	\$ -	\$ 12.107,25
21353 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ -	\$ 541,98
21371 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 25.958,10
21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 29.682,15
21375 CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	\$ -	\$ 9.682,16
21381 CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	\$ -	\$ 605,52
21384 CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ -	\$ 2.762,40
22 DEUDA PÚBLICA	\$ 697.141,73	\$ 509.081,68
223 EMPRÉSTIMOS	\$ 648.256,60	\$ 509.081,68
22301 CRÉDITOS INTERNOS	\$ 648.256,60	\$ 509.081,68
224 FINANCIEROS	\$ 48.885,13	\$ -
22498 CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	\$ 48.885,13	\$ -
6 PATRIMONIO	\$ 7.064.393,98	\$ 7.202.875,81
61 PATRIMONIO ACUMULADO	\$ 7.064.393,98	\$ 7.202.875,81
611 PATRIMONIO PÚBLICO	\$ 6.772.311,27	\$ 7.241.790,80
61109 PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	\$ 6.772.311,27	\$ 7.241.790,80
618 RESULTADOS DE EJERCICIOS	\$ 292.082,71	\$ -38.914,99
61801 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 292.082,71	\$ -
61803 RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	\$ -	\$ -38.914,99
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 7.775.471,57	\$ 7.807.807,09

GAD MUNICIPAL DE NABÓN					
ESTRUCTURA FINANCIERA					
PERIODO 2020					
GRUPO	DESCRIPCIÓN	RUBRO		TOTAL	
		VALOR	PORCENTAJE	VALOR	PORCENTAJE
ACTIVO	OPERACIONALES	\$ 1.373.762,44	17,59%	\$ 7.807.807,09	100,00%
	INVERSIONES FINANCIERAS	\$ 464.170,96	5,94%		
	INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$ 125.632,33	1,61%		
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 5.722.667,85	73,29%		
	INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	\$ 121.573,51	1,56%		
PASIVO	DEUDA FLOTANTE	\$ 95.849,60	15,84%	\$ 604.931,28	7,75%
	DEUDA PÚBLICA	\$ 509.081,68	84,16%		
PATRIMONIO	PATRIMONIO PÚBLICO	\$ 7.241.790,80	100,54%	\$ 7.202.875,81	92,25%
	RESULTADOS DE EJERCICIOS	\$ -38.914,99	-0,54%		

Nota. Estado de situación financiera 2020. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Ilustración 15

Estructura Financiera GADM Nabón



Nota. Realizado por los autores

Interpretación:

La Estructura Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón en el año 2020 presenta la siguiente información financiera: Activos de \$ 7.807.807,09 equivalente al 100% demostrando que el GAD posee una liquidez suficiente para hacer frente a todas sus obligaciones; siendo la cuenta de Inversiones Financieras una de las más representativa de este grupo con un monto de \$ 464.170,96, con un porcentaje del 5,94%, resultado representativo para la entidad.

La Cuenta Operacionales es la que permite establecer previamente el resultado de la gestión anual de la institución ya que tiene un valor de \$ 1,373,762.44 con una participación equivalente al 17,59% del total del activo lo que le permite cumplir con sus actividades operacionales.

De igual forma la Cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, con un monto de \$ 5.722,667.85 y un porcentaje del 73,29% los cuales son utilizados para la operatividad del GAD siendo estas las herramientas principales para el buen funcionamiento del mismo.

En los Pasivos se encuentra la Cuenta Deuda Pública que posee un valor de \$ 509,081.68 correspondiente al 89% denotándose que en su mayoría los títulos de valor son emitidos por los diferentes GAD y la contratación de créditos en el país.

Así mismo la Cuenta Deuda Flotante cuyo valor es de \$ 95,849.60 dándonos un porcentaje del 15,84% son obligaciones generadas y no canceladas durante el periodo fiscal ya que esto ocasiona un endeudamiento acumulado por lo que no le permite desarrollar sus actividades en el mismo.

El Patrimonio posee un valor representativo de \$ 7,202,875.71, la cual está conformada por el Patrimonio Público de los Gobiernos Seccionales siendo de gran importancia para mantener la Estructura del Patrimonio.

1.10 Análisis Horizontal y Vertical

Tabla 2

Análisis horizontal y vertical GADM Nabón 2020

GAD MUNICIPAL DE NABON					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
DESDE 01/01/2020 HASTA 31/12/2020					
CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE	ANALISIS HORIZONTAL	ANALISIS VERTICAL
1 ACTIVOS		\$ 7.776.071,57	\$ 7.807.807,09	0,41%	100,00%
111 DISPONIBILIDADES		\$ 1.614.635,81	\$ 853.599,62	-47,13%	10,93%
112 ANTICIPOS DE FONDOS		\$ 11.935,46	\$ 234.227,26	1862,45%	3,00%
113 CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ 285.935,56		3,66%
121 INVERSIONES TEMPORALES		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00	0,00%	0,05%
122 INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES		\$ 139.391,00	\$ 139.391,00	0,00%	1,79%
124 DEUDORES FINANCIEROS		\$ 352.719,37	\$ 118.589,60	-66,38%	1,52%
125 INVERSIONES DIFERIDAS		\$ 79.138,75	\$ 86.408,11	9,19%	1,11%
126 INVERSIONES NO RECUPERABLES		\$ 115.782,25	\$ 115.782,25	0,00%	1,48%
131 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE		\$ 23.732,08	\$ 25.579,00	7,78%	0,33%
135 INVERSIONES EN COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		\$ 82.722,68	\$ 100.053,33	20,95%	1,28%
141 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		\$ 2.789.838,95	\$ 3.350.200,86	20,09%	42,91%
143 BIENES DE INFRAESTRUCTURA		\$ 2.422.500,36	\$ 2.372.466,99	-2,07%	30,39%
151 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51	-12,96%	1,56%
152 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		\$ -	\$ -		0,00%
2 PASIVOS		\$ 711.077,59	\$ 604.931,28	-14,93%	7,75%
212 DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS		\$ 13.935,86	\$ 14.510,04	4,12%	0,19%
213 CUENTAS POR PAGAR		\$ -	\$ 81.339,56		1,04%
223 EMPRÉSTITOS		\$ 648.256,60	\$ 509.081,68	-21,47%	6,52%
224 FINANCIEROS		\$ 48.885,13	\$ -	-100,00%	0,00%
6 PATRIMONIO		\$ 7.064.393,98	\$ 7.202.875,81	1,96%	92,25%
611 PATRIMONIO PÚBLICO		\$ 6.772.311,27	\$ 7.241.790,80	6,93%	92,75%
618 RESULTADOS DE EJERCICIOS		\$ 292.082,71	\$ -38.914,99	-113,32%	-0,50%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		\$ 7.775.471,57	\$ 7.807.807,09		

Nota. Estado de Situación Financiera 2020. Fuente: realizado por los autores (2023).

Análisis horizontal interpretación:

El análisis vertical es de gran importancia para determinar si la empresa tiene una distribución de sus activos de manera equitativa y están en línea con sus necesidades financieras y operativas

El análisis de los estados de situación financiera 2019 y 2020 revela que para el año 2020 contó con valor en la cuenta de disponibilidades de \$ 853.599,62 que representa al 10,93% del total de los activos, se puede determinar que en el año 2019 se encuentra con menor liquidez, en comparación con el anterior ejercicio fiscal debido a que se ejecutaron obras de suma importancia de años anteriores.

En las cuentas por cobrar por un valor de 285.935,56 que representa 3,66% de los activos es un porcentaje significativo, ya que el año anterior no contaba con cuentas por cobrar, que podría ofrecer liquidez al GADM. Mientras que en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo de Administración contó con un valor de \$ 3.350.200,86 que representa un porcentaje de 42,91% lo cual indica que para este año el GAD Municipal de Nabón adquirió nueva maquinaria que ayudó a la elaboración de nuevos proyectos dentro del cantón, es importante analizar si la maquinaria y equipo representan una rentabilidad para otros proyectos que realice el GADM Nabón.

La cuenta de Bienes de Infraestructura asciende a un valor de 2.372.466,99, la misma que disminuyó en referencia al anterior ejercicio fiscal, representando un porcentaje de 30,39%. Los Pasivos cuentan con un valor de \$ 604.931,28, que representa el 7,75%, siendo la cuenta de empréstitos la más representativa con un porcentaje del 6,52%, siendo deudas que se contrajeron con la finalidad de financiar déficits presupuestales; finalmente el patrimonio cuenta con un porcentaje del 92,25% siendo propio de la entidad, por lo que se puede determinar que el GADM tiene mayor rentabilidad y puede solventar las deudas.

Análisis Horizontal:

En el análisis horizontal, se pretende determinar la variación que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o diminución de una cuenta en un periodo determinado.

Mediante una comparación de los periodos 2019-2020 del GADM Nabón, se puede observar que en el grupo de activos en su cuenta de disponibilidades contó con una disminución del 47,13%; en referencia a sus pasivos totales, las obligaciones disminuyeron en 14,93% en comparación con el año inmediatamente anterior.

1.11 Indicadores Financieros**Tabla 3***Indicadores Financieros GADM Nabón 2020*

INDICADOR	FORMULA	AÑO 2019		AÑO 2020	
LIQUIDEZ	Activos Corrientes	\$ 2,983,774.93	4.1961	\$ 3,303,921.36	5.4616
	Pasivos Corrientes	\$ 711,077.59		\$ 604,931.28	
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente - Pasivo Corriente	\$ 2,983,774.93 - \$711,077.59	\$2,272,697.34	\$ 3,303,921.36 - \$604,931.28	\$2,698,990.08
ENDEUDAMIENTO	Total Pasivo	\$ 711,077.59	9.15%	\$ 604,931.28	7.75%
	Total Activo	\$ 7,775,471.57		\$ 7,807,807.09	

Nota. Indicadores financieros 2020. Fuente: Realizado por los autores (2023).

Interpretación Indicadores Financieros**Liquidez**

ELGADM Nabón en el año 2019 tuvo liquidez de 4,1961 veces y en el año 2020 fue de 5,4616; dando como resultado un aumento de 1,2655, por lo que actualmente cuenta con suficientes activos corrientes para cubrir o respaldar sus obligaciones, en relación al año anterior, es decir, por cada dólar de deuda que mantiene a corto plazo, dispone de \$5,26 de respaldo en sus activos corrientes para pagar sus obligaciones.

Capital de Trabajo

Existe un aumento de \$426.292,74 en 2020, con relación al 2019, obteniendo que para el año 2020 el GAD cuenta con mayor capital para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Endeudamiento Total

En el año 2020, para el GAD el índice de endeudamiento fue de 7,75%, que comparado con el año 2019, el cual fue de 9,15%, lo cual significa una disminución del 1,40% de la participación de los acreedores del GADM Nabón, presentando un bajo nivel de riesgo contra dificultades financieras.

Capítulo II. Fundamentación Teórica

2.1 Generalidades de la Auditoria

Origen

Auditoria proviene del vocablo “**Audire**”, que significa; persona que cuenta con la virtud de escuchar y observar. Esto es debido a que en sus inicios los Auditores ejercían funciones de juzgar a una persona según la verdad o mentira después de una verificación de evidencias. (Naranjo, 2009)

La auditoría surge con la incapacidad de poder intervenir en los procesos, tanto productivos como comerciales y la llegada de la actividad de una empresa, por lo cual se crea la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia que prime la imparcialidad, para lo cual deberían ser personas externas a la empresa y de esta manera desarrolle mecanismos de vigilancia, supervisión y control de los empleados y las funciones que los mismos desempeñan en las actividades operacionales de la institución. (Sandoval, 2012)

Una de las clasificaciones de la Auditoria es: Según quien lo realiza, hablando en términos de filiación del profesional encargado de la Auditoria. Pueden ser de 2 tipos.(Carmona & Ojeda, 2013)

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

Ilustración 16

Tipos de auditoría

TIPOS DE AUDITORIA	
<p>AUDITORIA INTERNA.</p> <p>La auditoría interna se encarga de controlar hechos con relación a unas normas o políticas que previamente han sido dictadas por la alta dirección de las empresas. (Barreira Sans, 1980)</p>	<p>AUDITORIA EXTERNA</p> <p>La auditoría externa propone brindar una opinión sobre la información contable. La principal diferencia entre auditoría interna y externa es que esta última lo realizan profesionales que no están ligados directamente con la empresa.</p>

Nota. Tipos de Auditoria. Fuente: Realizado por los autores (2023).

Definiciones de Auditoría

Existen varias definiciones de auditoría, sin embargo, cada una de ellas llega a una misma conclusión, como se presenta a continuación, desde el punto de vista de diferentes autores.

Acción de Auditar implica someter a un proceso de revisión, realizado por un profesional competente, el cual tiene que cumplir seguir varios procedimientos con la finalidad de emitir un informe de que existe seguridad razonable en la elaboración y desarrollo de sus Estados Financieros (Biler, 2017).

La Auditoria consiste en un examen y evaluación que se realiza a una entidad tanto pública como privada con la finalidad de establecer el nivel de economía, eficiencia y eficacia para el control y uso correcto de los recursos públicos y privados. El examen a realizar es de origen sistemático que servirá para proporcionar evidencias del desempeño de la entidad. (Acosta & Troncoso, 2011)

En la auditoria el equipo de trabajo es multidisciplinario, es decir dependiendo del tipo de auditoría a realizar, existirán profesionales de diversas ramas los cuales están sujetos al plan de trabajo y cronograma para cumplir con los objetivos planteados. (Acosta & Troncoso, 2011)

Objetivos

Auditoria es el proceso que permite evaluar de manera objetiva, en un determinado periodo de tiempo la información financiera de una entidad, con la finalidad de comunicar la razonabilidad de sus Estados Financieros y que estos estén libres de errores u omisiones debido a fraude o error. (Bautista, 2009).

El principal objetivo de una auditoría es emitir un diagnóstico sobre un sistema de información financiera de una empresa, para que de esta manera se convierta en una herramienta para tomar decisiones, dependiendo del área examinada y al usuario al que va dirigido el dictamen o diagnóstico.

La conceptualización tradicional de los objetivos de la auditoría era tres: Descubrir fraudes, revelar errores de principio y manifestar errores técnicos, pero según ha ido avanzando la tecnología ha llevado a que se deriven nuevos objetivos de auditoría como:

- Determinar si existe un sistema que suministre datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema provoca resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente claras por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan perfeccionar el control interno de la entidad (Biler, 2017)

Clasificación de la Auditoria

Según Amador Sotomayor (2008, p. 34), clasifica a la auditoria de la siguiente manera.

Tabla 4

Clasificación de la Auditoría

<i>1.Auditoría Financiera</i>	Este tipo de Auditoría fue la pionera en su campo evaluatorio, los resultados de esta Auditoría son presentados en un documento formal conocido como “Dictamen de Auditoría”, en el cual se puede visualizar la información financiera de la empresa, variaciones de capital, cambios en la situación financiera, lo cual resulta de especial importancia para los inversionistas, sector externo y entes de regulación (Sotomayor, 2008)
<i>Auditoria de Gestión</i>	Es un examen que busca evaluar el grado de eficacia, eficiencia y cumplimiento en una entidad, así también evalúa los recursos disponibles con el propósito de emitir un informe sobre la situación en la que se encuentra la entidad
<i>Auditoria Administrativa</i>	Consiste en evaluar la administración en su conjunto, procesos, cumplimiento, desarrollo (Sotomayor, 2008)
<i>Auditoria Informática</i>	Revisa y evalúa todas las actividades correspondientes al área de software y hardware con lineamientos a las buenas prácticas de seguridad informática y transparencia en sus operaciones (Sotomayor, 2008)
<i>Auditoría Ambiental</i>	En este tipo de auditoria se examinará y evaluará todo lo referente a procesos ambientales, recursos materiales y su cumplimiento con la normativa ambiental vigente (Sotomayor, 2008)
<i>Auditoria Forense</i>	En términos de contabilidad, es una ciencia que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, por lo tanto, en la sociedad actual, existe la necesidad de preparar profesionales con visión integral, que faciliten evidenciar especialmente, delitos como: la corrupción, fraude, el lavado de dinero y el terrorismo (Cano & Castro, 2004)
<i>Auditoria de Calidad</i>	Evaluá como su nombre lo indica, la calidad del producto o servicio que se está ofertando, así como también la gestión adecuada de sus procesos para poder dar cumplimiento a la norma de mejora continua establecida en la norma ISO 9001 (Sotomayor, 2008)
<i>Auditoria Gubernamental</i>	La auditoría gubernamental es aquella que se enmarca en el proceso a través del cual el Estado desarrolla su función de control a fin de asegurar el correcto, transparente, y eficiente empleo y gestión de los bienes y recursos públicos. Su objetivo es evidenciar el apropiado, control para prevenir la corrupción en el sector público (Dextre, s.f.)

Nota. Clasificación de la auditoría. Fuente: Sotomayor (2008, p. 34)

Aunque se evidencia la existencia de varios tipos de auditoría, cada una de ellas tiene un objetivo en común, evaluar las actividades que corresponden al departamento auditado, cumplimiento de objetivos y manejo adecuado de los recursos, con la finalidad de alcanzar

las metas propuestas por la entidad, así como la mejora de procesos productivos mediante un dictamen con la finalidad de corregir errores que se manejan dentro de la entidad.

2.2 Auditoria de Gestión

Definición

La Contraloría General del Estado define a la Auditoria de Gestión como la acción fiscalizadora encaminada a evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos multidisciplinarios, y así poder determinar si el desempeño de la institución es el adecuado, y que esté en concordancia con los principios de economía, efectividad y eficiencia. Se evaluarán los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño. (Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado, 2002), Una definición más extensa, pero no diferente, ya que presenta el mismo punto central, a la que nos presenta el diccionario de la (Real Academia Española, s.f.), ya que según la semejante, la palabra *gestión* significa “acción y efecto de administrar” en otras palabras encargarse de la administración de la empresa.

La auditoría de gestión, también se puede definir como un conjunto de procedimientos, los cuales permitirán realizar un examen sistemático y profesional, con la finalidad de proporcionar una informe sobre el desempeño que maneja una entidad, pero siempre enfocado a la mejora de la eficacia, eficiencia y economía de los recursos (Arias, 2018).

Importancia auditoria de Gestión

La auditoría por su enfoque comprende un estudio sistemático de las actividades de una institución gubernamental en correspondencia al cumplimiento de objetivos y metas (efectividad), y respecto al correcto manejo de los recursos (eficiencia y economía). Su importancia puede verse reflejada en los siguientes parámetros:

- Evaluación del desempeño (rendimiento).
- Identificación de las oportunidades de mejoras.
- Recomendaciones para promover mejoras y acciones correctivas (Torres, 2019).

En la sociedad globalizada la auditoría desempeña un rol importante, permite a los directivos controlar los riesgos que surgen en el desarrollo de las labores, independientemente del giro de negocio o mercado en el que se encuentre la empresa, dicho de otra forma, ayuda a ejercer control sobre las acciones, programas y proyectos establecidos por la empresa, de

este modo alcanzar resultados en términos de eficiencia, eficacia y economía (Mendoza et al., 2018).

La Auditoria de Gestión, comprende el proceso para evaluar las actividades realizadas por la organización, sector u operaciones (Cantos, 2019). Y esta se fundamenta en el uso de indicadores que permiten medir el nivel de eficiencia, eficacia y calidad, en el uso de los recursos disponibles para así poder satisfacer las necesidades ilimitadas de la población, por este preciso motivo nace la auditoría. Por la necesidad de evaluar y cuantificar los resultados alcanzados por la entidad en un período de tiempo determinado, con la finalidad de establecer mecanismos para mejorar el desempeño y productividad empresarial (Arias, 2018).

De esta manera la ejecución de la Auditoria de Gestión brinda a las organizaciones herramientas para mejorar la administración de las mismas, por este motivo todas las instituciones tanto Públicas como Privadas deben implementar este proceso para obtener de esta manera información relevante, suficiente y oportuna, que permita verificar, controlar y medir las actividades (Dávila, 2021).

Por su parte, Castillo et al. (2019) indica que es importante medir el comportamiento de la entidad en función de las metas y objetivos planteados, todo esto encaminando a la mejora de procesos en la búsqueda para alcanzar una correcta optimización de los recursos.

Por otro lado, Christensen et al. (2016) señalan que la evidencia indica que al menos el 80% de organizaciones de Estados Unidos aplican un plan continuo para la evaluación de actividades mediante la Auditoria Gestión, esto con la finalidad de ser más competitivas en el mercado donde operan.

Control de la Auditoria de Gestión: Eficacia, Eficiencia y Economía

Uno de los principales motivos que dan lugar a realizar una Auditoria de Gestión se basa en la necesidad de fiscalizar una entidad en sus diferentes niveles (Ejecutivo, Administrativo y Operativo). Para conseguir este control es necesario controlar las variables de eficacia, eficiencia y economía (Redondo et al., 1996).

- **Eficacia:** Según la Real Academia de la Lengua Española podemos definir la eficacia como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera (Real Academia Española, s.f.).

La palabra “eficacia” viene del latín efficere que, a su vez, deriva de facera, que significa “hacer o lograr”. Por lo tanto, podríamos definirla como el nivel en que se promueven los logros buscados. Una organización eficaz cumple adecuadamente su misión. Un programa es eficaz si logra los objetivos que le dieron razón de ser (Mokate, 2001).

- **Eficiencia:** La eficiencia se puede entender como el cumplimiento de objetivos con el menor costo posible. En otras palabras, el no cumplir los objetivos o el desperdicio de los recursos hacen que la entidad pierda recursos monetarios valiosos. Por lo tanto, para ser eficiente también se tiene que ser eficaz (Mokate, 2001).

- **Economía:**

Ciencia que estudia los métodos más eficaces para satisfacer las necesidades humanas en términos materiales, mediante el empleo de bienes escasos también se puede definir como la administración eficaz y razonable de los bienes. (Real Academia Española, s.f.)

Se refiere a los términos bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiada, como al menor costo posible y de manera oportuna (Rodriguez, 2018).

Objetivos de la auditoría de gestión

La (Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión) establece los siguientes objetivos en la auditoría de gestión:

a) Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. *El objetivo de establecer el grado de cumplimiento es para saber que tan bien la entidad ha gestionado sus recursos para poder cumplir con los objetivos planteados, en otras palabras, es una comparación entre lo presupuestado y lo realmente ejecutado en un periodo de tiempo.*

b) Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.

La importancia de determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía responde a las siguientes preguntas ¿Qué objetivos se han cumplido?, ¿Cuántos recursos he utilizado para

alcázar un proyecto?, ¿En términos de dinero que tal rentable son mis proyectos? (García, 2022)

- c) Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, sujetos al Plan Nacional de Desarrollo. *Es importante para una entidad pública alinear sus objetivos al Plan nacional de desarrollo por lo tanto todas las actividades, programas y proyectos a desarrollarse deben constar en el Plan Operativo Anual de la institución, que a su vez se alinea con los objetivos del Plan nacional con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos a corto y largo plazo.*
- d) Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos. *Al momento de obtener indicadores de gestión nos permitimos ver si es acertada o no la administración de los recursos, en base a eso poder mejor y asegurar que la distribución de los recursos sea de la mejor manera.*
- e) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

Alcance

La auditoría de gestión puede abarcar todas o alguna parte de las operaciones de una entidad, en un período determinado; por esta razón se requiere de un “equipo de trabajo multidisciplinario” que analice el proceso administrativo, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

La Administración debe planificar labores de control interno y externo, para de esta manera poder tomar las medidas correctivas que sean necesarias para mejorar las operaciones y lograr el uso eficiente de los recursos. Por su lado para ejecutar una Auditoria de Gestión se va a requerir de recursos humanos que lleven a cabo su propósito y puedan ser soporte para lograr los objetivos institucionales, así mismo se necesita la incorporación de indicadores que medirán la eficacia y eficiencia de las operaciones (Peña, 2013).

Alcance también es sinónimo de “profundidad” en el encargo de auditoría, esta es muy variable ya que su alcance dependerá de los objetivos que se persiguen. En una Auditoria es

muy común perseguir los siguientes propósitos: revisión de registros contables, detención de errores, detección de fraudes, incumplimientos normativos.

Por este motivo el alcance de cada trabajo será diferente, tan diferente como cada motivo por el cual se está realizando la auditoria. En otras palabras, el alcance de Auditoria es la cantidad de tiempo y recursos monetarios que se administraran en cada encargo de auditoria (Rodriguez, 2018).

Equipo Multidisciplinario

Según RAE un equipo multidisciplinario es aquel que abarca varias disciplinas (Real Academia de lengua española, s.f.). En otras palabras, esto quiere decir que una Auditoria de Gestión para ser ejecutada, necesita de un grupo de personas debidamente organizadas, especializadas en diversas disciplinas y persiguiendo un objetivo común. El objetivo en común es el de comprobar financieramente la eficacia y eficiencia de la entidad.

Un equipo multidisciplinario es aquel que está formado por un grupo de profesionales de diferentes disciplinas, donde uno de ellos es el responsable del trabajo que se lleva a cabo. Sin embargo, requiere del aporte del resto de los profesionales para obtener el logro de los objetivos comunes (Pizarro, 2012).

Ilustración 17

Importancia del Equipo

BENEFICIOS DE TRABAJAR EN EQUIPO



- Cooperación
- Comunicación
- Pertenencia al equipo
- Interaccion
- Cohesióñ
- Decisión y Concenso

Nota. Realizado por los Autores (2023).

Enfoque de la auditoría de gestión

El enfoque de la auditoría de gestión, determina que el examen deberá ser dirigido a los objetivos trazados, poniendo mayor énfasis en los objetivos estratégicos directamente relacionados con la misión de la entidad. Se modificará la orientación, si al finalizar la etapa de planificación, se determina hay necesidad de investigar ciertas áreas críticas, con mayor detalle (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

Una Auditoria de Gestión debe tener como pilar un enfoque integral orientado a la **Economía y Eficacia**, pues esta orientación permitirá gestionar correctamente los recursos fundamentada en la utilización eficiente, así mismo debe tener un enfoque de **eficiencia** ya que gracias a esto de determinar el grado en que la empresa cumple sus objetivos expresados en términos de cantidad, calidad y tiempo y por ultimo también estará orientado a un enfoque **Gerencial-Operativo** y de resultados, porque se evaluarán los resultados de la gestión realizada para conseguir sus objetivos mediante el uso de planes, programas, actividades y proyectos los cuales sean medibles por su calidad e impacto (Peña, 2013).

Muestreo

El auditor, deberá diseñar el tamaño y tipo de muestra en la etapa de planificación de la auditoría de gestión, así mismo debe considerar los factores de riesgo, los objetivos del examen, la población y los métodos de muestreo y selección.

Los auditores emplean 2 tipos de muestreos:

Método No Estadístico

El muestreo estadístico consiste en seleccionar parte de la población que servirá como objeto de estudio, mediante el juicio del auditor y este se sustenta en base al juicio personal; en este tipo de muestreo el tamaño, selección, y evaluación son completamente subjetivas y por lo tanto más susceptibles a que ocurran variaciones (Cubero, 2019).

Método Estadístico

Como primer concepto y acercamiento al método estadístico es importante definir la población, el cual se determina como conjunto de individuos sobre los que se desea información, la población debe estar perfectamente definida a la hora de comenzar el estudio. De la población se extrae un subconjunto que se denomina muestra. esta debe ser

representativa de la población, en el sentido de que debe tener una composición similar en cuanto a la proporción (Vicente, 2012).

Este método aplica técnicas propias de la estadística para la selección, diseño y evaluación de la muestra, también provee al auditor una medición cuantitativa del riesgo. Por lo que esta muestra se considerara más eficiente y con mayor seguridad para el auditor. Por lo tanto sus resultados tendrán menor riesgo (Cubero, 2019).

La Inferencia Estadística es la cual trata de sacar conclusiones de una población en estudio, a partir de la información que proporciona una muestra representativa de la misma. La necesidad de obtener un subconjunto reducido de la población es obvia si tenemos en cuenta los costes económicos de la experimentación o el hecho de que muchos de los métodos de medida son destructivos (Vicente, 2012).

2.3 Riesgo de Auditoria

El auditor indica en su informe que hizo el examen correspondiente a los Estados Financieros de acuerdo a las NIA; y su opinión se basa en que los Estados Financieros presentados están de acuerdo a las NIF, también expresa su responsabilidad que la Información Financiera esté libre de fraude u error. El riesgo está presente, aunque no se vea; por ende, el auditor deberá actuar con escepticismo todo el tiempo para la detección de errores y fraudes importantes, que afecten a las decisiones de los usuarios finales (Muñiz et al., 2018).

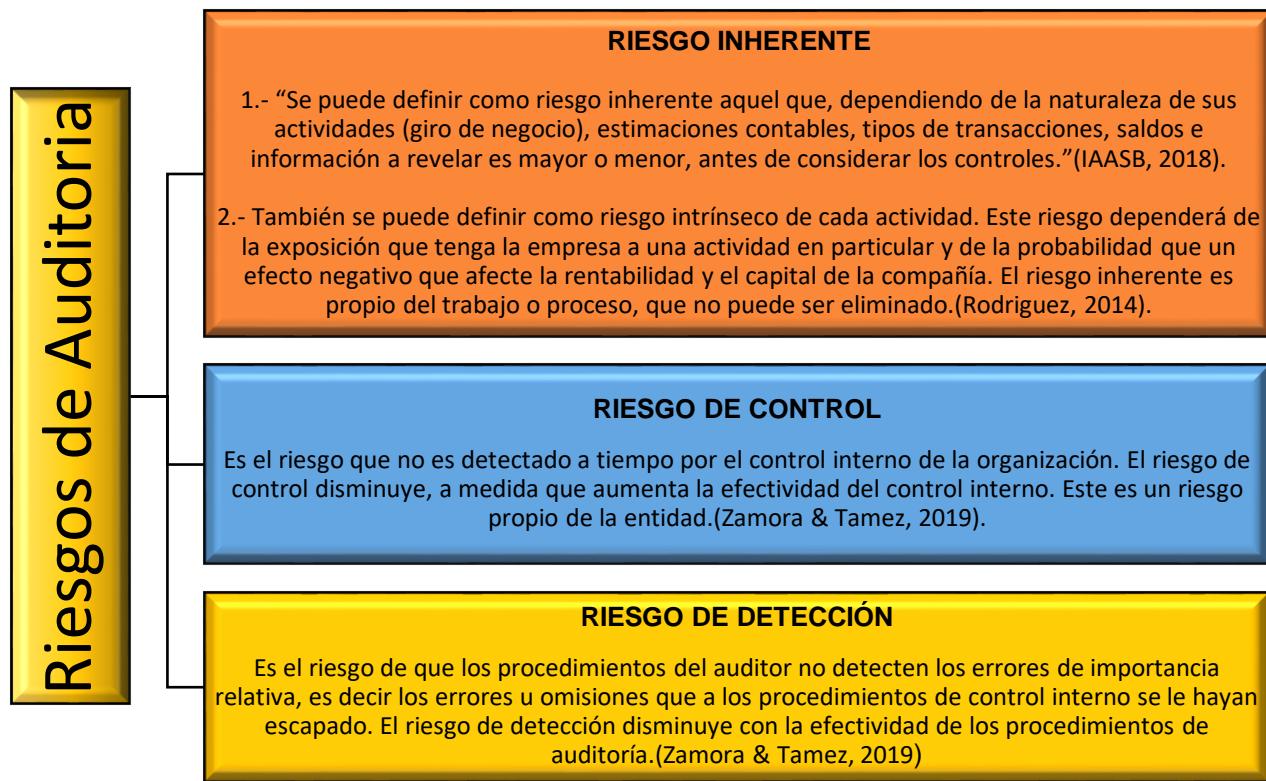
Tipos de riesgo de auditoria

Los riesgos de Auditoria se pueden dividir 3 tipos, que son:

- Riesgo inherente.
- Riesgo de control.
- Riesgo de detención. (Cartaya, 2014)

Ilustración 18

Riesgos de Auditoría



Nota. Realizado por los Autores (2023).

2.4 Evaluación de Riesgos de Auditoria

Definición de Riesgo

Es la probabilidad de ganar o de perder un resultado negativo tiene 2 componentes:

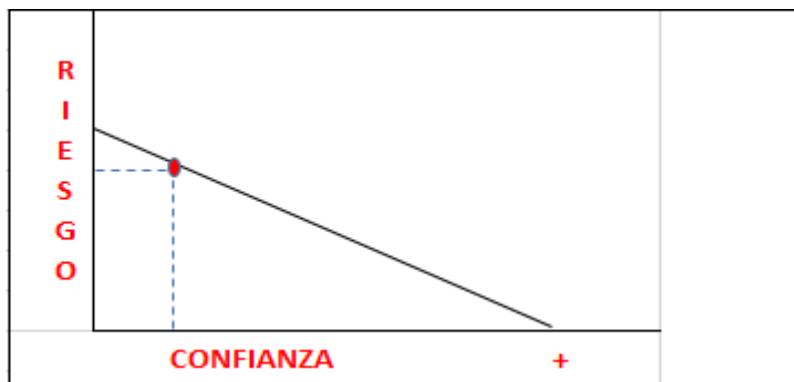
- 1.- La posibilidad o probabilidad de que un resultado negativo ocurra y
- 2.- El tamaño de ese resultado. Por lo tanto, mientras mayor sea la probabilidad y la pérdida, mayor será el riesgo (Echemendia, 2011).

Según la Real Academia Española riesgo es “Una contingencia o proximidad de un daño” también se define como cada factor externo que puede ser contingencia en un contrato seguro (Real Academia Española, s.f.).

El concepto de riesgo se ha concebido en la ideología del capitalismo y la teoría económica; haciendo a la economía una de las disciplinas pioneras en el cálculo del riesgo. Ante este contexto se puede resumir como: La estimación de los costos debido a las pérdidas esperadas por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por el hombre (Chávez, 2018).

Ilustración 19

Nivel de confianza y riesgo de Auditoria



Nota. Realizado por los Autores (2023).

Interpretación

En la ilustración 19 se puede observar que en el eje Y tenemos el nivel de riesgo, y en el eje X el nivel de confianza. Esto quiere decir que “A más nivel de confianza por parte de los controles internos, menor es la posibilidad de riesgo, y a menos nivel de confianza existe una mayor probabilidad de riesgo”.

Nivel de Riesgo de Auditoria

Ilustración 20

Matriz de nivel de Riesgos

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
BAJO	MEDIO	ALTO
CONFIANZA		

Nota. Realizado por los Autores (2023)

2.5 Hallazgos de Auditoría

Es una narración detallada de los hechos descubiertos en el examen de auditoría, referido a las deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores u omisiones. Los Hallazgos son hechos y situaciones que deben ser comunicados a los representantes de la entidad auditada, porque estas acciones pueden afectar la toma de decisiones en la administración (Marulanda, 2016).

Existen cuatro elementos en los hallazgos de auditoría y estos son:

- **Condición:** Es un párrafo en el cual el auditor describe cuál es la situación encontrada respondiendo a la pregunta “¿Qué es?”.
- **Criterio:** Párrafo en donde el auditor detalla el correcto accionar contra la condición actual, respondiendo a la pregunta “¿Cómo se debió hacer?” (leyes, normas, reglamentos)
- **Causa:** El auditor detalla las razones por las cuales ocurrió esa condición observada respondiendo a la pregunta “¿Por qué ocurrió?”.
- **Efecto:** Aquí se explica la potencial consecuencia, cuantitativa o cualitativa de la condición antes descrita respondiendo a la pregunta “¿Cuál es la consecuencia y que se debió hacer?”.

2.6 Evidencias de Auditoría

Las evidencias de auditoría se obtienen después de aplicar diversas pruebas de control y procedimientos sustantivos, donde el auditor deberá obtener la información de auditoría necesaria para emitir sus conclusiones razonables, donde, basado en las mismas, podrá basar una opinión de auditoría (IFAC, 2013).

Las evidencias obtenidas deben ser relevantes, suficientes y competentes, que le permitirá al auditor, tener certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran debidamente comprobados, que las evidencias son válidas y confiables y que mantiene una relación entre las evidencias y los hechos que se quieren demostrar. La certeza de la evidencia obtenida, dependerá de la fuente de la misma, (interna y externa), y de su naturaleza (visual, documental, oral y escrita).

Entre las particularidades de la fuente, la evidencia interna es más fiable cuando los controles internos relacionados con ellos son confiables, así como la información obtenida por el auditor

es más fiable que la información accedida a través de la institución auditada. La información obtenida por vía escrita es más fiable que la de carácter oral, ya que de esta manera se documenta la misma, además el auditor aumenta su seguridad cuando la evidencia que obtuvo es de diferentes fuentes, internas y externas, coinciden (Cartaya, 2014).

2.7 Técnicas y Pruebas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos de investigación que el auditor utiliza, para de esta manera lograr obtener la información necesaria, suficiente y confiable para emitir una opinión profesional, comentarios, conclusiones y recomendaciones en la ejecución del informe de auditoría.

Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento, pone en conocimiento las técnicas de control que se están implementando, están en operación o ejecutando en una entidad, en el periodo auditado, la misma que pone en evidencia el cumplimiento y correcta aplicación de los procedimientos de control interno existentes (Cartaya, 2014).

Pruebas sustantivas

Comprueba la validez de las actividades realizadas en la entidad, por su naturaleza se puede clasificar en:

Ilustración 21

Clasificación por su naturaleza de las pruebas sustantivas



Nota. Clasificación por su naturaleza pruebas sustantivas. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Ejemplos de Pruebas Sustantivas

- ✓ **Evidencia Documental.** - Registro de las decisiones y operaciones, se lo puede verificar con actas, copias certificadas y cédulas analíticas.
- ✓ **Declaración de terceros.** - Se puede obtener de los proveedores, instituciones financieras, abogados, especialistas, entre otros, se los obtiene mediante informes emitidos por profesionales de las diferentes ramas consultadas.
- ✓ **Evidencia física.** - Se la obtiene mediante inspección, se los puede verificar mediante actas, informes o fotografías.
- ✓ **Entrevista o cuestionarios.** - Las declaraciones emitidas por la entidad auditada facilitaría la obtención de información (Cartaya, 2014).

2.8 Papeles de trabajo

La importancia de los papeles de trabajo, no solamente es presentar evidencia del cumplimiento de las normas internacionales auditoría - NIAS, si no también son la prueba de que el proceso de auditoría se realizó correctamente, además constituye una base sólida para

que el auditor esté en condiciones de presentar su grado responsabilidad frente a su cliente.(Pereda, 2002).

Si bien es cierto, la tecnología ha avanzado muy rápido y, los papeles de trabajo tradicionales, tienden de ser sustituidos o reemplazados con medios informáticos, siempre los especialistas en auditoría recomiendan utilizar un sistema que ofrezca mayor seguridad, en vista que proceso judicial, constituirán los medios más eficaces de probar la calidad de la labor efectuada por el auditor (Pereda, 2002).

Referenciación de los papeles de trabajo

Las referencias del papel de trabajo permiten al auditor sustentar de una manera clara y apropiada, la información que reposa sobre los mismos. A continuación, se presentan las formas más comunes de referenciación en auditoria.

- 1.- Numero del Papel de Trabajo: 01-01-001
- 2.- Alfabético “Etapa de auditoria”: Planificación Preliminar (PP)
- 3.- Alfanumérico: PP-01

Marcas de auditoria

Marca es la necesidad exclusiva de sellar algo o hacer una señal que sirva para diferenciarse de los demás. Una marca es un nombre, señal con el cual se identifican puntos clave. Una marca o señal por sí mismo no significa nada, cobra significada cuando transmite un mensaje importante al remitente de la señal.

Ilustración 22*Marcas de auditoria*

PRINCIPALES MARCAS DE AUDITORIA (de significado uniforme)	
COTEJADO COMPROBADO	✓
VERIFICADO REVISADO	✓✓
DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	✗
VERIF. CON LIBROS OFICIALES	✓\n✗
VERIF. CON REGISTROS AUXILIA.	✓✗
SUMATORIA VERTICAL	Σ
SUMATORIA HORIZONTAL	∅
CALCULO VERIFICADO	✗
CIRCULARIZADO	□
CIRCULARIZADO CONFIRMADA	✓□
INSPECCION FISICA	II

Nota. Realizado por los Autores (2023)

2.9 Indicadores de Gestión

Se puede definir a los indicadores de gestión como; “ Parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto” (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011)

Lord Kelvin dijo “La empresa por sí sola no se puede medir, lo que no se puede medir no se puede mejorar, lo que no se puede mejorar se puede deteriorar”. Medir es determinar una cantidad comparándola con otra medida de referencia, por lo cual determinar esos valores para una empresa son de vital importancia ya que se tendrá un conocimiento más profundo de la empresa y nos ayudara a tomar mejores decisiones, es aquí donde los indicadores de gestión toman un papel de vital importancia (Rincón, 2018).

Atributos de los indicadores de Gestión

Cada indicador debe satisfacer los siguientes criterios

- **Medible:** El indicador debe ser medible de manera cuantificable en términos de grado o frecuencia.
- **Entendible:** El indicador debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- **Controlable:** El medidor debe ser controlable dentro de la estructura de la organización (Lezama, 2007).

Beneficios de implementar Indicadores de Gestión

Implementar un sistema de medición “Indicadores de gestión” proporciona a las empresas grandes beneficios:

- Gestiones en base a datos y hechos reales.
- Representar las oportunidades de mejora.
- Analizar y explicar cómo suceden los hechos.
- Exponer la efectividad con la que se usan los recursos (Rincón, 2018).

Clasificación

Indicadores Cuantitativos

Estos indicadores miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser indicadores de volumen de trabajo:

- **De eficiencia:** Este indicador verifica el desempeño de los recursos humanos, económicos y tecnológicos con la finalidad de alcanzar metas y objetivos propuestas en un periodo determinado.
- **De economía:** Hace referencia a cumplir objetivos y metas en un menor tiempo y costo posibles, relacionados a los recursos humanos y financieros.
- **De eficacia:** Alcanzar metas y objetivos que se han planeado con la finalidad de que el auditor compruebe el cumplimiento de los mismos(Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011)

Indicadores Cualitativos

Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.(Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011)

2.10 Proceso de da Auditoria de Gestión

La base de la investigación será la Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión emitida por la Contraloría General del Estado mediante el Acuerdo 047-CG-2011.

2.10.1 Planificación

La fase de la planificación de auditoría, comprende desde el conocimiento preliminar de la entidad hasta la construcción del programa de auditoría, en la cual se cumplen varias tareas, la primera de ellas corresponde a la revisión de la información, así como la aplicación de indicadores de gestión, evaluación del sistema de control interno y la asignación de un equipo de trabajo multidisciplinario junto al diseño de un programa de auditoría. Los objetivos específicos de la auditoría de gestión son los encargados de identificar los temas que deban ser evaluados en función del ámbito de especialización del programa o actividad que deba auditarse; se centrará en los criterios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los recursos administrados, así como en la eficacia, la legalidad y el impacto en el logro de los objetivos y metas. (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011)

Planificación preliminar

Antes de realizar la auditoría de gestión, es necesario tener una comprensión preliminar de la entidad a ser examinada, para lo cual se recopilará información mediante la revisión del archivo permanente, datos en línea y visita previa a la entidad con la finalidad de identificar la naturaleza jurídica, objetivos institucionales, misión, visión y metas, lo que permitirá la designación del equipo de trabajo multidisciplinario y la elaboración de la orden de trabajo con objetivos más reales (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

Planificación Específica

Proceso mediante el cual se recopila la información necesaria y se verifican los hechos, los mismos que funcionarán como base para el conocimiento de las características principales para la ejecución del examen.

La verificación de los hechos se puede obtener mediante la recopilación y análisis de información, así como la realización de entrevistas y visitas, siendo la primera con el titular de la entidad y los demás directivos, es importante dejar constancia documental de este procedimiento en papeles de trabajo.

Se realizará la evaluación de control interno para comprobar que los sistemas y procedimientos vigentes se ejecuten de forma eficiente, efectiva y económica y de esta manera se podrá recolectar información sobre el funcionamiento de los controles internos existentes y según sus resultados se determinará la naturaleza y el alcance del examen en donde se conocerán las áreas críticas de la entidad (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

2.10.2 Ejecución de la auditoría

Mediante el desarrollo de los programas de auditoría y la obtención de la evidencia necesaria, suficiente, relevante y competente, las evidencias pueden ser físicas, documentales, testimoniales, y analíticas que deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos resultantes, en donde se sustentarán los comentarios, las conclusiones y recomendaciones que serán incluidos en el informe de auditoría (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

2.10.3 Comunicación de resultados

Los resultados obtenidos en la auditoría se redactarán en el informe final de auditoría de gestión, y presentará una estructura en la cual se establecerán los hallazgos, las conclusiones, recomendaciones, con el fin de mantener informado de manera permanente a la administración de la entidad, las observaciones encontradas durante la ejecución del

examen, de esta manera, las partes interesadas expresen sus comentarios de acierto o desacuerdo, en caso de que existiere (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

2.10.4 Seguimiento

Es la etapa a posteriori de la comunicación de resultados, sin embargo, no es una fase directamente obligatoria, aquí es en donde se verifica si la entidad auditada está cumpliendo con las recomendaciones emitidas por el auditor, así como también con las medidas tomadas en concordancia con lo expuesto en el informe final de auditoría.

2.11 Control Interno

Ilustración 23

Componentes del Control Interno

1. Entorno de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitorización

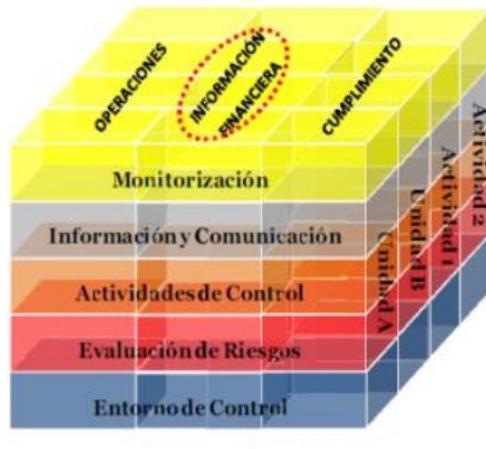


Figura 1. COSO 1992

Nota. Componentes de Control Interno. Fuente: González (2013)

Normas técnicas de control interno emitidas por la CGE.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el control (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Objetivos del control interno

Según las normas técnicas de control interno emitidos por la CGE “Contraloría General de Estado” establece los siguientes objetivos.

- 1.- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- 2.- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- 3.- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- 4.- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

2.11.1 Componentes

Ambiente de control

El ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamental la actitud y responsabilidad asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Evaluación de riesgos

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y solucionar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Actividades de control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores son los responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la búsqueda de cumplir con los objetivos institucionales, con la finalidad de proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los

sistemas de información (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Información y comunicación

La máxima autoridad y sus directivos, deben identificar, y comunicar la información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir con sus responsabilidades (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

Seguimiento

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones habituales o una combinación de ambas para afirmar la eficacia del sistema de control interno (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

2.11.2 Métodos de Evaluación de Control Interno

La información necesaria para un auditor se la puede obtener mediante la indagación, revisión de manuales internos de la organización, funciones que cumplen, procedimientos internos de trabajo como por ejemplo el reglamento de trabajo, el seguimiento de reglas dentro de la institución, o la conversación directa con los altos directivos de las instituciones, sin embargo, existen métodos más ortodoxos para justificar de manera correcta y fácil la información obtenida y de esta manera se pueda tener la constancia necesaria de haber efectuado la evaluación de control interno, siendo los siguientes métodos los más utilizados: descriptivo, cuestionario y fluajogramas (Meléndez, 2010).

Método descriptivo

Como su nombre lo indica, este método consiste en describir o narrar las diferentes actividades que los funcionarios realizan, así como de los departamentos que conforman la institución y de los empleados, describiéndose los procedimientos y departamentos que intervienen en el sistema de control, mediante la aplicación de entrevistas dentro de la entidad (Meléndez, 2010).

Método de cuestionario

Método utilizado de forma más común por los auditores, el cual consiste en el uso de cuestionarios previamente formulados, presentados en forma de preguntas referentes a los aspectos básicos de cumplimientos de los controles establecidos en la entidad auditada, en

la cual se buscara verificar la presencia o ausencia de controles para la administración de las operaciones, siendo la información obtenida, posteriormente tabulada para que de esta manera sirva en conjunto con otros métodos como soporte del informe final de auditoría (Meléndez, 2010).

Métodos de flujogramas

Es un método usado en auditorias, para el análisis de un flujo de procesos con el objetivo de comprender las interrelaciones entre todos los procedimientos, entradas, tareas y salidas de información, procesos o componentes de una entidad, para de esta manera comprender con mayor facilidad la evaluación, documentación, mejora, planificación y verificación de todos los procesos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización (Meléndez, 2010).

Ilustración 24*Simbología de Diagrama de Flujo*

Simbología	Descripción
	Proceso
	Proceso en Control
	Decisión
	Documento
	Documento prenumerado
	Registros (Libro, Tarjeta, etc)
	Tarjeta perforada
	Papel perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Actualizar la información
	Se toma información
	Se toma y actualiza información
	Documento (Cuando se va a distribuir los documentos)
	ConeCTOR
	Inicio o Fin

Nota. Simbología de Diagrama de Flujo. Fuente: Ayluardo (s.f.)

**Capítulo III. Aplicación de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.**

Planificación Preliminar

Planificación de la Auditoria

Objetivo: Realizar la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón periodo 2020.

Motivo del Examen: De acuerdo a la orden de trabajo N° 0001, con fecha ____ de junio de 2022 se procede a dar inicio a la ejecución de la Auditoria, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria “NIA” y la normativa vigente.

Objetivos de la Auditoria

Objetivo General

Aplicar la auditoria de gestión a los procesos del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2020”, para determinar el grado de eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones en esta institución.

Objetivos Específicos

- 1.- Levantar la información suficiente, antecedentes, características y particularidades del GADM Nabón con la finalidad de conocer la situación actual por la cual atraviesa la institución.
- 2.- Determinar el marco teórico necesario para el trabajo de titulación y de esta manera realizar adecuadamente la evaluación de los procesos correspondientes a la auditoria de gestión en este apartado gubernamental.
- 3.- Aplicar y ejecutar la auditoria de gestión para obtener información y generar las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Alcance de Auditoria

La Auditoria de Gestión tiene como propósito fundamental evaluar el grado de eficacia y eficiencia dentro de una institución; debido a que es una herramienta de apoyo a la Administración para tomar las mejores decisiones con respecto al buen uso de los recursos públicos.

Proceso Metodológico de la Auditoría

1. Planificación

- **Planificación Preliminar**

La planificación preliminar consta principalmente del levantamiento de información relevante, pertinente y suficiente sobre GADM Nabón, (Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Organigrama, Valores Institucionales).

Producto: Papeles de trabajo (Permanente y Corriente), Programa de Planificación Preliminar, Evaluación del Control Interno.

- **Planificación Específica**

En esta fase se evaluará el Control Interno por cada departamento, así mismo se evaluará y calificará los riesgos.

Producto: Informe de Control Interno, Matriz de riesgos.

2. Ejecución

La ejecución consta del desarrollo del programa de auditoría, al mismo tiempo se realiza un análisis de los hallazgos encontrados, presentándolos en un borrador del informe de auditoría.

Producto: Reconocimiento de las áreas críticas detectadas durante la evaluación de control interno, Informe a los representantes del GAD para toma de decisiones.

3. Comunicación de resultados

En esta fase, se realizará una conferencia entre los miembros de la entidad.

Producto: Informe final de auditoría, Exposición de las causas y efectos que pueden impedir el buen manejo del uso de recursos y de la gestión de la entidad.

4. Seguimiento

Es el proceso en la cual se realiza el monitoreo de las correcciones sugeridas al GADM Nabón, a partir del informe final de auditoría.

Referenciación

A continuación, se detallan las abreviaturas usadas en los papeles de trabajo

Tabla 5

Referenciación

Índice	Referencia
O. T	Orden de trabajo
N. I	Notificación Inicial
P. A	Planificación de Auditoría
P. P	Planificación Preliminar
P.E.	Planificación Específica
E. J	Ejecución
C.R	Comunicación de resultados

Fuente: Realizado por los autores (2023)

Plan de marcas

Tabla 6

Plan de marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Verificado/Revisado
✗	No cumple
~	No actualizado
X	Valor con diferencia
Σ	Sumatoria
C	Comprobado

Fuente: Realizado por los autores (2023)

Recursos Humanos

Tabla 7

Responsables RH

Cargo	Nombre	Días/Hombre
Responsable de Auditoría	Diego Fernando Arias Q.	45
Responsable de Auditoría	Hugo Adrián Novillo P.	45
TOTAL		90

Fuente: Realizado por los autores (2023)

Recursos Materiales

Tabla 8

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
10	Carpetas
4	Esferos
4	Lápices
150	Hojas de papel Bond
150	Copias
150	Impresiones
2	Laptops
2	Flash memory

Fuente: Realizado por los autores (2023)

Fecha de terminación.

El examen se entregará a las autoridades responsables el ____ de ____ del 2023.

Costo aproximado

El costo total estimado de la Auditoría de Gestión es de \$1500.

3.1 Planificación Preliminar

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

	Nombre de la Auditoría: Auditoría de Gestión				
	Entidad Auditada: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón				
	Periodo de examen: 2020				
	Papel de Trabajo:				
	<p>Objetivo General:</p> <p>Conocer de manera general la entidad y comprobar el cumplimiento de sus objetivos y metas planteadas.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la información general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón. 2. Determinar las áreas críticas de las actividades realizadas por el GADM 3. Conocer la Normativa Legal que rige dentro de la entidad 				
N. º	ACTIVIDADES	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Referencia	Realiz ado por
1	Emitir la respectiva orden de trabajo.			PT.REF.OT-001	
2	Comunicar al alcalde del GADM Nabón el inicio del examen de auditoría.			PT.REF.NI-001	
3	Comunicar a la directora Financiera el inicio del examen de auditoría.			PT.REF.NI-002	
4	Solicite información general del GAD. (Misión, Visión, Objetivos, Estructura Organizacional, Estructura Financiera, POA)			PT. REF. PP-001	
5	Elaborar el FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).			PT. REF. PP-002	

6	Cuestionario preliminar(general) del control interno.			PT. REF. PP-003	
6	Resultados de Control Interno por Componente.			PT. REF. PP-004	
7	Elaboración de Matriz de Riesgos.			PT. REF. PP-005	
8	Elaboración de memorándum de planificación Preliminar			PT. REF. PP-006	

Elaborado por: Adrián Novillo
Diego Arias

Supervisado por:
Ing. Juan Carlos Aguirre



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL NABÓN
AÑO 2020



UNIVERSIDAD
DE CUENCA

PT. REF. PP-006

1. Información de la Auditoría

1.1 Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, no ha realizado ninguna auditoria de Gestión desde el año 2019, razón por la cual se procede a realizar la misma, con la respectiva autorización por la máxima autoridad, el alcalde del Cantón, el ingeniero Patricio Maldonado.

1.2 Motivo de la Auditoría

De acuerdo a la Orden de Trabajo No. 001, con fecha ___ de junio del 2022 se procede con la ejecución del examen de auditoría, manteniendo los criterios establecidos y rigiéndonos en las normas vigentes.

1.3 Objetivos de la Auditoría

Objetivo General

Determinar el grado de eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones en esta institución, en el manejo y administración de los objetivos de la entidad, de acuerdo a la planificación y aplicación de los recursos.

Objetivos Específicos

- Revisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos actuales en los procedimientos y la confiabilidad en la información presentada por parte del GAD Municipal Nabón
- Verificar la adecuada administración de los recursos, asignados a cada uno de los programas y proyectos que se realiza en el GADM Nabón.
- Identificar las principales debilidades que imposibilite el cumplimiento de los objetivos del GADM de forma eficiente y para la emisión del informe final sobre los aspectos

más relevantes encontrados y así poder ser corregidos y realizar el seguimiento respectivo.

1.4 Alcance de la Auditoría

La auditoría de Gestión al GADM Nabón, se realizará en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, analizando cada departamento, procesos, políticas y reglamentos.

1.5 Equipo Auditor

Jefe de Auditoría:	Diego Fernando Arias Quezada
	Hugo Adrián Novillo Palomeque
Supervisor de Auditoría:	Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada

1.6 Tiempo estimado

CARGO	NOMBRE	DIAS HOMBRE
Jefe de Auditoría	Diego Fernando Arias Quezada	90
Operativo	Hugo Adrián Novillo Palomeque	
Supervisor de Auditoría	Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada	90
TOTAL		180

2. Conocimiento de la entidad

Base Legal

La Ilustre Municipalidad de Nabón, está regida en los artículos 253 y 264 de la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial “COOTAD”, en el Art. 56, donde establece la autonomía administrativa, funcional, y económica.

Art 253 de la Constitución del Ecuador nos indica que: Cada cantón tendrá un concejo cantonal, integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, y entre los participantes se elegirá un vicealcaldesa o vicealcalde. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

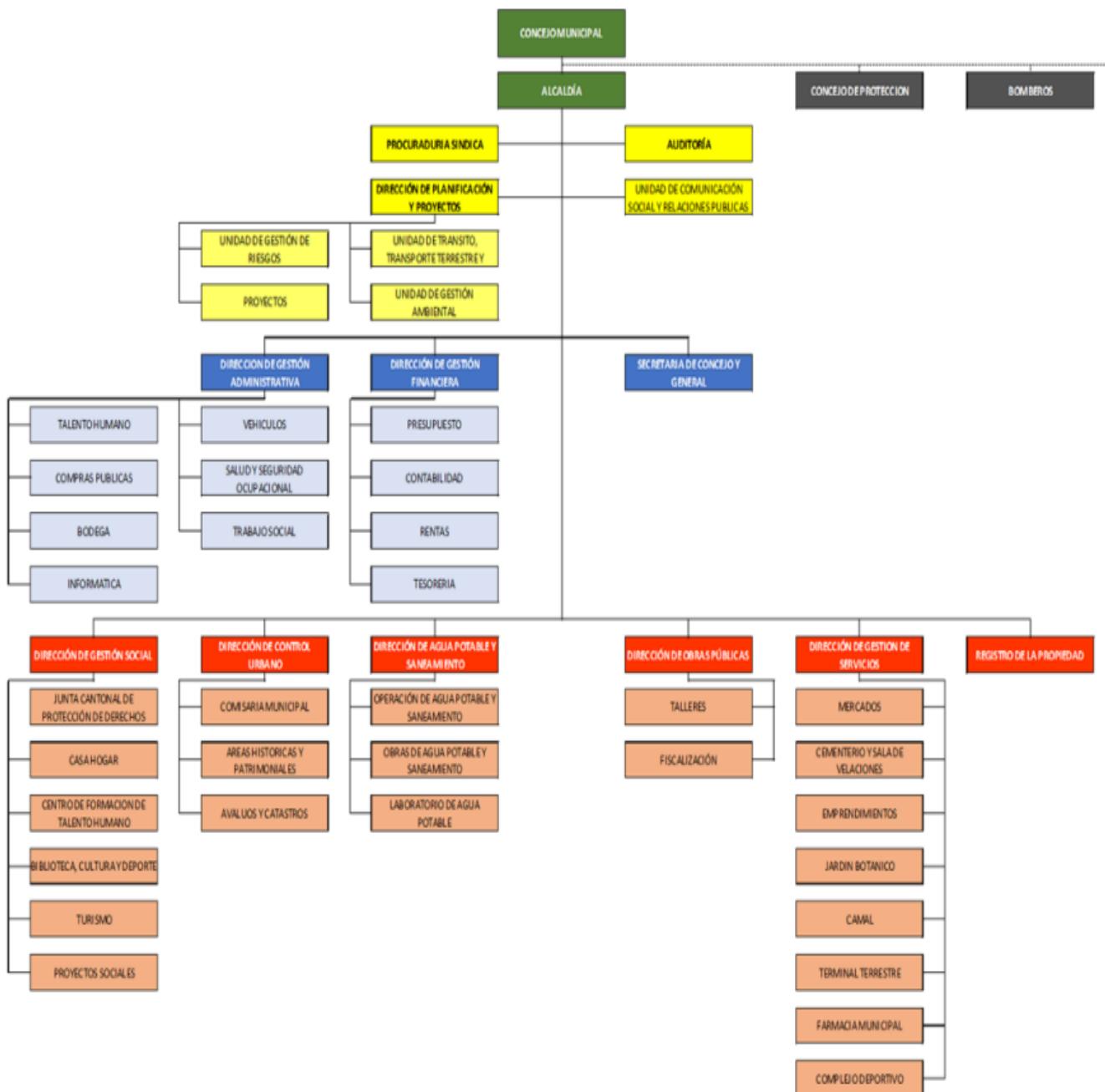
Entre las competencias está: Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010).

3. Estructura Orgánica

Ilustración 25

Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN



Nota. Estructura orgánica GADM Nabón. Fuente: (COOTAD, 2010).

4. Planificación Estratégica

Misión

Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, fundamentado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada y suficiente de salud y educación, en cuidado de las fuentes hídricas, en programas de desarrollo económico y protección social y en la participación ciudadana para la definición y control del Plan de Ordenamiento Territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables que consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

Visión

Lograr que Nabón, sea Municipio modelo en base al desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de gestión administrativa, de la infatigable participación ciudadana y del esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

Objetivos

Objetivo General

El Cantón Nabón ha fortalecido su integración al desarrollo provincial y regional en alianza con sus vecindades en la protección integral del medio ambiente de la cuenca del Jubones; en la producción agropecuaria limpia que satisfaga las necesidades de las familias y mercados locales, especialmente de Cuenca; en el desarrollo de la Industria del turismo en aprovechamiento de los valores tangibles de la población y el territorio, en especial en los ejes de Cuenca-Nabón-Oña-Loja. Además, sus asentamientos crecen de forma armónica y equilibrada con una infraestructura básica de servicios y calidad. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

Objetivos Específicos

Sistema Político Institucional. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón ha gestionado cada una de sus competencias lo cual ha permitido el funcionamiento adecuado para el buen vivir, en el ámbito local, regional y provincial (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

Sistema Ambiental. Nabón maneja de manera correcta los recursos asociados con el agua, suelo, así como también los ecosistemas naturales, paramos y bosques andinos (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

Sistemas de asentamientos humanos y conectividad. Nabón se propicia una distribución equilibrada de su población para de esta manera facilitar el acceso a: salud, educación, vivienda mediante un modelo participativo entre: Municipio, Juntas parroquiales (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

Sistema socio cultural. Nabón ha gestionado de manera adecuada las potencialidades culturales y de esta manera superar las amenazas de deterioro producidas por la migración (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

Sistema económico. Los productores agropecuarios, artesanales y ecoturismo del cantón Nabón ofertan productos y servicios de calidad a precios justos tanto en los mercados nacionales e internacionales (GAD Municipal de Nabón, s.f.).

Competencias Generales GADM NABON

Según el art 4, de el “Código Orgánico de Organización Territorial”, son fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

1. Desarrollo equitativo mediante el fortalecimiento de la autonomía del GAD y descentralización.
2. Garantía, sin ningún tipo de discriminación para el goce de los derechos.
3. Recuperación y conservación de la naturaleza en un ambiente sostenible y sustentable.
4. Protección de la diversidad cultural, así como la protección de sus espacios.
5. Acceso a un hábitat seguro y saludable para la ciudadanía.
6. Impulso de la economía popular y solidaria con el fin de erradicar la pobreza y distribuir riqueza para de esta manera poder alcanzar el buen vivir.(COOTAD, 2010)

4.1 Análisis FODA

Tabla 9

Análisis FODA

FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- El GAD Nabón tiene autonomía financiera, administrativa y económica lo cual es bueno porque me permite actuar de manera independiente	1.- Mejorar los procesos a través de la implementación indicadores, en donde podamos ver dónde están los cuellos de botella y así poder mejorarlo.
2.- Mediante la aplicación de un plan turístico, Nabón se está convirtiendo en un lugar importante de visitar por muchas familias.	2.- Existe una gran colaboración y sentido de cooperativismo por parte del gobierno para el desarrollo de programas y proyectos.
3.- El GAD mantiene un plan anual de contratación, en donde los puestos otorgados son de conocimiento público y bajo la modalidad de méritos.	3.- Existe una gran acogida del gobierno debido a la buena atención prioritaria de jóvenes y adultos mayores
	4.- Se busca generar nuevas fuentes de ingresos mediante el ecoturismo.
	5.- Poseen la infraestructura adecuada para la implementación de una buena red de telecomunicaciones.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.- Debido a la pandemia el GAD Nabón tuvo un impacto negativo en cuanto a sus ingresos.	1.- El cambio de Autoridades cada periodo Poseen de tiempo es un problema ya que las autoridades entrantes tienden a hacer las cosas de diferente forma
2.- Existen muchas fallas en la cobertura celular sobre todo en el internet móvil.	2.- Disminución del presupuesto anual debido a las secuelas económicas generadas por la pandemia del COVID-19

3.- Escasez de personal para realizar las operaciones del GAD.	3.- El clima tan cambiante y el mal acceso a las vías del GAD Nabón, afecta y retrasa la construcción, remodelación de nuevos proyectos.
4.- El Gad no cuenta con indicadores de desempeño del personal.	4.- Recursos monetarios insuficientes para completar los proyectos previstos.

Nota. Análisis FODA del GADM de Nabón. Fuente: Realizado por los autores (2023)

4.2 Plan Operativo Anual 2020

Tabla 10

Plan Operativo Anual 2020

POA (PLAN OPERATIVO ANUAL 2020)					
Dirección	Año	Proyecto	Monto	Parroquia	Comunidad
Dgar	2020	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón". Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	\$10.146,00	Cochapata, El Progreso	Chalcay, El Portetillo, Cuzho.
Dgar	2020	Adquisición de materiales para empacado de café, asociación de pequeños productores de café nueva Fátima de yanásacha,	\$1.274,26	Cochapata	Yanasacha
Dgar	2020	Adquisición de semillas (mezcla forrajera) convenio de cooperación interinstitucional entre el mag y el gadmn	\$4.454,00	Cochapata, El Progreso, Las Nieves, Nabón	Bayan, El Paso, Progreso Centro, La Paz, San Marcos, Hermano Miguel, Shiña
Dgar	2020	Adquisición de semillas de papa (solanum tuberosum), rescate de semillas e implementación de parcelas productivas, comuna morasloma	\$240,00	Zhiña	Morasloma
Dgar	2020	Adquisición de mangueras, accesorios de riego y tanques para la elaboración de abonos orgánicos asociación de productores de cuyes y pollos reina de Fátima Ñamarin y san juan bautista de Nabón,	\$1.743,43	Cochapata, Nabón	Ñamarin, Nabón Centro

Dgar	2020	Adquisición de herramientas agrícolas para el Orquideario municipal y asociación san juan bautista de Nabón	\$1.794,68	Nabón	Nabón Centro
Dgar	2020	Adquisición de 300 aves de postura, para la asociación de pequeños productores agropecuarios de corraleja	\$750,00	El Progreso	Corraleja
Dgar	2020	Adquisición de 15.000 alevines de trucha arco iris genética mejorada, apoyo a productores piscícolas de Nabón	\$1.425,00	Cochapata, Nabón, Las Nieves	Belen, Pavan, Morasloma, Puca, Gualel
Dgar	2020	Adquisición de máquina peladora de trigo, apoyo a asociación 25 de enero de bura valle	\$896,00	Cochapata	Buravalle
Dgar	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos, y fotogrametría con drones rtk/ppk" y accesorios, beneficiando a toda la población del cantón Nabón,	\$27.949,90	Nabón, Cochapata, el progreso, las nieves	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Implementación de sistemas agroforestales	\$6.000,00	Cochapata, Nabón, el progreso	Uduzhapa, Tamboviejo, Hermano Miguel, Napa, Ganarin
Dgar	2020	Adquisición de elementos de protección personal y elementos necesarios para realizar el proceso de fumigación en atención a la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	\$1.212,72	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Contratación de servicio de alimentación para atender la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	\$2.307,34	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de insumos de desinfección, prendas de protección personal, mascarillas artesanales para personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria y químicos para la desinfección de agua potable del centro cantonal y en apoyo a las jaap comunitarias por la emergencia sanitaria del virus covid-19	\$5.587,68	Nabón, El Progreso, Las Nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de insumos para atender la emergencia por covid-19	\$1.545,75	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	\$6.000,00	El progreso, las nieves, Cochapata, Nabón	Napa, Ganarin, Trigopamba, Gualel, Uduzhapa, Tamboviejo,

					Hermano Miguel, Shiñapamba
Dgar	2020	Adquisición de 3000 cajas para productos de hierbas medicinales (horchatas), asociación de productores de plantas medicinales la paceñita	\$420,00	Las nieves	La Paz
Com	2020	Contratación de difusión radial para la prevención del covid19, mensajes y actividades del Gad Nabón	\$7.142,86	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de señalización de prevención COVID 19 e informativa para colocar en las dependencias municipales, mercados: el progreso, la paz y la ramada, empastado de libros para el registro de la propiedad y material impreso para el Gad Municipal	\$7.339,10	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de publicidad de la marca institucional Nabón y turismo Nabón en la indumentaria del club especializado los andes Nabón para participar en el campeonato profesional de futsal de ascenso a la serie b del Azuay	\$1.500,00	Nabón	Nabón
Com	2020	Búsqueda y Selección de empresa capacitadora para cubrir las necesidades del Gad Nabón para impartir capacitaciones al Área Administrativa	\$3.000,00	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de diseño, impresión e instalación de materiales de promoción y publicidad del gobierno autónomo descentralizado municipal Nabón	\$11.773,75	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Actualización de inventario patrimonial de a cabecera cantonal de Nabón	\$12.711,73	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Contratación de los estudios para el proyecto de museo intercultural de Nabón	\$14.553,28	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos con gnss doble frecuencia rtk incluida licencia de software pos proceso	\$37.984,80	Todas	Nabón
G_social	2020	Proyecto de erradicación del trabajo infantil	\$4.000,00	Nabón/Cochapata	Puca_zhiña_rodeo

G_social	2020	Discapacidades atención en el hogar y la comunidad	\$56.551,04	Nabón	Nabón
G_social	2020	Atención domiciliar con discapacidad	\$33.126,26	Nabón	Nabón
G_social	2020	Atención domiciliar adultos mayores	\$40.214,74	Nabón (Zhiña, chunazana)	Progreso y sus comunidades.
G_social	2020	Espacios activos adultos mayores	\$50.245,88	Progreso.	Cochapata y sus comunidades
Oopp	2020	Contratación para la adquisición de materiales de construcción para la rehabilitación del puente de estructura de madera sobre el río chalcay, sector chalcay del cantón Nabón	\$2.091,60	Cochapata	Chalcay
Oopp	2020	“Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	\$365.089,29	Nabón	
Oopp	2020	Repotenciación de la unidad de la unidad educativa Nabón – convenio mineduc 011-2019 dzaj	\$40.175,46	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de cubierta tipo coliseo en la comunidad de ayaloma	\$60.000,00	Zhiña	Ayaloma
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple para la comunidad de lluchín	\$24.091,16	Zhiña	Lluchin
Oopp	2020	Ampliación y mantenimiento en la casa hogar tarcila rubio de ordoñez del cantón Nabón	\$45.000,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	\$25.000,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de baterías sanitarias para la comunidad de portetillo	\$10.298,92	El progreso	Portetillo
Oopp	2020	Construcción de 40 bóvedas y 40 nichos en el cementerio municipal	\$12.500,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de uduzhapa	\$23.500,00	Cochapata	Uduzhapa
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de Cochapata	\$22.805,00	Cochapata	Cochapata

Oopp	2020	Adecuación de veredas con adoquín en el barrio tamboloma del cantón Nabón	\$4.209,69	Nabón	Tamboloma
Oopp	2020	Mejoras en la casa comunal de la comunidad de salacota del cantón Nabón	\$7.946,00	Nabón	Salacota
Oopp	2020	Mejoras en el graderío de la comunidad de ranbram del cantón Nabón	\$7.140,45	El progreso	Ranbram
Oopp	2020	Compra tubería de hormigón, ármicos y materiales de construcción para obras por administración directa y entrega de materiales para las comunidades de turupamba, ulucata, ranbram y paván,	\$40.926,42		Ulucata Rambran Pavan Turupamba
Oopp	2020	Adquisición de materiales de construcción para entrega de materiales para las comunidades de Jerusalén, chacanillas, belén, chalcay, rañas y pavan del cantón Nabón.	\$57.999,76		Belen Jerusalen Chacanillas Rañas Pavan
Oopp	2020	Refacciones y adecuaciones de las casas comunales de el paso y bayán	\$19.703,94	Cochapata	El Paso Pavan
Oopp	2020	Adecuaciones en la casa comunal y recapeo de cancha del barrio rosas	\$14.427,22	Nabón	Barrio Rosas
Oopp	2020	Construcción de graderío y recapeo de cancha de la comunidad de rosas de Zhiña	\$14.362,57	Zhiña	Rosas De Zhiña
Oopp	2020	Recapeo de cancha en turupamba	\$8.281,17	Nabón	Turupamba
Oopp	2020	Mejora del centro de salud del centro parroquial de Cochapata, cantón Nabón, provincia del Azuay- convenio de cooperación interinstitucional entre la coordinación zonal 6 de salud y el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	\$2.220,00	Cochapata	Cochapata
Oopp	2020	Materiales de construcción para el recapeo de la cancha de uso múltiple de la comunidad de charqui",	\$7.099,68	Nabón	Charqui

Oopp	2020	Materiales de construcción y tubería PVC para varias comunidades del cantón	\$7.949,98		
Oopp	2020	Contratación de tractor de oruga para la apertura de la vía chunazana-puca	\$2.408,00	Chunazana-puca	Chunazana-Puca
Oopp	2020	Contratación para la construcción de una torre de 18 m que será instalada en el sector de loma paica para el proyecto de conectividad de internet de las escuelas",	\$154.560,00		
Oopp	2020	Mejora de graderío de la comunidad de rambran, parroquia el progreso del cantón Nabón"	\$718.157,00	El progreso	Rambram
Oopp	2020	Estudios geométricos y geotécnicos de la variante de 4.00 km en la vía girón – la ramada	\$6.496,00	Chunazana	Chunazana
Oopp	2020	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	\$7.395,00	Cochapata	Cochapata
G_servicios	2020	Compra del giro Zero e instalación del sistema de riego	\$5.000,00	Nabón centro/siguir	Nabón centro/siguir
G_servicios	2020	Compra de materiales terminal terrestre	\$5.000,00	Nabón centro/rosas	Nabón centro/rosas
G_servicios	2020	Mantenimiento del cementerio municipal y sala de velaciones	\$15.000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Mantenimiento de las diferentes instalaciones, implementación de sistema informático para recaudación	\$5.000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Adquisición de medicamentos y computadora	\$150.000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	\$15.000,00	Nabón centro	Nabón centro
TOTAL			\$2.260.724,51		

Nota. Plan Operativo Anual. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Fuentes de Financiamiento

✓ **Asignaciones Estatales:**

Las Asignaciones Estatales son aquellos ingresos que provienen del Estado Ecuatoriano mediante un presupuesto pre asignado en el COOTAD, en otras palabras, las asignaciones de los GAD serán según sus necesidades para lo cual se asigna un porcentaje del Presupuesto General del Estado.

✓ **Autogestión:**

Los ingresos de Autogestión son diversos entre ellos están: Venta de Servicios, Impuestos, Arriendos etc.

4.3 Estructura de Control Interno

Tabla 11

Resultados de Cuestionario de Control Interno General

Resultados de Cuestionario de Control Interno General						
Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Calificación NC	Nivel de Riesgo	Calificación
200.- Ambiente de Control	170	103	60.59%	Moderado	39.41%	Bajo
300.- Evaluación del Riesgo	80	40	50.00%	Bajo	50.00%	Alto
400.- Actividades de Control	460	351	76.30%	Alto	23.70%	Bajo
500.- Información y Comunicación	35	20	57.14%	Moderado	42.86%	Moderado
600.- Seguimiento	30	13	43.33%	Bajo	56.67%	Moderado
TOTAL	775	527	68%	Moderado	32%	Alto

Nota. Resultados del control interno. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Puntos de Interés para el examen

Una vez realizado el examen preliminar a el GADM Nabón se identificaron ciertas áreas de carácter crítico las cuales deben ser examinadas, a continuación, se detallan estas áreas.

Área Financiera (Presupuesto y Contabilidad).

En cualquier institución pública o privada el Área Financiera es de vital importancia debido a que gracias a su planificación puede proyectar ingresos, gastos, realizar presupuestos para: (Contrataciones, Obras Públicas, Sueldos), registro de asientos contables etc.... En otras palabras, esta área administrativa es la encargada del correcto funcionamiento de la entidad,

tomando decisiones en base a sus prioridades y planificación, de igual manera se encarga de la correcta distribución de los recursos según las necesidades departamentales.

Área de Talento Humano.

El departamento de talento o recursos humanos es sumamente importante debido a que son los encargados de: Reclutar, Retener y Atraer nuevos talentos a la empresa. Si la entidad atrae a los mejores talentos y es capaz de retenerlos esta empresa será sumamente productiva y siempre estará dispuesta a crecer bajo un estricto Orden de control. El departamento de talento humano también se encarga del bienestar del empleado de recompensarlo cuando es modelo para otros y así mismo castigarlo cuando su comportamiento o actividades no van de acuerdo al código de ética. Es por eso que en una entidad pública es fundamental hacer un examen a las contrataciones y que hayan sido realizadas bajo la normativa legal vigente.

Área Administrativa (Dirección de planificación y proyectos)

El área administrativa está conformada por las máximas autoridades de cada entidad las cuales toman las decisiones importantes, que estén alineadas con la misión y visión institucional. Esta área aprueba compras, programas, proyectos y desembolsos de dinero, Por eso es importante en esta sección analizar la compra de activos fijos, y hacer una constatación física de los mismos a más de verificar los programas y proyectos efectuados y por efectuar, con la finalidad de verificar que los desembolsos de dinero hayan sido para la adquisición de dichos bienes o para mejoramiento del buen vivir de los habitantes en el cantón Nabón.

3.2 Planificación Específica

3.2.1 Programa de planificación específica.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	UNIVERSIDAD DE CUENCA	 NABÓN <small>ALCALDÍA</small>		
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON				
AUDITORIA DE GESTION				
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020				
PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA				
<p>Objetivo General: El programa de planificación específica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento de los departamentos de: Finanzas, Administrativo y Talento Humano</p>				
<p>Objetivos Específicos:</p> <p>1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento Administrativo, TTHH y Financiero.</p> <p>2.- Determinar la existencia o escases de Controles Internos en los diferentes departamentos.</p> <p>3.-Evaluar CI por componente</p>				
Nº	Descripción	Referencia	Elaborado por	Fecha
1	Evalué el Control Interno Específico por componente y así determinar los controles internos por áreas.	PT. REF. PE-001 PT. REF. PE-002 PT. REF. PE-003	Diego Arias y Adrián Novillo	
2	Determine el nivel de confianza y riesgo de los componentes evaluados.	PT. REF. PE-004	Diego Arias y Adrián Novillo	
3	Elabore la matriz de riesgos específicos, para determinar los procedimientos de Auditoria	PT. REF. PE-005	Diego Arias y Adrián Novillo	
4				

	Informe de Resultados Preliminar			
5	Elabore el memorando de Planificación Específica.	REF. PE-006 PT. REF. PE-007	Diego Arias y Adrián Novillo	
5	Elabore los respectivos programas de Auditoría por cada uno de los componentes evaluados.	PT. REF. PE-008	Diego Arias y Adrián Novillo	
6	Prepare un plan de muestreo para cada componente evaluado.	PT. REF. PE-009	Diego Arias y Adrián Novillo	
7	Aplicar Indicadores de Gestión para medir la eficacia y eficiencia de los componentes evaluados	PT. REF. PE-010	Diego Arias y Adrián Novillo	
Elaborado por: Diego Arias y Adrián Novillo		Fecha de Elaboración: 21/11/2022		

3.2.2 Informe de Resultados Provisionales del Control Interno

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON

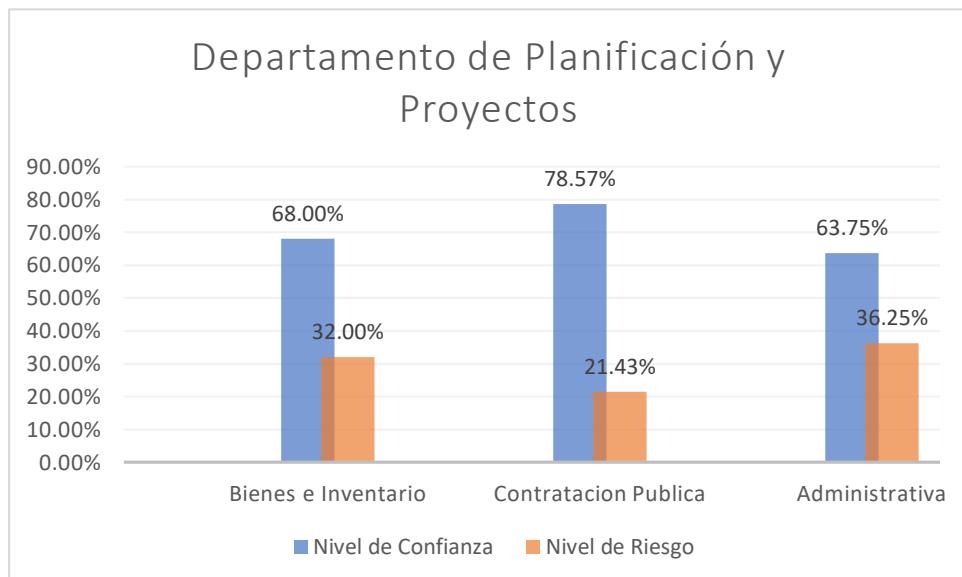
AUDITORIA DE GESTION

DEL 1 DE ENERO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

INFORME DE RESULTADOS PROVISIONALES DE CONTROL INTERNO

Posterior a la finalización del cuestionario de control interno por componentes, se presentaron resultados presentados a continuación

Ilustración 26 Departamento de planificación y proyectos



Nota. Nivel de confianza y riesgo por departamento. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Departamento de Planificación y Proyectos

- ✓ **No se elaboran y socializan los reportes de los proyectos realizados por el GAD y la cuantía de los mismos**

En el departamento de Planificación y Proyectos no se socializan los reportes de los proyectos realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado a todo el personal, sino únicamente son conocidos por ciertas personas involucradas directamente con dicho proyecto, a pesar que en

la Norma de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), establece en el párrafo 5 que: El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna, esto se debe a que no se está realizando una correcta evaluación presupuestaria en donde se pueda cumplir con el seguimiento y evaluación del logro de los objetivos de la institución.

✓ **Los avances de las obras no son debidamente documentados y socializados con el departamento y personas relacionadas**

No se socializan los avances de las obras con el departamento y las personas relacionadas al mismo, a pesar que en la Norma de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), establece en el párrafo 5 que: El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna, esto se debe a que no se está realizando una correcta evaluación presupuestaria en donde se pueda cumplir con el seguimiento y evaluación del logro de los objetivos de la institución.

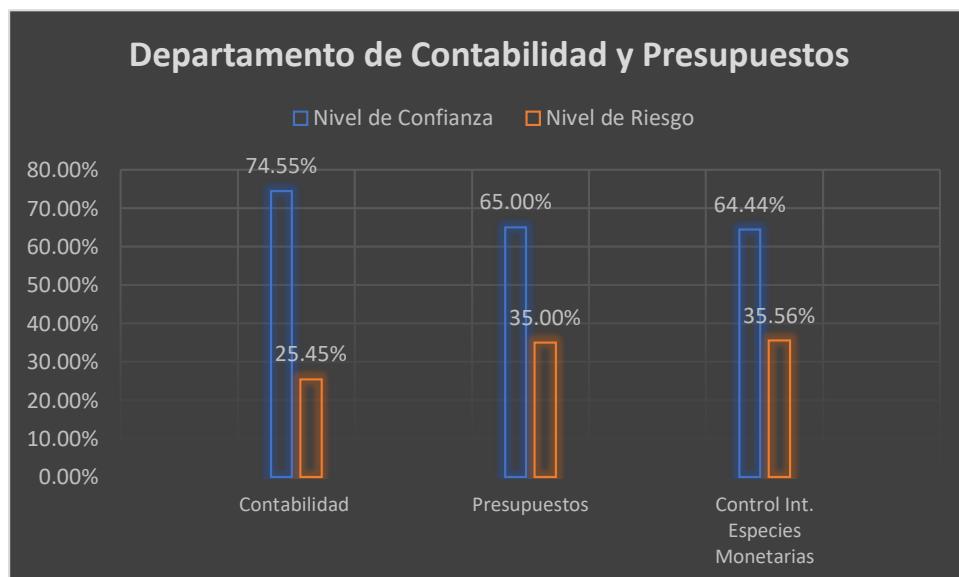
✓ **No se establecen indicadores de gestión para medir el avance y cumplimiento de los proyectos**

El Departamento de planificación y proyectos no cuenta con indicadores de gestión para medir el avance y cumplimiento de los proyectos, a pesar que las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) 200-02 Administración estratégica, señala que: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, pondrán en funcionamiento y renovarán el sistema de planificación, así como el cálculo de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (p. 5), esto se da debido a la falta de interés por medir el desempeño del departamento, lo que ocasiona el incumplimiento de metas y objetivos establecidos para el área.

- ✓ **No existen respaldos digitales en caso de pérdida o daño de los documentos físicos**

El departamento no tiene documentos digitales que sirvan como respaldo en caso de la pérdida fortuita o daño permanente que pueda influir en la toma de decisiones, sin embargo en la Norma de Control Interno 410-12 ((Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), establece que: La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen, en los aspectos a considerar, literal 10, se especifica una Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos; esto se debe a una inadecuada manejo digital de los respaldos ya que solo mantienen respaldos físicos.

Ilustración 27 Departamento de Contabilidad y Presupuestos



Nota. Nivel de confianza y riesgo por departamento. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Departamento de Contabilidad

- ✓ **Los roles de pago de cada funcionario no son entregados y firmados por el titular**
En el departamento de Contabilidad, los roles de pagos no son entregados a cada funcionario, por lo cual no se cuenta con un respaldo firmado que ratifique el pago de las remuneraciones, a pesar que en la Norma de Control Interno 405-04, Documentación de respaldo y su archivo

(Contraloría General del Estado, 2014), establece que: Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentaría de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Esto se debe a que no se da la debida importancia en el departamento y al no tener una firma de constancia de que el Rol de Pagos fue pagado y el empleado está de acuerdo puede generar conflictos legales.

- ✓ **No se efectúan arqueos de caja de manera periódica, como medida de control interno y un efectivo manejo de los ingresos**

No se realizan arqueos de caja de manera periódica, sin embargo, en la Norma de Control Interno 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo establece que: Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro. ((Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014)),

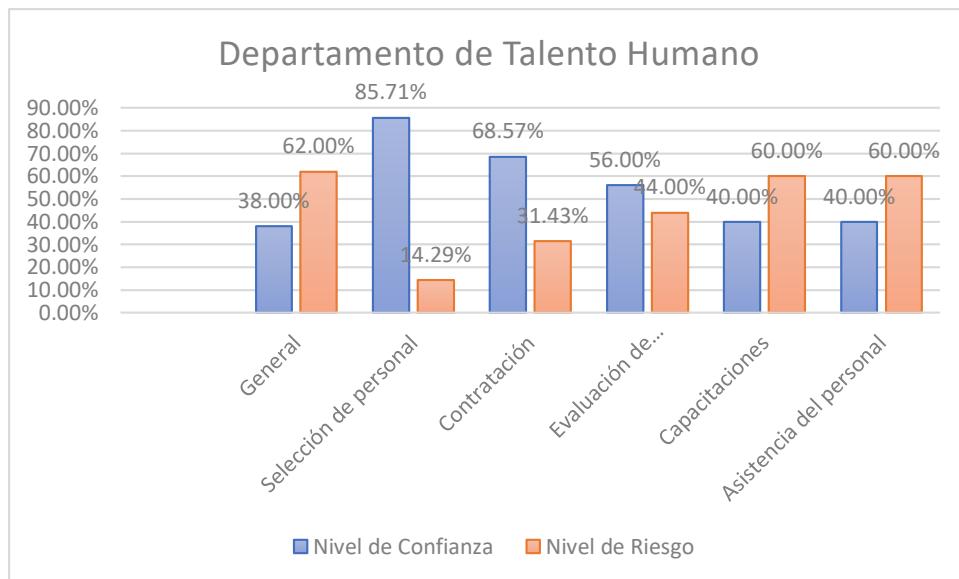
Esto se da por la falta de preocupación de los funcionarios para realizar los arqueos de manera oportuna y crea la incertidumbre del mal manejo de los recursos públicos.

- ✓ **No se realizan capacitaciones al personal del Departamento Financiero de manera constante**

En el departamento de Contabilidad no se realizan capacitaciones de manera constante al personal que labora, a pesar que en la Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo ((Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014)) establece que: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad, esto se da debido a que no se ha creado una partida presupuestaria para realizar este

tipo de actividades lo que ocasiona que no todos los funcionarios cumplan de manera adecuada con las actividades normales y con conocimiento actualizado para el cumplimiento de los objetivos.

Ilustración 28 Departamento de Talento Humano



Nota. Nivel de confianza y riesgo por departamento. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Departamento de Talento Humano

- **El departamento de Talento Humano no cuenta con la dotación suficiente de equipos y programas**

El departamento de Talento Humano no cuenta con la dotación suficiente de equipos y programas que aseguren el correcto cumplimiento de las tareas, como actividad principal la de mantener un resguardo de la asistencia y permanencia del personal, tal como lo indica la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, donde menciona que la administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidores y servidores en el lugar de trabajo (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), esto se da ya que en el departamento no se tiene presente en la planificación de la entidad el costo de la implementación de los equipos necesarios para cumplir con la norma.

➤ **El sistema informático del Departamento de Talento Humano no se mantiene actualizado**

El sistema informático no se mantiene actualizado, siendo lo primordial mantener la información actualizada del personal, a pesar que en las Normas de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal menciona que: La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización (Contraloría General del Estado, 2014), esto se da por la deficiencia de dotación de equipos y programas en el departamento, ocasionando que no se cuente con una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

➤ **No se ha establecido una planificación estratégica dentro del departamento**

En el departamento no se ha establecido una planificación estratégica, a pesar que en la Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano, se establece que: La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual. (Contraloría General del Estado, 2014), esto sucede porque no se ha incluido al departamento dentro del plan estratégico institucional, ocasionando incumplimiento de la normativa vigente.

➤ **No existe indicadores de cumplimiento de las metas del departamento de Talento Humano**

El departamento no cuenta con un control de gestión para verificar el cumplimiento de las metas, a pesar que la Norma de Control Interno, a pesar que las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica menciona que: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 5) Esto se da por la falta de compromiso por parte de la jefa de Talento Humano, lo que ocasiona el incumplimiento de las metas y objetivos de esta área.

➤ **No existen indicadores para la determinación de la Gestión del área**

El departamento de talento humano no aplica indicadores de gestión, a pesar que las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica menciona que: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establecerán, colocarán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, la eficiencia de la gestión institucional. ((Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 5) Esto se da por la falta de compromiso por parte de la jefa de Talento Humano, lo que ocasiona el incumplimiento de las metas y objetivos de esta área.

➤ **No se cuenta con el personal suficiente para el manejo correcto del departamento y cumplimiento de sus objetivos**

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón no cuenta con el personal suficiente para poder tener un manejo adecuado del departamento y cumplir con los objetivos del mismo, a pesar, que la Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control ((Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), en su tercer párrafo, establece que: Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad, valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema, esto se debe a la designación de más plazas para otros departamentos, lo que influye en el riesgo de control alto que genera la falta de funcionarios para el logro de los objetivos y metas del departamento.

➤ **Cuando los empleados destacan por su colaboración y conocimiento no reciben alguna gratificación por parte de la entidad**

En el departamento de Talento Humano, los funcionarios no reciben ningún tipo de gratificación o ascenso por parte de la entidad, a pesar que se destaque su participación y colaboración para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, sin embargo, la Norma de Control Interno 407-05 Promociones y ascensos, establece que: Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente. El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición. El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación,

considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente, esto se da porque el departamento y la norma establece que no se pueden dar incentivos económicos, sin embargo la norma contempla la posibilidad de un ascenso conforme lo establece la ley, mediante concurso de méritos y oposiciones, lo que permitirá un mejor ambiente laboral y un nivel más elevado de satisfacción en los puestos de trabajo.

➤ **No se realizan evaluaciones del clima laboral institucional**

En la entidad no existe un procedimiento para la evaluación del clima laboral ni se lo evalúa, por ende no se toman las acciones correctivas para mejóralo, a pesar de que en la Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), en su primer párrafo, establece que: La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente de trabajo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales errores que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos, esto se da por el poco compromiso por parte de la entidad y el bajo interés por cumplir esta parte de la norma, lo que provoca que los funcionarios de la entidad se encuentren bajo un ambiente de trabajo no adecuado para el logro de los objetivos de manera exitosa.

➤ **La unidad no participa en la elaboración de proyectos y programas institucionales**

El departamento no está incluido en la elaboración de los proyectos y programas institucionales que tiene como objetivo el bienestar común, a pesar que en la Norma de Control Interno 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), establece en su párrafo 5 que: En las distintas fases de estudio participarán los profesionales con la preparación, especialización y los conocimientos suficientes para definir las variables más significativas que inciden en el proyecto, a fin de determinar, de la forma más clara posible la realidad financiera, los costos y los beneficios, siendo los integrantes del departamento las personas que más saben las necesidades que el mismo carece, pudiendo participar en la toma de decisiones para la preparación de los proyectos y programas que involucra al departamento.

➤ **No se mantienen reuniones con el alcalde para tratar temas de índole estratégico para el manejo del departamento**

El departamento no participa en reuniones con la máxima autoridad para involucrarse en temas estratégicos que beneficiarían al departamento a perseguir sus objetivos, a pesar que en la Norma de Control Interno 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), establece en su párrafo 5 que: En las distintas fases de estudio participarán los profesionales con la preparación, especialización o los conocimientos suficientes para definir las variables más significativas que incurren en el proyecto, a fin de determinar, de la forma más acertada posible, los costos y beneficios asociados a éste, siendo los integrantes del departamento las personas que más saben las necesidades que el mismo carece, pudiendo participar en la toma de decisiones para la preparación de los proyectos y programas que involucra al departamento.

3.2.3 Memorándum de Planificación Específica

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867	UNIVERSIDAD DE CUENCA			
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON				
AUDITORIA DE GESTION				
DEL 1 DE ENERO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020				
MEMORANDO DE PLANIFICACION ESPECIFICA				
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA				
Informe de auditoría, memorando de antecedentes y síntesis del informe				
2. ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none">➤ Orden de trabajo➤ Inicio del trabajo en el campo➤ Finalización del trabajo en el campo➤ Discusión del borrador del informe con funcionarios➤ Presentación del informe a la Dirección➤ Emisión del informe final de auditoría				
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO				
<ul style="list-style-type: none">➤ Jefe de Auditoría➤ Operativo➤ Supervisor				
4. DIAS PRESUPUESTADOS				
90 días laborables, distribuidos en las siguientes fases:				
Fase I: Conocimiento preliminar	16			
Fase II: Planificación	28			
Fase III: Ejecución	38			
Fase IV: Comunicación de resultados	5			
Fase V: Seguimiento	3			
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES				
5.1 Materiales				
Computadoras				
Copias				

Esferos
Carpetas
Flash Memory
Cámara

5.2 Viáticos y Pasajes

Transporte

6 ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

6.1 Información General de la Entidad

MISIÓN

Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, fundamentado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada y suficiente de salud y educación, en cuidado de las fuentes hídricas, en programas de desarrollo económico y protección social y en la participación ciudadana para la definición y control del Plan de Ordenamiento Territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables que consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

VISIÓN

Lograr que Nabón, sea Municipio modelo en base al desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de gestión administrativa, de la infatigable participación ciudadana y del esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

OBJETIVOS

Objetivo General

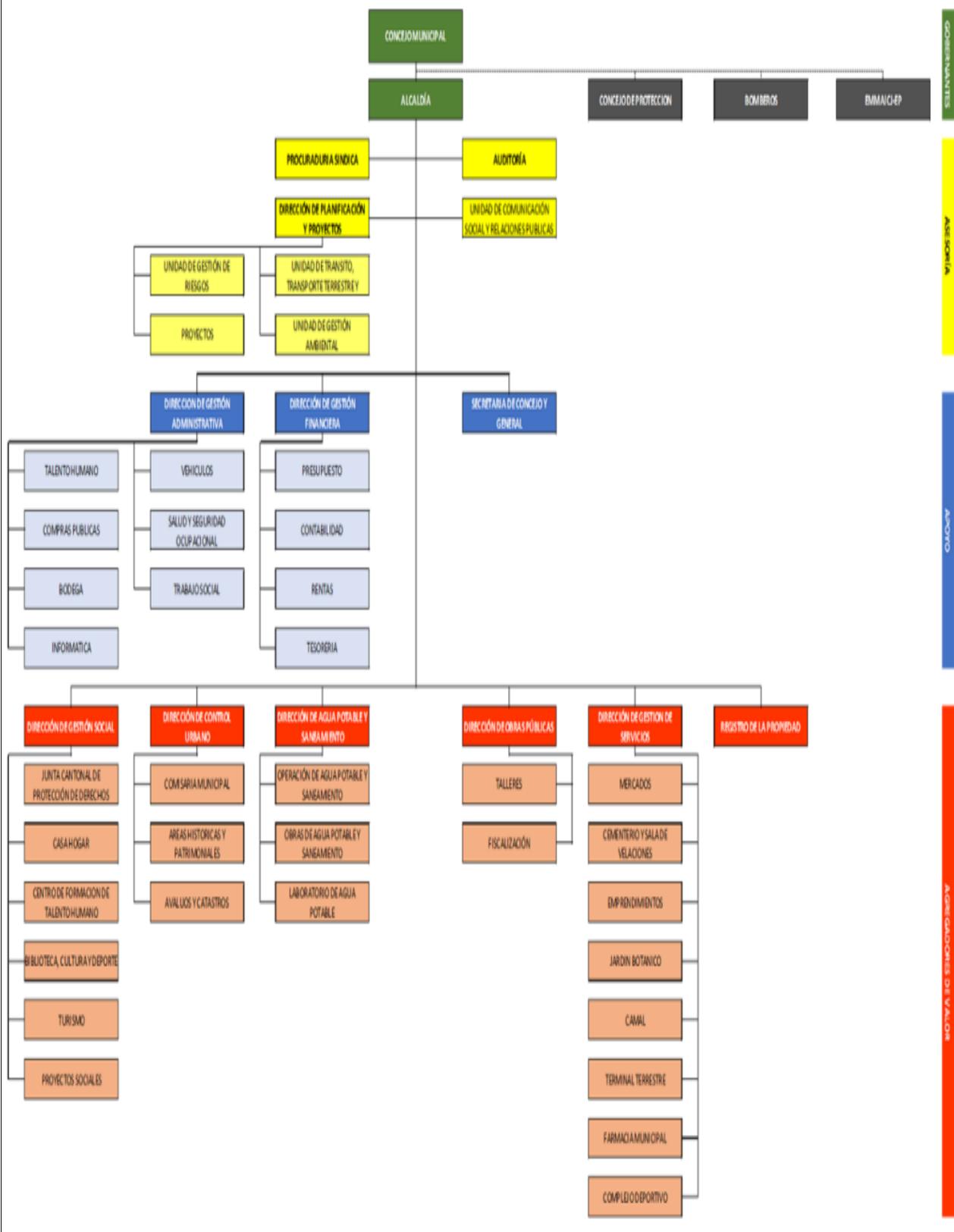
El Cantón Nabón ha fortalecido su integración al desarrollo provincial y regional en alianza con sus habitantes en la protección integral del medio ambiente de la cuenca del Jubones; en la producción agropecuaria limpia que satisfaga las necesidades familiares y mercados locales, especialmente de Cuenca; en el desarrollo de la Industria del turismo para el aprovechamiento de los valores tangibles de la población y el territorio, en especial en los ejes de Cuenca-Nabón-Oña-Loja. Además, sus asentamientos crecen de forma equilibrada con una infraestructura básica de servicios y calidad. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

Objetivos Específicos

- **Sistema Político Institucional.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón ha gestionado sus competencias lo cual ha permitido el funcionamiento adecuado para el buen vivir, en el ámbito local, regional y provincial.(Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistema Ambiental.** Nabón maneja de manera correcta los recursos asociados con el agua, suelo, así como también los ecosistemas naturales, paramos y bosques andinos. (Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistemas de asentamientos humanos y conectividad.** Nabón es propicia porque tiene una distribución equilibrada de su población para de esta manera facilitar el acceso a: salud, educación, vivienda mediante un modelo participativo entre: Municipio, Juntas parroquiales,(Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistema socio cultural.** Nabón ha gestionado de manera adecuada las potencialidades culturales del cantón y de esta manera superar las amenazas de deterioro producidas por la migración.(Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistema económico.** Los productores agropecuarios, artesanales y de turismo del cantón Nabón ofertan productos y servicios de calidad a precios justos tanto en los mercados nacionales e internacionales.(Plan estrategico institucional, 2013).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN



FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La entidad se financia mediante las asignaciones presupuestarias que realiza el Gobierno Central y por Autogestión.

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- El GAD Nabon tiene autonomia financiera, administrativa y economica lo cual es bueno por que me permite actuar de manera	1.- Mejorar los procesos a travez de la implementacion indicadores, en donde podamos ver donde estan los cuellos de botella y asi poder
2.- Mediante la aplicacion de un plan turistico, Nabon se esta convirtiendo en un lugar importante de visitar por muchas familias.	2.- Existe una gran colaboracion y sentido de cooperativismo por parte del gobierno para el desarrollo de programas y proyectos.
3.- El GAD mantiene un plan anual de contratacion, en donde los puestos otorgados son de conocimiento publico y bajo la modalidad de	3.- Existe un gran acogida del gobierno debido a la buena atencion prioritaria de jovenes y adultos
	4.- Se busca generar nuevas fuentes de ingresos mediante el ecoturismo.
	5.- Posseen la infraestructura adecuada para la implementacion de una buena red de telecomunicaciones.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.- Debido a la pandemia el GAD Nabon tuvo un impacto negativo en cuanto a sus ingresos.	1.- El cambio de Autoridades cada periodo periodo de tiempo es un problema ya que las autoridades entrantes tienden a hacer las cosas de diferente forma
2.- Existen muchas fallas en la cobertura celular sobre todo en el internet movil.	2.- Disminucion del presupuesto anual debido a las secuelas economicas generadas por la pandemia del COVID-19
3.- Escases de personal para realizar las operaciones del GAD.	3.- El clima tan cambiante y el mal acceso a las vias del GAD Nabon, afecta y retrasa la construccion, remodelacion de nuevos proyectos.
4.- El Gad no cuenta con indicadores de desempeño del personal.	4.- Recursos monetarios insuficientes para completar los proyectos previstos.

COMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCIÓN

- Departamento de Contabilidad y Presupuestos
- Departamento de Talento Humanos
- Departamento de Planificación y Proyectos

6.2 Enfoque a:

El principal enfoque de la auditoría de gestión se centra en

- Análisis de los departamentos de planificación y proyectos, de contabilidad y presupuestos y de talento humano, teniendo como finalidad la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía.
- Análisis de la evaluación de riesgos de cada uno de los departamentos mencionados anteriormente.
- Análisis del nivel de gestión en el que se encuentra la entidad.

6.3 Objetivo

6.3.1 Objetivo General

Determinar el grado de eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones en esta institución, en el manejo y administración de los objetivos de la entidad, de acuerdo a la planificación y aplicación de los recursos.

6.3.2 Objetivos Específicos

- Revisar el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos actuales en los procedimientos y la confiabilidad en la información presentada por parte del GAD Municipal Nabón
- Verificar la adecuada administración de los recursos, asignados a cada uno de los programas y proyectos que se realiza en el GADM Nabón.
- Identificar las principales debilidades que imposibilite el cumplimiento de los objetivos del GADM de forma eficiente y para la emisión del informe final sobre los aspectos más relevantes encontrados y así poder ser corregidos y realizar el seguimiento respectivo.

6.4 Alcance

La auditoría de Gestión al GADM Nabón, se realizará en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2020, analizando cada departamento, procesos, políticas y reglamentos.

6.5 Indicadores de gestión

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
EQUIPOS OBSOLETOS DEL DEPARTAMENTO	$\frac{\# \text{ de equipos tecnológicos con cumplimiento de vida útil}}{\text{total de equipos tecnológicos en el departamento}}$
PERSONAL CON CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	$\frac{\text{personas que conocen el código de ética}}{\text{personal del departamento}}$
PERSONAL SATISFECHO CON EL AMBIENTE LABORAL	$\frac{\# \text{ personal satisfecho con el ambiente laboral}}{\text{total del personal en el departamento}}$
PERSONAL CON CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL CARGO	$\frac{\# \text{ personal que cumple con el perfil del cargo}}{\text{total del personal en el departamento}}$
PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE RED SOCIOEMPLEO	$\frac{\# \text{ personal contratado mediante red socio empleo}}{\text{total del personal en el departamento}}$
PERSONAL CON CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES	$\frac{\# \text{ personal con conocimiento del manual de funciones}}{\text{total del personal en el departamento}}$
PERSONAL QUE LE HAN REALIZADO PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	$\frac{\# \text{ personal con pruebas de evaluación de desempeño}}{\text{total del personal en el departamento}}$
PERSONAL QUE RECIBIÓ INDUCCIÓN	$\frac{\# \text{ de personas contratadas que recibieron inducción}}{\text{total del personal en el departamento}}$

PERSONAL QUE RECIBIÓ CAPACITACIONES	$\frac{\text{# personal con capacitaciones internas}}{\text{total del personal en el departamento}}$
PERSONAL CON FALTAS SIN JUSTIFICACIÓN	$\frac{\text{# personal con faltas injustificadas}}{\text{total de faltas en el departamento}}$
AUSENTISMO EN EL DEPARTAMENTO	$\frac{\sum \text{dias de ausentismo año 2020}}{\sum \text{dias laborables año 2020}}$

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROYECTOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	$\frac{\text{#proyectos subidos al portal de compras públicas}}{\text{total proyectos realizados}}$
CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO	$\frac{\text{cumplimiento presupuestado}}{\text{total presupuestado}}$
COMPRA PÚBLICA CON DOCUMENTACIÓN	$\frac{\text{procesos de compra pública con toda la documentación}}{\text{total procesos de compra pública}}$
EJECUCIÓN PAC 2020	$\frac{\text{monto ejecutado PAC 2020}}{\text{monto planificado PAC 2020}}$
INFORMACIÓN RESPALDADA DIGITALMENTE	$\frac{\text{Información respaldada de manera digital}}{\text{total información departamento}}$

INGRESOS POR AUTOGESTIÓN	$\frac{\text{Total ingresos autogestión}}{\text{Total ingresos}}$
DESEMBOLSOS AUTORIZADOS POR LA MAXIMA AUTORIDAD	$\frac{\text{Desembolsos autorizados por el Alcalde}}{\text{Total desembolsos}}$
CONCILIACIONES CUENTAS POR PAGAR	$\frac{\text{Conciliación Cuentas por pagar}}{\text{Total cuentas por pagar}}$
CUMPLIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE GASTOS	$\frac{\text{Total gastos planificados}}{\text{Total gastos ejecutados}}$
CUMPLIMIENTO POA	$\frac{\text{monto ejecutado POA 2020}}{\text{monto planificado POA 2020}}$
PERSONAL CAPACITADO	$\frac{\text{Personal capacitado}}{\text{Total personal del departamento}}$
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	
MANTENIMIENTO DE BIENES	$\frac{\text{bienes con mantenimiento}}{\text{total bienes}}$
CONOCIMIENTO DE MANUALES	$\frac{\text{personal con conocimiento de los manuales de funciones}}{\text{total personal}}$

INFORMACIÓN RESPALDADA DIGITALMENTE	<i>Información respaldada de manera digital</i> <i>total información departamento</i>
BIENES DADOS DE BAJA	<i>Bienes dados de baja con documentación con informes</i> <i>Total bienes dados de baja</i>
PROYECTOS CON ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD	<i>Proyectos con estudios de prefactibilidad</i> <i>Total de proyectos realizados</i>
SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	<i>Proyectos socializados</i> <i>Total de proyectos realizados</i>
CUMPLIMIENTOS PROYECTOS POA	<i>Programación proyectos POA 2020</i> <i>Total de proyectos ejecutados</i>
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	<i>Total contratos con evaluación de cumplimiento</i> <i>Total de contratos</i>

6.6 Resumen de los resultados de la evaluación de control interno

- Departamento de Planificación y Proyectos

Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Identificador NC	Nivel de Riesgo	Identificador NR
Bienes e Inventario	25	17	68,00%	Moderado	32,00%	Moderado
Contratación Publica	70	55	78,57%	Alto	21,43%	Bajo
Administrativa	80	51	63,75%	Moderado	36,25%	Moderado
TOTAL	175	123	70,11%		29,89%	

- Departamento de Contabilidad y Presupuestos**

Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Identificado NC	Nivel de Riesgo	Identificado NR
Contabilidad	55	41	74,55%	Moderado	25,45%	Bajo
Presupuestos	80	52	65,00%	Moderado	35,00%	Moderado
Control Int. Especies Monetarias	45	29	64,44%	Moderado	35,56%	Moderado
TOTAL	180	122	68,00%		32,00%	

- Departamento de Talento Humano**

Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Identificado NC	Nivel de Riesgo	Identificado NR
General	50	19	38,00%	Bajo	62,00%	Moderado
Selección de personal	35	30	85,71%	Alto	14,29%	Bajo
Contratación	35	24	68,57%	Moderado	31,43%	Moderado
Evaluación de desempeño	25	14	56,00%	Moderado	44,00%	Moderado
Capacitaciones	15	6	40,00%	Bajo	60,00%	Alto
Asistencia del personal	20	8	40,00%	Bajo	60,00%	Alto
TOTAL	180	101	56,11%		43,89%	

6.7 Trabajo a realizar por los auditores en la fase de ejecución

Los departamentos a ser examinados son:

1. Departamento de Planificación y Proyectos
2. Departamento de Contabilidad y Presupuestos
3. Departamento de Talento Humano

7 Otros aspectos

Se anexan los cuestionarios de control interno realizados por cada componente y los papeles de trabajo

8 Firmas de Responsabilidad de la Planificación

.....
Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada
Supervisor

.....
Diego Arias Quezada
jefe de Equipo

9 Firmas de aprobación de la Planificación

.....
Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada
Supervisor

Elaborado por: Diego Arias y Adrián Novillo

Fecha: 16/02/2023

Supervisado por: Ing. Juan Carlos Aguirre

Fecha: 16/02/2023

3.3 Ejecución

3.3.1 Programa de Auditoria Departamento de Talento Humano

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	UNIVERSIDAD DE CUENCA	 NABÓN <small>ALCALDÍA</small>		
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON				
AUDITORIA DE GESTION				
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020				
PROGRAMA DE AUDITORIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO				
Objetivos:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la eficacia, eficiencia del departamento. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y documentos de respaldo necesarios. 3. Identificar y desarrollar los hallazgos. 				
N. ^º	Descripción	Referencia	Elaborado por	Fecha
Pruebas de cumplimiento				
1	Revisar actividades y los perfiles de los empleados ingresados en el año 2020 y compararlos con los perfiles requeridos.	PT. REF. EJ-001	Diego Arias & Adrián Novillo	17/3/2023
2	* Verificar si la partida presupuestaria del departamento de TALENTO HUMANO fue ejecutada para la dotación de equipos tecnológicos o cual fue el destino de los fondos.	PT. REF. EJ- 002	Diego Arias & Adrián Novillo	17/3/2023
3	* Cuantificar y evidenciar mediante documentación el número de personal contratado en el periodo 2020	PT. REF. EJ-003	Diego Arias & Adrián Novillo	20/3/2023
4	* Mediante el uso de Indicadores comprobar la eficiencia de los canales de comunicación y su incidencia sobre una comunicación efectiva.	PT. REF. EJ-004	Diego Arias & Adrián Novillo	20/3/2023
5	* Verificar el cumplimiento del presupuesto para proyectos de capacitación de acuerdo al POA para el año 2020	PT. REF. EJ-005	Diego Arias & Adrián Novillo	21/3/2023

6	* Reconocer la ubicación y uso del reloj biométrico para verificar su funcionabilidad	PT. REF. EJ-006	Diego Arias & Adrián Novillo	21/3/2023
Pruebas Sustantivas				
1	* Cuantificar mediante el uso de indicadores la puntualidad del personal y su perjuicio monetario.	PT. REF. EJ-007	Diego Arias & Adrián Novillo	20/3/2023
2	* Evaluar mediante indicadores el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados.	PT. REF. EJ-008	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023
3	* Cuantificar la eficiencia del dpto. de TTHH referente a la percepción de los empleados sobre el ambiente laboral.	PT. REF. EJ-009	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023
4	* Realizar mediante un muestreo el conocimiento del código de ética por parte de los empleados.	PT. REF. EJ-010	Diego Arias & Adrián Novillo	21/3/2023
5	* Calcular la representatividad en términos monetarios de las pensiones jubilares con el presupuesto del GADM Nabón.	PT. REF. EJ-011	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023
6	* Determinar el número de personas jubiladas con pensión, del total de empleados.	PT. REF. EJ-012	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023
7	* Analizar las evaluaciones de desempeño anuales del año 2020, calcular el promedio de calificaciones y la cantidad de empleados evaluados.	PT. REF. EJ-013	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023

3.3.2 Programa de Auditoria Departamento de Contabilidad y Presupuesto

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	UNIVERSIDAD DE CUENCA			 NABÓN <small>ALCALDÍA</small>			
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABÓN							
AUDITORIA DE GESTION							
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020							
PROGRAMA DE AUDITORIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							
N.º	Descripción	Referencia	Elaborado por	Fecha			
Pruebas de cumplimiento							
1	*Verificar que información está respaldada digitalmente como indica las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.	PT. REF. EJ-014	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
2	*Verificar la eficiencia del GAD mediante el uso de indicadores, en cuanto se refiere a ingresos corrientes presupuestados y ejecutados.	PT. REF. EJ-015	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
3	* Analizar y cuantificar que la Información correspondiente a programas y proyectos del GADM Nabón del año 2020 este cargada en el Portal de Compras Públicas.	PT. REF. EJ-016	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
4	*Comprobar que todos los proyectos ejecutados y adjudicados están planificados dentro del Plan Operativo Anual del año 2020 del GADM Nabón	PT. REF. EJ-017	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
5	* Comprobar el medio de comunicación por el cual el rol de pagos llega a los empleados.	PT. REF. EJ-018	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
6	* Verificar los documentos de respaldo y/o firmas de responsabilidad para proceder a una modificación presupuestaria	PT. REF. EJ-019	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
Pruebas Sustantivas							
1	* Construir un fluograma de procesos que identifique claramente las actividades del departamento contable.	PT. REF. EJ-020	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
2	* Determinar la eficiencia mediante el uso de indicadores en lo que se refiere a ingresos de financiamiento del GADM Nabón.	PT. REF. EJ-021	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			

3	* Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento contable.	PT. REF. EJ-022	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023
4	* Medir el nivel de eficacia de los ingresos de capital y su cuantía en términos monetarios.	PT. REF. EJ-023	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023
5	* Medir el nivel de eficacia y eficiencia de gastos corrientes mediante el uso de indicadores sobre lo codificado y ejecutado.	PT. REF. EJ-024	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023

3.3.3 Programa de Auditoria de Departamento de Planificación y Proyectos

 UNIVERSIDAD DE CUENCA <small>desde 1867</small>	UNIVERSIDAD DE CUENCA			 NABÓN <small>ALCALDÍA</small>			
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON							
AUDITORIA DE GESTION							
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020							
PROGRAMA DE AUDITORIA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS							
N.º	Descripción	Referencia	Elaborado por	Fecha			
Pruebas de cumplimiento							
2	* Verificar la documentación de respaldo sobre el mantenimiento de los bienes relacionados a programas y proyectos del GADM Nabón.	PT. REF. EJ-025	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
3	* Verificación de la documentación de respaldo la cual avale el motivo por el cual fueron dados de baja los bienes.	PT. REF. EJ-026	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
4	* Verificar si existen informes que respalden la calidad y entrega de los bienes, y documentación de soporte como planillas, facturas y pagos.	PT. REF. EJ-027	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
5	* Cuantificar que las obras referentes a lo económico-productivo que se han ejecutado, y su representación económica en el POA.	PT. REF. EJ-028	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
6	* Cuantificar las obras socio-culturales que se han ejecutado, y su representación económica en el POA.	PT. REF. EJ-029	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
7	* Cuantificar cuantas obras con respecto al ámbito de Seguridad se han ejecutado, y su representación económica en el POA	PT. REF. EJ-030	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
8	* Cuantificar que obras con respecto a vialidad se ejecutaron en el periodo 2020 y su representación económica en el POA.	PT. REF. EJ-031	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			
Pruebas Sustantivas							
1	* Construir un fluograma de procesos que identifique claramente las actividades del departamento.	PT. REF. EJ-032	Diego Arias & Adrián Novillo	27/3/2023			
2	* Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento de Planificación y Proyectos.	PT. REF. EJ-033	Diego Arias & Adrián Novillo	24/3/2023			

3.3.4 Hallazgos

	 <p>UCUENCA Somos Calidad EDUCACIÓN CONTINUA</p>  <p>NABÓN</p>
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	
HOJA DE HALLAZGO #001	
REFERENCIA:	AG-EJ-001
TÍTULO:	Perfiles laborales requeridos no están en concordancia con los perfiles contratados.
CONDICIÓN:	En la selección de personal los perfiles contratados presentan diferencias con los solicitados.
CRITERIO:	<p>La contratación es un proceso que conlleva una serie de procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de empleados. Para aumentar la eficacia, se deberá seleccionar de manera adecuada los métodos de evaluación de los solicitantes de empleo. La contratación debe ir en función de las necesidades de personal, se debe realizar un análisis de puestos de trabajo. (CEUPE, 2018)</p> <p>Principios de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad. Cada paso en la búsqueda de personal debe tener un plazo definido. • Conformidad. Los métodos de reclutamiento utilizados • Eficiencia. El éxito de cada etapa depende de la eficacia de la anterior. Al final, permitirá contratar a un empleado cualificado en lugar de gastar las finanzas en la formación del personal. (CEUPE, 2018)
CAUSA:	Mejorar los procesos de: búsqueda, selección y contratación de personal tanto internos y externos.
EFFECTO:	Al contratar personal con perfiles profesionales y académicos diferentes a los necesitados se está incumpliendo el principio de eficiencia en el uso de los recursos del sector público. Se determinó que del 100% de empleados nuevos el 66.67% tienen el perfil requerido, mientras que el 33.33% no están acorde.
CONCLUSIÓN:	En el año 2020 ingresaron 39 empleados de los cuales el 66.67% de los contratados están acorde con el perfil de los cargos solicitados, mientras que el 33.33% no tienen correlación con el cargo a desempeñar.
RECOMENDACI ÓN:	El GADM NABON y el dpto. de TTHH deben mejorar las políticas de selección y crear un plan de contratación para evitar diferencias en los perfiles requeridos y contratados, de esta manera cumplir los objetivos establecidos en la búsqueda de la eficiencia y eficacia.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>  Somos Calidad  NABÓN <small>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON</small>
AUDITORIA DE GESTION	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	
HOJA DE HALLAZGO #002	
REFERENCIA:	AG-EJ-002
TÍTULO:	Deficiencias en la comunicación institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Nabón
CONDICIÓN:	Tras analizar los datos obtenidos de las entrevistas realizadas a los empleados, se ha podido evidenciar que a pesar de la existencia de un medio de comunicación formal como es el correo institucional este no se usa correctamente creando así deficiencias en la comunicación.
CRITERIO:	Según el ACUERDO No. 004-CG-2023 emitido por la Contraloría General del Estado, apartado 403-13 Transparencia de fondos por medios electrónicos no indica que: “Se implementarán controles que certifiquen la seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad. El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones , cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.”.(Contraloría General del Estado, 2014)
CAUSA:	No se ha exigido y/o socializado correctamente cual es el medio de comunicación formal y que tiene que ser utilizado de manera obligatoria por todos los empleados del GADM NABON.
EFFECTO:	Al usar medios de comunicación informales como WhatsApp, Facebook etc.... los documentos digitales no están correctamente respaldados y se corren el riesgo de filtración de información. Del total de los encuestados el 83% poseen acceso al correo institucional , sin embargo, el medio de comunicación más utilizado con un 68% es WhatsApp, seguido del correo electrónico con 19% y por último con 13% usa solamente el Cartel informativo debido a la carencia de un correo formal, Así mismo se determina que el 77% de los encuestados consideran que WhatsApp es el medio más efectivo

CONCLUSIÓN:	Existe mucha informalidad en la comunicación institucional, tanto que del total de encuestados el 68% realiza requerimientos por medios informales como es el caso de WhatsApp. Estos errores se deben corregir para que la comunicación interna tenga un carácter formal y la seguridad que la información este correctamente respaldada.
RECOMENDACIÓN:	Dar acceso y credenciales al 17% de empleados los cuales no tienen correo electrónico institucional. Además, crear un plan de concientización en el cual indique los beneficios de su uso para posteriormente realizar un seguimiento para verificar que los empleados estén haciendo uso de esta herramienta.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN <small>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON</small>
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO			
HOJA DE HALLAZGO #003			
REFERENCIA:	AG-EJ-003		
TÍTULO:	Faltas, atrasos y no marcaciones		
CONDICIÓN:	En el año 2020 se ha podido determinar que el GADM NABON que existen un gran porcentaje de ausentismo debido a faltas, atrasos y no marcaciones		
CRITERIO:	<p>1.- Según lo dispuesto en el Código de Trabajo en el Art. 45 - Obligaciones del trabajador nos dice que: "Es obligación del empleado ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos". (CODIGO DE TRABAJO, 2005)</p> <p>2.- El Código de trabajo párrafo 1ro – De las jornadas de trabajo indica que: "Art 47.- La jornada máxima de trabajo será 8 horas diarias de manera que no exceda las 40h semanales". (CODIGO DE TRABAJO, 2005)</p> <p>3.- Por último, en el Art.169 del Código de trabajo dice; "Una de las causas para la terminación del contrato de trabajo es: a) Causas previstas legalmente en el contrato – Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo de 3 días consecutivos sin causa alguna y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor. (CODIGO DE TRABAJO, 2005)</p>		
CAUSA:	No se ha implementado una correcta cultura en cuanto a las marcaciones obligatorias, y tampoco existe una política sancionadora para la debida corrección del personal en cuanto se refiere a no marcación, atrasos y faltas		
EFFECTO:	El perjuicio de no marcar por parte de los empleados, es un riesgo que corre el GAD al no saber si los empleados están trabajando o no. Tal es el caso que el 26% de los empleados no marca ingreso y un 34% no marca la salida del horario laboral.		

CONCLUSIÓN:	Existe un alto índice de empleados que no marcan las horas correspondientes, un 26% de los empleados no marca su ingreso, pero 74% restante si lo hace, mientras que un 34% de la muestra no marca su salida y el 66% si lo hace.
RECOMENDACIÓN:	Implementar y socializar un programa correctivo en donde se establezcan sanciones, valor de las multas y su obligatoriedad para el empleado. Este plan a implementarse debe incluir y especificar el valor monetario de las sanciones, que dependerá del tipo de falta realizada estas son: No marcación en horas de ingreso o salida, faltas y atrasos.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>  Somos Calidad  NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	
HOJA DE HALLAZGO #004	
REFERENCIA:	AG-EJ-004
TÍTULO:	Clima organizacional y desempeño laboral.
CONDICIÓN:	Tras un análisis al departamento de talento humano se pudo determinar que el ambiente laboral es uno de los principales causantes de la baja motivación de los empleados y este tiene un efecto negativo en: rendimiento, aumento de estrés, pérdida de eficacia y eficiencia en los empleados.
CRITERIO:	Según el Ministerio de Trabajo nos dice. "Que, la administración debe consolidar los valores éticos, fomentando conductas en el servidor público, que se enfoquen a realizar su trabajo con la mejor voluntad, usar racional y responsablemente los recursos del estado, buscar eficiencia y calidad en su trabajo, mejorar su propia competencia profesional, practicar la buena fe en su relación con los ciudadanos y crear un buen ambiente laboral" (Ministerio del Tabajo, 2018) Art. 5. Derechos servidores y trabajadores: Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. (Torres et al., 2021)
CAUSA:	No se ha obtenido indicadores sobre el ambiente laboral, y no existe ninguna herramienta aplicada al GAD con el fin de medición y corrección de este problema.
EFFECTO:	Mediante la tabulación de datos se pudo obtener que existe un impacto negativo en el clima organizacional y el desempeño laboral de los empleados. Del total de la muestra 40% califican como malo y regular . Y su calificación se debe a que existe poco apoyo para el crecimiento profesional con el 31% , el 19% siente que no existe reconocimiento por los méritos conseguidos y el 17% que no existen eventos que permitan integrar socialmente a los empleados.

CONCLUSIÓN:	Según la percepción del 40% de los encuestados el ambiente laboral debe mejorar aplicando herramientas que permita eliminar las brechas existentes referentes a mayores oportunidades de ascensos y reconocimiento de logros.
RECOMENDACIÓN:	Desarrollar una matriz de implementación y seguimiento sobre los aspectos a mejorar y lo más importante realizar evaluaciones periódicas para conocer la percepción de los empleados.

	 Somos Calidad 
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	
HOJA DE HALLAZGO #005	
REFERENCIA:	AG-EJ-005
TÍTULO:	Ausencia de indicadores de gestión, eficacia, eficiencia para el mejoramiento continuo del departamento y la institución.
CONDICIÓN:	Se ha podido evidenciar la ausencia de indicadores los cuales son de vital importancia por que permitirán tomar decisiones en función del mejoramiento continuo de procesos y así ofrecer servicios de calidad con los más altos estándares, también se ha determinar que del total de empleados solamente 65% de sus empleados fueron evaluados.
CRITERIO:	La norma técnica de evaluación y desempeño nos dice que "Art.6 La unidad de talento humano le corresponde: Ejecutar acciones sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General. Art. 1.- Del objeto. - Tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, instructivos que permitan a las instituciones del Estado, medir y estimular la gestión de la entidad, la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión para el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público. (Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, 2018)
CAUSA:	No existe de una adecuada planificación por el departamento de TTHH para la ejecución de esta actividad y la falta personal de apoyo para que ejerza las actividades complementarias en el Dpto. de Talento Humano.
EFFECTO:	Del total de la muestra el 65% de sus empleados fueron evaluados, obteniendo así un promedio de calificaciones del 92.78/100, mientras que el 35% restante del personal no fue tomado en cuenta para realizar las evaluaciones correspondientes.
CONCLUSIÓN:	Existe desconocimiento por parte de la unidad de talento humano, así como por las máximas autoridades de la eficiencia y eficacia por departamento, y las acciones correctivas que se deben tomar.

RECOMENDACIÓN:	Determinar indicadores de los años venideros y realizar informes por departamento y por empleados los cuales permitan saber cuáles son las acciones a tomar, así mismo realizar seguimiento a las acciones correctivas. Dichos informes deben ser entregados al Jefe de Dpto. y a la máxima autoridad para una posterior socialización.
-----------------------	---

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO			
HOJA DE HALLAZGO #006			
REFERENCIA:	AG-EJ-006		
TÍTULO:	Ausencia de almacenamiento y administración de respaldos digitales.		
CONDICIÓN:	En los exámenes realizados al Departamento Financiero-Administrativo no se encontraron los respaldos digitales de la información de Gad en el año 2020.		
CRITERIO:	<p>1.- Según la ley orgánica de transformación y acceso a la información pública no dice que: "Custodia de la Información. - "Es responsabilidad de las instituciones públicas, y demás entes, crear y mantener registros públicos de manera profesional, por lo que en ningún caso se justificará la ausencia de normas o técnicas en el manejo y archivo. (LOTAIP, 2004)</p> <p>2.- La unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable de establecer el Plan de Respaldos, determinar los procedimientos de respaldo, resguardo y recuperación de los activos informáticos. Las direcciones y unidades tenientes de la información deberán planificar la obtención o ejecución de los respaldos (Balarezo, 2020).</p>		
CAUSA:	No existe un plan de acción, que determine tiempos, procedimientos y responsables para el resguardo de información.		
EFFECTO:	En caso de ataque cibernético o desastre natural toda la información importante del Gad estaría en un altísimo riesgo de ser vulnerada. Debido a que existe un 0% de información respaldada .		
CONCLUSIÓN:	No se tiene respaldada la información financiera – administrativa y en caso de pérdida no existiera manera de volver a recuperarla.		
RECOMENDACIÓN:	Se debería empezar a planificar de manera urgente y asignar los recursos monetarios y humanos necesarios para realizar esta actividad.		

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO			
HOJA DE HALLAZGO #007			
REFERENCIA:	AG-EJ-007		
TÍTULO:	Carga de documentos al portal de compras públicas incompleta.		
CONDICIÓN:	El departamento de Contabilidad y Presupuestos no carga todos los proyectos y programas ejecutados de manera adecuada al portal de compras públicas.		
CRITERIO:	En la sección II de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Art. 21 PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, establece que: "El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública"		
CAUSA:	El departamento de Contabilidad y Presupuestos no mantiene una intercomunicación efectiva con los demás departamentos.		
EFFECTO:	<p>El 31,25% de los programas y proyectos que constan en el POA 2020, son cargados en el sistema de compras públicas de manera adecuada, en otras palabras, El 68,75% de los proyectos realizados en el GADM Nabón, no se encuentran cargados en la página web.</p> <p>En términos monetarios el 62% del POA no está registrado en el portal de compras públicas, mientras que el 38% que corresponde a \$850.851.44 si consta como registrado. Teniendo en cuenta que el total del Plan Operativo Anual asciende a \$2.260.724,51.</p>		
CONCLUSIÓN:	Existen programas y proyectos los cuales no han sido cargados al portal de compras, por lo que es necesario haber una revisión sistemática y correctiva de ser el caso. Para que todos los programas queden registrados tanto en el POA como en la SERCOP		

RECOMENDACIÓN:	Disponer de una mejor comunicación entre todos los departamentos del GAD Municipal Nabón para que todos los procesos de contratación, ejecución de programas y proyectos sean subidos al Portal de Compras Públicas y disponer de un control para la verificación de dicho proceso.
-----------------------	---

	 UCUENCA EDUCACIÓN CONTINUA	 Somos Calidad	 NABÓN ALCALDÍA
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
HOJA DE HALLAZGO #008			
REFERENCIA:	AG-EJ-008		
TÍTULO:	Proyectos del portal de compras públicas ejecutados sin ser planificados en el POA		
CONDICIÓN:	Se encontraron ejecutados proyectos que no formaron parte del Plan Operativo Anual 2020, sin embargo, fueron cargados al portal de compras públicas y no se registran las reformas presupuestarias para la ejecución de los mismos		
CRITERIO:	<p>El artículo 12.- Tiempos de Control, de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, señala en el inciso a) que: "Control Previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales"</p> <p>Además, señala en el inciso b) Control continuo. - "Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, y calidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley. Y en el inciso, c) Control posterior. - "La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior ante las respectivas autoridades.</p> <p>El artículo 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: "Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución.- Las autoridades y servidores que tengan a su cargo la dirección y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con preciso cumplimiento de las cláusulas contractuales, los programas, costos y plazos previstos. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia.</p>		

CAUSA:	Falta de planificación al momento de gestionar los proyectos a realizarse, ya que los proyectos que no se tomaron en cuenta en el POA 2020, son de gran importancia para los habitantes del cantón Nabón, de esta manera no se lograron ejecutar dichos proyectos con una planificación completa
EFFECTO:	No se registraron proyectos con anticipación para el posterior control y verificación del cumplimiento normal de la ejecución de los mismos, lo que ocasionó también que se cuenta con poca información del cumplimiento del presupuesto para el conocimiento de los habitantes y para la toma de decisiones futuras.
CONCLUSION:	<p>Se registran un total de 13 proyectos que fueron cargados al portal de compras públicas, se adjudicaron contratos y se finalizaron las obras, las cuales no se encuentran registros de la reformas presupuestarias para la ejecución de dichos proyectos, que sumando cada uno de ellos, se da un total de \$690.623,38 monto que representa un 30.5% del Plan Operativo Anual del año 2020, esto se debe a la falta de planificación y coordinación entre el Director de planificación, el director de obras públicas y el departamento de contabilidad, lo que conlleva a una ejecución de dichos proyectos con poco control y planificación.</p> <p>Cabe recalcar que al ejecutar un valor porcentual del 38% del valor total del POA y los proyectos cargados al portal de compras públicas, los proyectos no planificados representan un 20,31% del total de los proyectos proyectados realizar en el Plan Operativo Anual.</p>
RECOMENDACIÓN:	Realizar las debidas correcciones y registros necesarios para obtener una seguridad razonable sobre el uso y manejo de los recursos del estado. Así mismo poder socializar con la ciudadanía en general la información necesaria para dar a conocer el cumplimiento transparente respecto a la utilización de los recursos y para el conocimiento de las partes interesadas.

	UCUENCA EDUCACIÓN CONTINUA	Somos Calidad	
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
	AUDITORIA DE GESTION		
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		
HOJA DE HALLAZGO #009			
REFERENCIA:	AG-EJ-009		
TÍTULO:	Inobservancia del Código de Trabajo al no tener respaldos firmados de los sueldos pagados a los empleados.		
CONDICIÓN:	Tras un análisis a los sueldos y respaldos pagados a empleados se pudo determinar que 1.- Roles de pago son acreditados mediante transferencia y 2.- No existen respaldos físicos y firmados de los empleados en donde consta el sueldo a recibir.		
CRITERIO:	<p>El Artículo 42 del Código de Trabajo, <u>Obligaciones del empleador</u>, señala que son obligaciones del empleador, en el numeral 1 "Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código"</p> <p>La principal función de este documento es organizar todo lo que se cancela a los empleados, lo cual debe estar debidamente revisado y firmado por el empleado. También brinda información a los propietarios de la empresa para que puedan comparar las ganancias obtenidas y los pagos de nómina.</p>		
CAUSA:	<p>Los roles digitales son únicamente enviados cuando la parte interesada solicita al departamento de Talento Humano, y estos son enviados de manera digital correo o lo más común WhatsApp.</p> <p>Sin embargo, estos documentos no son remitidos nuevamente con la correspondiente firma de respaldo, motivo por el cual se está incumpliendo con la normativa que el Ministerio de Trabajo señala que es de cumplimiento obligatorio.</p>		
EFFECTO:	No se dispone de un respaldo de la revisión y aceptación por parte del empleado de los rubros que constan dentro del rol de pago y los cuales serán transferidos.		

CONCLUSIÓN:	Los roles de pago generados, al ser enviados por medios digitales, y no obtener una firma de recepción de la documentación entregada a cada trabajador, podría generar conflictos legales futuros, debido a la falta de firma de los responsables de la entrega y recepción de dichos documentos.
RECOMENDACIÓN:	Sin importar el medio que se use para envío de los roles de pago estos deben ser enviados para su revisión, posterior a la revisión y aceptación del empleado se debe exigir la firma que avale la satisfacción en términos monetarios entre empleado y empleador.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN <small>ESTADO COTOPAXI</small>
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
HOJA DE HALLAZGO #010			
REFERENCIA:	AG-EJ-010		
TÍTULO:	Diferencias entre ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas		
CONDICIÓN:	Valores de Otros Ingresos, Transferencias y donaciones de capital y Financiamiento Público, no coinciden con los registrados en el estado de ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas.		
CRITERIO:	<p>El Art. 95 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera activa en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, así como en el control de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad". (Constitución de la República del Ecuador, 2008)</p> <p>El Art. 204 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación". (Constitución de la República del Ecuador, 2008)</p> <p>El Art. 88 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que la rendición de cuentas es un derecho ciudadano y establece: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público, (LOTAIP, 2004)</p> <p>El Art. 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, define a la rendición de cuentas como: "Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos" (LOTAIP, 2004)</p>		

CAUSA:	Falta de una comunicación interna efectiva entre los departamentos, esta falta de coordinación produce variaciones en los valores o existe retraso en la presentación de información.
EFFECTO:	<p>Tras un análisis hemos podido determinar las siguientes variaciones.</p> <p>La cuenta de Otros ingresos en la rendición de cuentas, se presenta un valor de ejecución de \$14.206,40 y en estado de ejecución presupuestaria se presenta un valor de \$13.039,73, teniendo una diferencia de presentación de los ingresos de \$1166,67</p> <p>En la cuenta de Transferencias y donaciones de capital, siendo este el valor más alto de diferencia entre la rendición de cuentas \$2.646.724,41 y la ejecución presupuestaria \$2.780.205,40, con una diferencia significativa de \$133.480,99 que no se registra en la rendición de cuentas.</p> <p>Por último, el Financiamiento Público asciende en la rendición de cuentas a un valor de \$134.314,95 que difiere del registrado en la ejecución presupuestaria, valor que estaba en \$157.387,93, siendo una diferencia de \$23.072,98 Sumando todos estos valores, se registra un valor de \$155.387,98 que supuestamente no se ejecutó según la rendición de cuentas.</p>
CONCLUSIÓN:	La rendición de cuentas no solo hace que la ciudadanía conozca sobre el trabajo realizado por las autoridades gobernantes, sino que ejerce su derecho a participar en el conocimiento de las decisiones tomadas, con la finalidad de garantizar las acciones realizadas por parte de las autoridades de turno, además de ser un derecho constitucional.
RECOMENDACIÓN:	Los departamentos financieros deben darse el tiempo necesario y crear un plan de acción para poder pulir estas diferencias y así generar un reporte en donde consten todos los proyectos realizados con sus respectivos montos esto con la finalidad de tener todos los documentos actualizados y listos para cuando una persona o entidad lo requieran.

	 UCUENCA EDUCACIÓN CONTINUA	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
HOJA DE HALLAZGO #011			
REFERENCIA:	AG-EJ-011		
TÍTULO:	Obras Económicas - Productivas ejecutadas en el GAD NABON periodo 2020		
CONDICIÓN:	<p>Falta de planificación de los proyectos a ejecutarse, en este caso los proyectos Económicos-Productivos deberían ocupar una de las principales inversiones en el GADMN Nabón porque es una de las principales fuentes de ingreso, debido a que el cantón posee amplias zonas productivas y diversos productos que se cultivan, sin embargo, la inversión en estos proyectos apenas alcanzó el 0.43% del presupuesto del anual, es decir \$23.581,00 dólares.</p>		
CRITERIO:	<p>En el Artículo 8.- Objetivos Estratégicos, literal e) Sistema Económico-Productivo de la Ordenanza que Regula la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, mantiene como objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Fomentar fuentes de trabajo diversificando las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas, pero en base a contar con mercados locales y regionales establecidos. 2.- Encaminar la producción agrícola hacia la producción limpia, con la finalidad de fortalecer el origen de marca, que le han dada prestigio a Nabón. 3.- Priorizar el mercado local eficiente. 		
CAUSA:	<p>Al no existir una planificación adecuada de los proyectos que se deben ejecutar ni tampoco informes que respalden las necesidades de los pequeños, medianos y grandes agricultores, y que dichos informes estén encaminados en buscar la optimización procesos, mejorar calidad de productos y buscar la eficacia y eficiencia no se toman las decisiones acertadas sobre los proyectos de inversión a ejecutarse.</p>		

EFFECTO:	Al no darse la suficiente representatividad a las obras Económicas-Productivas, no se fomenta ni fortalece las fuentes de trabajo para el desarrollo de estas actividades, es así que del total del POA fue destinado apenas 0.43% y de esta manera no se generan los suficientes ingresos para la reinversión en otros programas y proyectos.
CONCLUSIÓN:	Nabón es un pequeño cantón en donde sus principales fuentes de ingreso son el turismo y la producción de la tierra por lo cual el invertir tan solamente 0.43% del presupuesto el equivalente a \$23.581,00 dólares no es suficiente para potenciar ni ayudar al desarrollo de dichas actividades, y debido a este déficit generado no se prioriza el mercado local para el consumo si no que se busca cubrir esta brecha productiva con la compra y consumo a otros cantones de la provincia.
RECOMENDACIÓN:	Se debe realizar un levantamiento de información de las necesidades de repotenciación que tiene el cantón en el ámbito productivo, Implementar una matriz de proyectos los cuales sean ejecutados según su impacto económico, productivo y social todo esto en la búsqueda de eficiencia de la utilización de recursos públicos y el retorno futuro que se percibirá por la compra o ejecución de dichos proyectos.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN <small>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON</small>
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: PROGRAMAS Y PROYECTOS			
HOJA DE HALLAZGO #012			
REFERENCIA:	AG-EJ-012		
TÍTULO:	No existió inversión en cuanto a la seguridad Pública		
CONDICIÓN:	En el POA no existe un monto presupuestado en relación a la Seguridad Pública dentro del GADM Nabón		
CRITERIO:	<p>El Artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, establece en el inciso n) como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana"</p> <p>El Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, Atribuciones del alcalde o alcaldesa, en el inciso q), señala que, le corresponde al alcalde o alcaldesa Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.</p>		
CAUSA:	Falta de un Plan Local de Seguridad Ciudadana		
EFFECTO:	<p>La falta de un plan local de seguridad ciudadana e inexistencia de inversión en cuanto a seguridad pública no afecta únicamente a la integridad y la tranquilidad de las personas, sino que también tiene un impacto negativo en la economía y su desarrollo, ya que de esta manera influye de manera negativa en el capital humano, las inversiones, el empleo, turismo y las posibilidades de crecimiento como cantón.</p>		

CONCLUSIÓN:	Para el año 2020 el cantón Nabón no ejecuto obras ni actividades referentes a la seguridad de los habitantes, bien es cierto que en el cantón Nabón el índice de delincuencia está muy por debajo del resto del país, los recursos destinados a seguridad se invirtieron en salud, educación, construcción de nichos y alimentación de las personas más necesitadas.
RECOMENDACIÓN:	Considerar con mayor preocupación a la seguridad ciudadana con la elaboración de un Plan local de Seguridad Ciudadana

	 Somos Calidad 
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	
COMPONENTE: PROGRAMAS Y PROYECTOS	
HOJA DE HALLAZGO #013	
REFERENCIA:	AG-EJ-013
TÍTULO:	No se ha podido constatar respaldos de los mantenimientos realizados a los bines muebles del GAD NABON (Vehículos)
CONDICIÓN:	No se encontró evidencia física ni respaldos que puedan corroborar que existieron mantenimientos, tampoco pudo evidenciarse la cuantía en términos monetarios que fue gastada en los bienes propiedad del GADM Nabón
CRITERIO:	<p>En el título IV, Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva, Inciso 3.3 Gestión Administrativa, entre las Atribuciones y Responsabilidades del director administrativo está:</p> <p>"g) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo municipal"</p> <p>"i) Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución"</p>
CAUSA:	No existe una persona delegada formalmente a la cual se le hayan atribuido las funciones de matriculación, mantenimiento, cuidado y control de los bienes muebles que son propiedad del Estado.
EFFECTO:	No existen un correcto control sobre los de mantenimiento realizados por el GAD, Si no existe un control o no se da mantenimiento se genera un deterioro acelerado de los bienes por que no se realizan los mantenimientos en los tiempos correctos causando en lo posterior mayores gastos.

CONCLUSIÓN:	No se dispone de la documentación necesaria que certifique el correcto uso de los bienes muebles y el mantenimiento que se les da a los mismos, ocasionando de esta manera un retraso en la mejora de procesos institucionales y el cumplimiento de metas y objetivos.
RECOMENDACIÓN:	Designar a una persona a las actividades de: Mantenimiento, Control y buen uso de los recursos del Estado la cual presente informes mensuales de los gastos incurridos con sus debidos respaldos (facturas, Notas de Venta) que se realizan para mantener dichos bienes en buen estado. Además, se debe realizar un seguimiento al personal designado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de todas sus funciones.

	 UCUENCA EDUCACIÓN CONTINUA	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
COMPONENTE: PROGRAMAS Y PROYECTOS			
HOJA DE HALLAZGO #014			
REFERENCIA:	AG-EJ-014		
TITULO:	Acceso limitado de la Información correspondiente a los gastos incurridos en la ejecución de proyectos del GADM Nabón periodo 2020.		
CONDICIÓN:	Las personas encargadas del resguardo de información, correspondiente a la documentación de sustento de todos los gastos incurridos en programas y proyectos realizados no pudieron ser entregadas en su totalidad para su análisis.		
CRITERIO:	<p>El acceso a la información pública es un derecho humano de los ciudadanos y ciudadanas que se fundamenta en los principios de la democracia y transparencia, garantizado en la Constitución y la Ley. (LOTAIP, 2004)</p> <p>Se considera como información pública, todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas que tenga participación del Estado o sean concesionarios del mismo; que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado. (LOTAIP, 2004)</p>		
CAUSA:	El GADM Nabón no dispone de los respaldos respectivos sobre los gastos de los proyectos, motivo por el cual no es posible realizar un análisis que contenga seguridad razonable, en vista de este motivo en el apartado de respaldo de los gastos no emitiremos nuestras opiniones ni recomendaciones.		
EFFECTO:	Al no existir los respaldos completos de información es complicado realizar un análisis sobre este apartado, tampoco permite medir la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos, motivo por el cual se impide cuantificar el cumplimiento de objetivos institucionales.		

CONCLUSIÓN:	El buen uso de los recursos públicos es responsabilidad de todo GADM Nabón por lo cual es su obligación sustentar todo rubro con sus respectivas facturas, al no existir esta documentación y/o ocultara requiere de un examen especial.
RECOMENDACIÓN:	Las autoridades del GADM Nabón deben realizar una auditoria o examen especial a la cuenta de gastos con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que los números son fiel reflejo de la realidad financiera.

COMUNICACIÓN DE

RESULTADOS GADM

NABON – PERIODO 2020

3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

3.4.1 Convocatoria a la conferencia final del informe de Auditoría

Oficio: No. 003

CF 001

Asunto: Conferencia final No. 001

Cuenca, 28 de oct. de 23

Ing.

William Patricio Maldonado Jiménez

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL NABON

Presente

De mi consideración. -

Reciba un cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones diarias, siguiendo el proceso de la auditoria de gestión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted y al personal involucrado, a la conferencia final del Informe de Auditoría realizada al GAD Municipal Nabón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero 2020 al 31 de diciembre de 2020.

Atentamente:

Diego Fernando Arias Q

Hugo Adrián Novillo P.

3.4.2 Informe de Auditoría de Gestión



Somos
Calidad



INFORME DE AUDITORIA GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON “GADM NABON”

TEMA:

**AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADA
MUNICIPAL NABON AÑO 2020**

**PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2023**

INDICE DEL INFORME

Caratula.....	134
Carta de Presentación.....	136
Capítulo I: Enfoque de Auditoría.....	137
Capítulo II: Información de la Entidad.....	140
Resultados Generales.....	145
Resultados Específicos por Componente.....	162
Anexos.....	189

CARTA DE PRESENTACION

CT 001

Oficio: No. 003
Asunto: Conferencia final No. 001

Cuenca, 13 de dic. de 23

Ing.
William Patricio Maldonado Jiménez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL NABON
Presente

De mi consideración. -

El presente equipo de Auditoria realizo una Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón en el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2020.

La Auditoria se realizó en conformidad con la normativa ecuatoriana emitidas por la Contraloría General del Estado. Las cuales requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener una seguridad razonable de la documentación y la información examinada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, y que todas las actividades realizadas hayan sido en conformidad con la normativa legal vigente.

Debido a la naturaleza del examen realizado, los resultados se encuentran expresados en el presente documento, así como también los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente:

Diego Fernando Arias Q.

Hugo Adrián Novillo P.

CAPITULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORIA

- **Motivo de la Auditoria**

En concordancia con la orden de trabajo “PT.REF.OT-001”, se procede a realizar la notificación correspondiente al GADM Nabón sobre el inicio de la Auditoria de Gestión a realizarle en los periodos comprendidos entre el 01/01/2020 al 31/12/2020, bajo los criterios establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

- **Objetivos**

Objetivo general

Aplicar la auditoria de gestión a los procesos del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2020”, para determinar el grado de eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones en esta institución.

Objetivos específicos

1.- Levantar la información suficiente, antecedentes, características y particularidades del GADM Nabón con la finalidad de conocer la situación actual por la cual atraviesa la institución.

2.- Determinar el marco teórico necesario para el trabajo de titulación y de esta manera realizar adecuadamente la evaluación de los procesos correspondientes a la auditoria de gestión en este apartado gubernamental.

3.- Aplicar y ejecutar la auditoria de gestión para obtener información y generar las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

- **Alcance**

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020, se basará en el análisis de procesos departamentos, políticas y reglamentos de la misma.

- **Enfoque**

La Auditoría de Gestión tiene como propósito fundamental evaluar el grado de eficacia y eficiencia dentro de una institución; debido a que es una herramienta de apoyo a la Administración para tomar las mejores decisiones con respecto al buen uso de los recursos públicos, la evaluación estará comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.

- **Componentes auditados**

- Departamento de Talento Humano
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Programas y Proyectos

- **Indicadores Utilizados**

Tabla 12

Indicadores utilizados Departamento administrativo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
	INDICADOR	FORMULA
1	% Aumento de empleados para el año 2020	Total, empleados * 100% Numero de emple. Fijos *100
2	% Gastos en equipos informáticos	Gastado 2020 \$ Poa *100
3	%Gastos relacionados con COVID-19	Gastado 2020 \$ Total Poa *100
4	Nivel de Cumplimiento	Ejecutado Presupuestado *100
5	% No marcación GAD	Empleados no marcan Total, de Empleados *100
6	Conocimiento del Código	Empleados que conocen Código Total, Empleados *100
7	Gasto Pensiones Jubilares	Rubro Pensiones Total, Poa *100

8	Empleados Evaluados	Empleados evaluados Total, de Empleados	*100
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
9	% Respaldo Información	Años respaldados Total, Años de creación GAD	*100
 			
10	Eficiencia de Ingresos Corrientes	Ing. Corrientes Ejecutados Ing. Corrientes Presupuestados	*100
 			
11	Eficiencia por recaudación de Multas	Ing. Por Multas Ejecutados Ing. por Multas Presupuestados	*100
 			
12	Eficiencia en los Ing. Por Donaciones	Ingreso Donaciones Ejecutado Ing. Donaciones Presupuestado	*100
 			
13	% Obras subida al portal de compras publicas	# Proyectos subidos al portal de compras # Total de proyectos realizados	*100
 			
14	Eficiencia de Ingresos por Financiamiento	Ing. Financiamiento Ejecutado Ing. Financiamiento Presupuestado	*100
 			
15	Eficiencia Gastos de Capital	G. Ejecutados G. Presupuestados	*100
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS			
16	% Asignado obras Económico Productivas	\$ Total Obras Económico-Productivo Total, Poa	*100
 			
17	% Asignado a obras Socio-Culturales	\$ Total Obras Socio-Culturales Total, Poa	*100
 			
18	% Asignado a Obras Seguridad	\$ Total Obras de Seguridad Total, Poa	*100
 			
19	% Asignado a Obras de Viabilidad	\$ Total Obras Viales Total, Poa	*100

CAPITULO II: INFORMACION DE LA ENTIDAD

- **Misión**

Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, fundamentado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada y suficiente de salud y educación, en cuidado de las fuentes hídricas, en programas de desarrollo económico y protección social y en la participación ciudadana para la definición y control del Plan de Ordenamiento Territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables que consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, n.d.)

- **Visión**

Lograr que Nabón, sea Municipio modelo en base al desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de gestión administrativa, de la infatigable participación ciudadana y del esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, n.d.)

- **Fortalezas, Oportunidades y Debilidades**

ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- El GAD Nabón tiene autonomía financiera, administrativa y económica lo cual es bueno porque me permite actuar de manera independiente	1.- Mejorar los procesos a través de la implementación indicadores, en donde podamos ver dónde están los cuellos de botella y así poder mejorarlos.
2.- Mediante la aplicación de un plan turístico, Nabón se está convirtiendo en un lugar importante de visitar por muchas familias.	2.- Existe una gran colaboración y sentido de cooperativismo por parte del gobierno para el desarrollo de programas y proyectos.

3.- El GAD mantiene un plan anual de contratación, en donde los puestos otorgados son de conocimiento público y bajo la modalidad de méritos.	3.- Existe una gran acogida del gobierno debido a la buena atención prioritaria de jóvenes y adultos mayores
	4.- Se busca generar nuevas fuentes de ingresos mediante el ecoturismo. 5.- Poseen la infraestructura adecuada para la implementación de una buena red de telecomunicaciones.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.- Debido a la pandemia el GAD Nabón tuvo un impacto negativo en cuanto a sus ingresos.	1.- El cambio de Autoridades cada periodo Poseen de tiempo es un problema ya que las autoridades entrantes tienden a hacer las cosas de diferente forma
2.- Existen muchas fallas en la cobertura celular sobre todo en el internet móvil.	2.- Disminución del presupuesto anual debido a las secuelas económicas generadas por la pandemia del COVID-19
3.- Escasez de personal para realizar las operaciones del GAD.	3.- El clima tan cambiante y el mal acceso a las vías del GAD Nabón, afecta y retrasa la construcción, remodelación de nuevos proyectos.
4.- El GAD no cuenta con indicadores de desempeño del personal.	4.- Recursos monetarios insuficientes para completar los proyectos previstos.

Nota: FODA. Fuente: Elaboración propia a partir de base de datos de GADM NABON (2020)

Elaborado por: Adrián Novillo
Diego Arias

Supervisado por:
Ing. Juan Carlos Aguirre

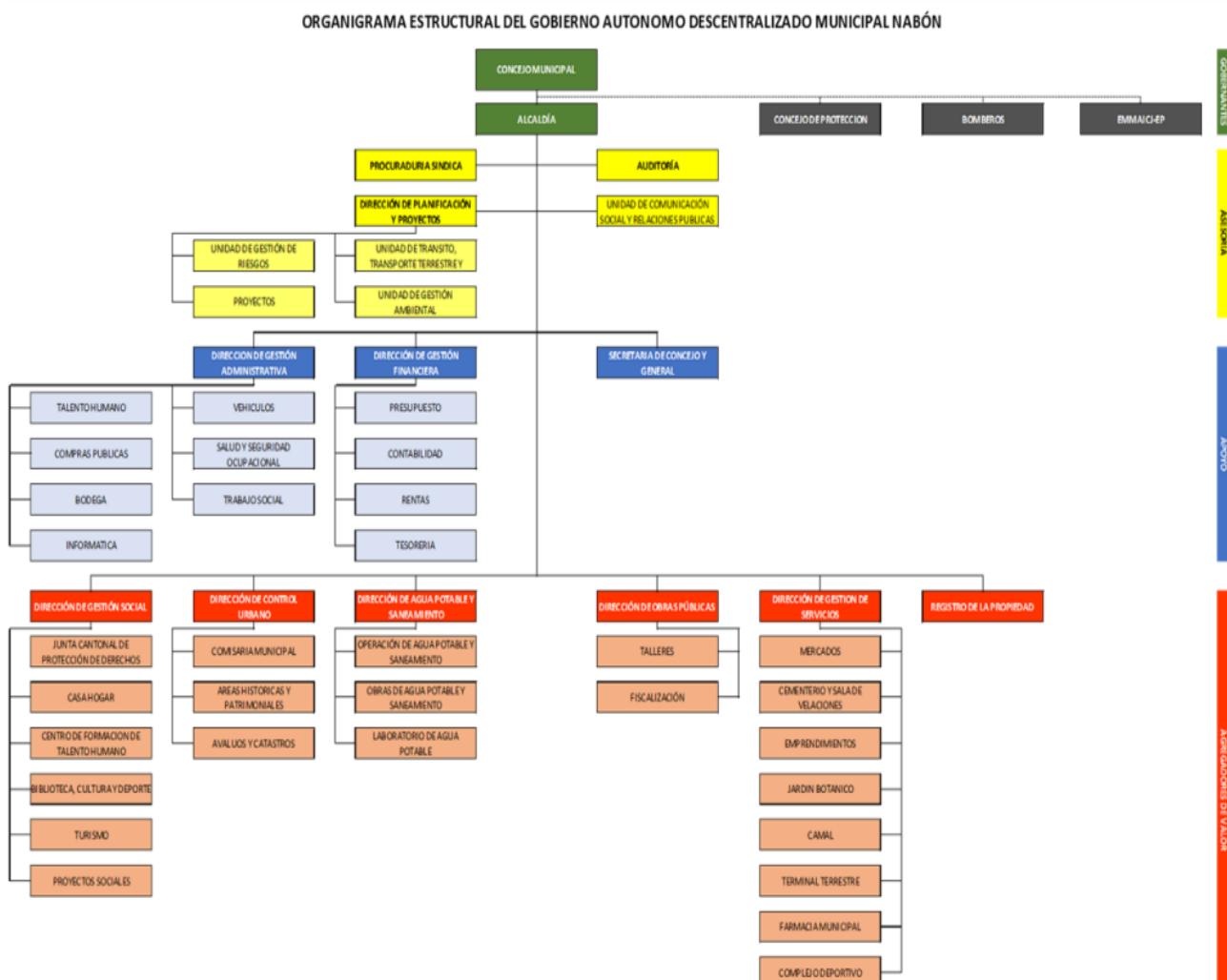
- **BASE LEGAL**

La Ilustre Municipalidad de Nabón, está regida en los artículos 253 y 264 de la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial “COOTAD”, en el Art. 56, donde establece la autonomía administrativa, funcional, y económica.

Art 253 de la Constitución del Ecuador nos indica que: Cada cantón tendrá un concejo cantonal, integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, y entre los participantes de elegirá un vicealcaldesa o vicealcalde. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Entre las competencias está: Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010)

- **ESTRUCTURA ORGANICA**



con sus vecindades en la protección integral del medio ambiente de la cuenca del Jubones;

en la producción agropecuaria limpia que satisfaga las necesidades de las familias y mercados locales, especialmente de Cuenca; en el desarrollo de la Industria del turismo en aprovechamiento de los valores tangibles de la población y el territorio, en especial en los ejes de Cuenca-Nabón-Oña-Loja. Además, sus asentamientos crecen de forma armónica y equilibrada con una infraestructura básica de servicios y calidad. (GAD Municipal de Nabón, n.d.)

Objetivos Específicos

- **Sistema Político Institucional.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón ha gestionado cada una de sus competencias lo cual ha permitido el funcionamiento adecuado para el buen vivir, en el ámbito local, regional y provincial.(Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistema Ambiental.** Nabón maneja de manera correcta los recursos asociados con el agua, suelo, así como también los ecosistemas naturales, paramos y bosques andinos. (Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistemas de asentamientos humanos y conectividad.** Nabón se propicia una distribución equilibrada de su población para de esta manera facilitar el acceso a: salud, educación, vivienda mediante un modelo participativo entre: Municipio, Juntas parroquiales,(Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistema socio cultural.** Nabón ha gestionado de manera adecuada las potencialidades culturales y de esta manera superar las amenazas de deterioro producidas por la migración.(Plan estrategico institucional, 2013)
- **Sistema económico.** Los productores agropecuarios, artesanales y ecoturismo del cantón Nabón ofertan productos y servicios de calidad a precios justos tanto en los mercados nacionales e internacionales.(Plan estrategico institucional, 2013)

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- **Asignaciones Estatales:** Las Asignaciones Estatales son aquellos ingresos que provienen del Estado Ecuatoriano mediante un presupuesto pre asignado en el COOTAD, en otras palabras, las asignaciones de los GAD serán según sus necesidades para lo cual se asigna un porcentaje del Presupuesto General del Estado.

- ✓ **Autogestión:** Los ingresos de Autogestión son diversos entre ellos están: Venta de Servicios, Recaudación de Impuestos, Arriendos.

CAPITULO III: RESULTADOS GENERALES

➤ **Perfiles laborales requeridos no están en concordancia con los perfiles contratados.**

En la selección de personal los perfiles contratados presentan diferencias con los solicitado y según el criterio debería manejarse de la siguiente manera La contratación es un proceso que conlleva una serie de procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de empleados. Para aumentar la eficacia, se deberá seleccionar de manera adecuada los métodos de evaluación de los solicitantes de empleo. La contratación debe ir en función de las necesidades de personal, se debe realizar un análisis de puestos de trabajo. (CEUPE, 2018) Principios de Contratación

- Oportunidad. Cada paso en la búsqueda de personal debe tener un plazo definido.
- Conformidad. Los métodos de reclutamiento utilizados
- Eficiencia. El éxito de cada etapa depende de la eficacia de la anterior. Al final, permitirá contratar a un empleado cualificado en lugar de gastarlas finanzas en la formación del personal. (CEUPE, 2018)

Conclusión

Al contratar personal con perfiles profesionales y académicos diferentes a los necesitados se está incumpliendo el principio de eficiencia en el uso de los recursos del sector público. Se determinó que del 100% de empleados nuevos el 66.67% tienen el perfil requerido, mientras que el 33.33% no están acorde.

En el año 2020 ingresaron 39 empleados de los cuales el 66.67% de los contratados están acorde con el perfil de los cargos solicitados, mientras que el 33.33% no tienen correlación con el cargo a desempeñar.

➤ **Deficiencias en la comunicación institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Nabón**

Tras analizar los datos obtenidos de las entrevistas realizadas a los empleados, se ha podido evidenciar que a pesar de la existencia de un medio de comunicación formal como es el correo institucional este no se usa correctamente creando así deficiencias en la comunicación, lo que incumple con el ACUERDO No. 004-CG-2023 emitido por la Contraloría General del Estado, apartado 403-13, que se refiere a la transparencia de fondos por medios electrónicos, el cual nos indica que: "Se implementarán controles que garanticen la seguridad

en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales."(Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014).

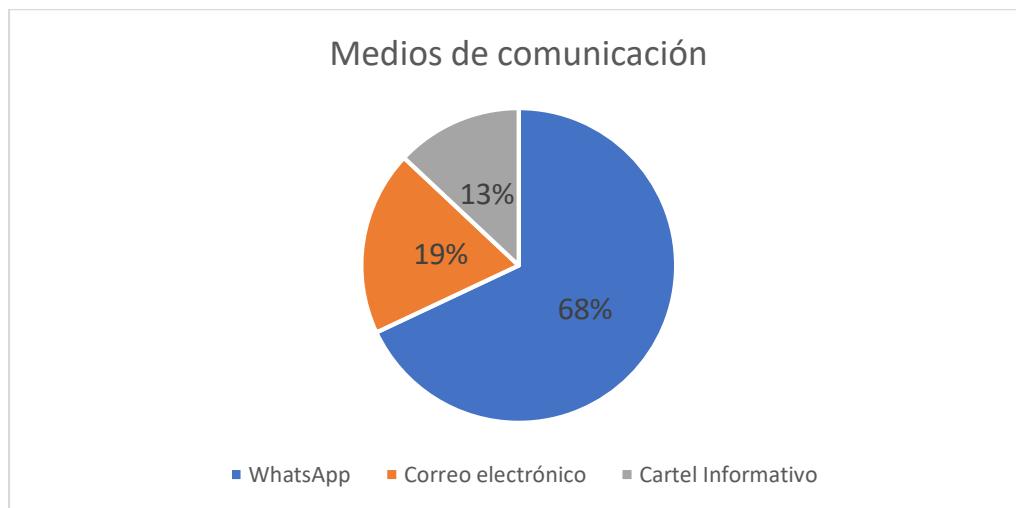
Conclusión

Al usar medios de comunicación informales como WhatsApp, Facebook etc.... los documentos digitales no están correctamente respaldados y se corren el riesgo de filtración de información. Del total de los encuestados el 83% poseen acceso al correo institucional, sin embargo, el medio de comunicación más utilizado con un 68% es WhatsApp, seguido del correo electrónico con 19% y por último con 13% usa solamente el Cartel informativo debido a la carencia de un correo formal, Así mismo se determina que el 77% de los encuestados consideran que WhatsApp es el medio más efectivo

Existe mucha informalidad en la comunicación institucional, tanto que del total de los encuestados el 68% realiza requerimientos por medios informales como es el caso de WhatsApp. Estos errores se deben corregir para que la comunicación interna tenga un carácter formal y la seguridad que la información este correctamente respaldada

Ilustración 29

Medios de comunicación institucional



Nota. Medios de comunicación. Fuente: Realizado por los autores

Existe mucha informalidad en la comunicación institucional, tanto que del total de encuestados el 68% realiza requerimientos por medios informales como es el caso de WhatsApp. Estos errores se deben corregir para que la comunicación interna tenga un carácter formal y la seguridad que la información este correctamente respaldada.

Recomendación:

Dar acceso y credenciales al 17% de empleados los cuales no tienen correo electrónico institucional. Además, crear un plan de concientización en el cual indique los beneficios de su uso para posteriormente realizar un seguimiento para verificar que los empleados estén haciendo uso de esta herramienta.

➤ Faltas, atrasos y no marcaciones

En el año 2020 se ha podido determinar que en el GADM NABON existe un gran porcentaje de ausentismo debido a faltas, atrasos y no marcaciones, El criterio del cómo debe ser manejado está basado en: Código de Trabajo en el Art. 45, que se refiere a las Obligaciones del trabajador, donde nos dice que: “Es obligación del empleado ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos” (Código de Trabajo, 2005).

Así mismo, el Código de trabajo en su párrafo primero, de las jornadas de trabajo, en el artículo 47, nos indica que: “La jornada máxima de trabajo será 8 horas diarias de manera que no exceda las 40h semanales” (Código de Trabajo, 2005). Por último, en el Art.169 del mismo código de trabajo nos indica que: “Una de las causas para la terminación del contrato de trabajo es: a) Causas previstas legalmente en el contrato. - Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo de 3 días consecutivos sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor (Código de Trabajo, 2005).

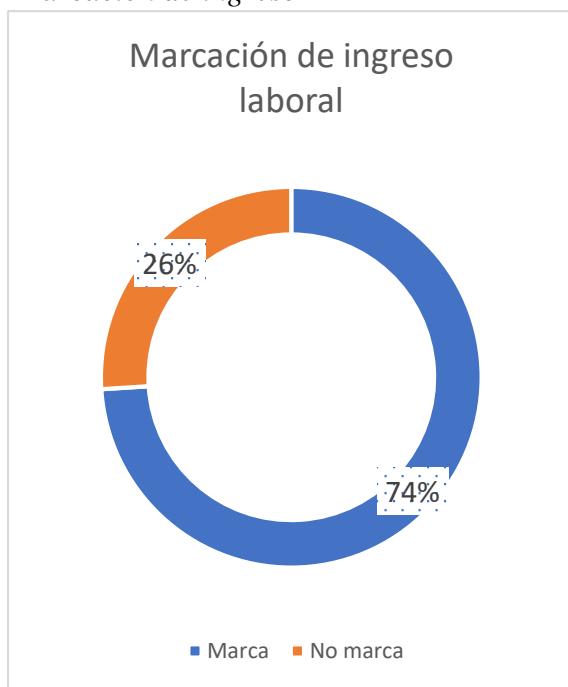
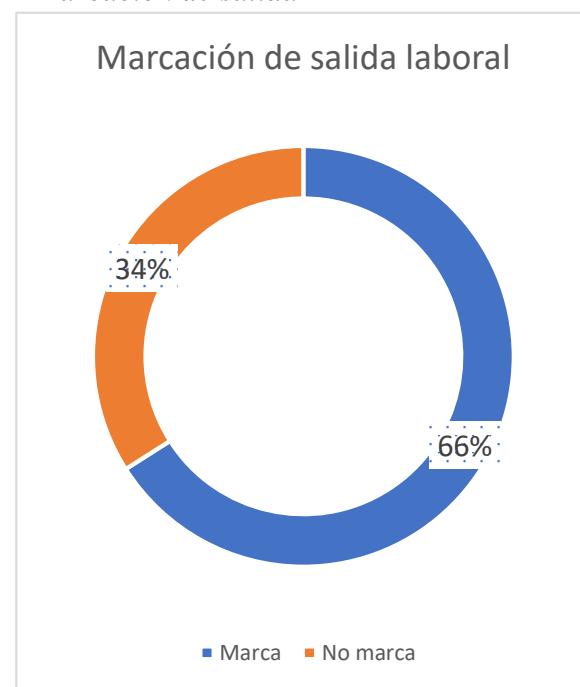
Conclusión:

El perjuicio de no marcar por parte de los empleados, es un riesgo que corre el GAD al no saber si los empleados están trabajando o no. Tal es el caso que el 26% de los empleados no marca ingreso y un 34% no marca la salida del horario laboral. Existe un alto índice de empleados que no marcan las horas correspondientes, un 26% de los empleados no marca su ingreso, pero el 74% restante si lo hace, mientras que un 34% de la muestra no marca su salida y el 66% si lo hace.

En el siguiente grafico se puede observar cuales son los porcentajes y su ausentismo al marcar tanto en ingresos como salida de una jornada ordinaria de trabajo, Una medida correctiva que debería tomar el GADM Nabón es la implementación y desarrollo de un proceso en donde todas esas faltas disciplinarias sean sancionadas.

Recomendación:

Implementar y socializar un programa correctivo en donde se establezcan sanciones, valor de las multas y su obligatoriedad de carácter obligatorio para el empleado. Este plan a implementarse debe incluir y especificar el valor monetario de las sanciones, que dependerá del tipo de falta realizada estas son: No marcación en horas de ingreso o salida, faltas y atrasos.

Ilustración 31*Marcación de ingreso***Ilustración 30***Marcación de salida*

Fuente: Realizado por los autores (2023)

Recomendación:

Implementar y socializar un programa correctivo en donde se establezcan cuáles son las sanciones, valor de las multas, este plan debe ser de carácter obligatorio para el empleado y el valor de las sanciones dependerás del tipo de falta realizada que podría ser no marcación en horas de ingreso o salida, faltas y atrasos.

➤ Clima Organizacional y desempeño laboral.

Tras un análisis al departamento de talento humano se pudo determinar que el ambiente laboral es uno de los principales causantes de la baja motivación de los empleados y este tiene un efecto negativo en: rendimiento, aumento de estrés, pérdida de eficacia y eficiencia en los empleados, los parámetros para un buen desempeño del ambiente están dictadas por el Ministerio de Trabajo, el cual se refiere a “Que, la administración debe procurar consolidar los valores éticos, fomentando conductas en el servidor público, que se encaminen a realizar su trabajo con la mejor voluntad, usar racional y responsablemente los recursos del estado, buscar eficiencia y calidad en su trabajo, mejorar su propia competencia profesional, practicar la buena fe en su relación con los ciudadanos y ayudar a crear un buen ambiente laboral” (Ministerio del Tabajo, 2018). De la misma manera, no se cumple con lo mencionado en el *Artículo 5.- Derechos servidores y trabajadores*: Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.

Conclusión:

Mediante la tabulación de datos se pudo obtener que existe un impacto negativo en el clima organizacional y el desempeño laboral de los empleados. Del total de la muestra 40% califican como malo y regular. Y su calificación se debe a que existe poco apoyo para el crecimiento profesional con el 31%, el 19% siente que no existe reconocimiento por los méritos conseguidos y el 17% que no existen eventos que permitan integrar socialmente a los empleados.

Según la percepción del 40% de los encuestados el ambiente laboral debe mejorar aplicando herramientas que permita eliminar las brechas existentes referentes a mayores oportunidades de ascensos y reconocimiento de logros.

Recomendación

Desarrollar una matriz de implementación y seguimiento sobre los aspectos a mejorar y lo más importante realizar evaluaciones periódicas para conocer la percepción de los empleados.

➤ **Ausencia de indicadores de gestión, eficacia y eficiencia para el mejoramiento continuo del departamento y la institución.**

Se ha podido evidenciar la ausencia de indicadores los cuales son de vital importancia por que permitirán tomar decisiones en función del mejoramiento continuo de procesos y así ofrecer servicios de calidad con los más altos estándares, también se ha determinar que del total de empleados solamente 65% de sus empleados fueron evaluados, y este criterio debería ser según la norma técnica de evaluación y desempeño, que nos dice en su artículo 6 que: "La unidad de talento humano le corresponde: Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Ley." Orgánica del Servicio Público - LOSEP y su Reglamento General.

Según el Artículo 1 de la norma técnica del subsistema de evaluación de desempeño, nos explica que: "Tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, instructivos que permitan a las instituciones del Estado, medir y estimular la gestión de la entidad, la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión para el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público" (Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, 2018).

Conclusión

Del total de la muestra el 65% de sus empleados fueron evaluados, obteniendo así un promedio de calificaciones del 92.78/100, mientras que el 35% restante del personal no fue tomado en cuenta para realizar las evaluaciones correspondientes.

Existe desconocimiento por parte de la unidad de talento humano, así como por las máximas autoridades de la eficiencia y eficacia por departamento, y las acciones correctivas que se deben tomar.

Ilustración 32

Evaluación de personal



Fuente: Realizado por los autores (2023)

Recomendación

Determinar indicadores de los años venideros y realizar informes por departamento y por empleados los cuales permitan saber cuáles son las acciones a tomar, así mismo realizar seguimiento a las acciones correctivas; dichos informes deben ser entregados al jefe de departamento y a la máxima autoridad para una posterior socialización y evaluación.

➤ Ausencia de almacenamiento y administración de respaldos digitales

En los exámenes realizados al Departamento Financiero-Administrativo no se encontraron los respaldos digitales de la información de Gad en el año 2020, El criterio con el que debería ser manejado esta dictado por la ley orgánica de transformación y acceso a la información pública, la cual nos dice que: “ Custodia de la Información.- “Es responsabilidad de las instituciones públicas, y demás entes, crear y mantener registros públicos de manera profesional, por lo que en ningún caso se justificará la ausencia de normas o técnicas en el manejo y archivo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2004).

En el artículo 2 establece que: “La unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es la responsable de establecer el Plan de Respaldos, determinar los procedimientos de respaldo, resguardo y recuperación de los activos informáticos. Las direcciones y unidades poseedoras de la información deberán planificar la obtención o ejecución de los respaldos” (Balarezo, 2020).

Conclusión

En caso de ataque cibernético o desastre natural toda la información importante del Gad estaría en un altísimo riesgo de ser vulnerada. Debido a que existe un 0% de información respaldada.

No se tiene respaldada la información financiera – administrativa y en caso de pérdida no existiera manera de volver a recuperarla.

Recomendación

Se debería empezar a planificar de manera urgente y asignar los recursos monetarios y humanos necesarios para realizar esta actividad.

➤ Carga de documentos al portal de compras públicas incompleta

El departamento de Contabilidad y Presupuestos no carga todos los proyectos y programas ejecutados de manera adecuada al portal de compras públicas, lo que permite que no se cumpla con lo establecido en la sección II de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Art. 21 Portal de Compras Públicas, en donde se establece que: "El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública"

Conclusión

El 31,25% de los programas y proyectos que constan en el POA 2020, son cargados en el sistema de compras públicas de manera adecuada, en otras palabras, El 68,75% de los proyectos realizados en el GADM Nabón, no se encuentran cargados en la página web. En términos monetarios el 62% del POA no está registrado en el portal de compras públicas, mientras que el 38% que corresponde a \$850.851.44 si consta como registrado. Teniendo en cuenta que el total del Plan Operativo Anual asciende a \$2.260.724,51.

Existen programas y proyectos los cuales no han sido cargados al portal de compras, por lo que es necesario haber una revisión sistemática y correctiva de ser el caso. Para que todos los programas queden registrados tanto en el POA como en la SERCOP

Recomendación

Disponer de una mejor comunicación entre todos los departamentos del GAD Municipal Nabón para que todos los procesos de contratación para la ejecución de programas y proyectos sean subidos al Portal de Compras Públicas y disponer de un control para la verificación de dicho proceso.

➤ **Proyectos del portal de compras públicas ejecutados sin ser planificados en el POA**

Se encontraron ejecutados proyectos que no formaron parte del Plan Operativo Anual 2020, sin embargo, fueron cargados al portal de compras públicas y no se registran las reformas presupuestarias para la ejecución de los mismos, esto se debería realizar tomando en cuenta el criterio del artículo 12.- Tiempos de Control, de la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado, señala en el inciso a) que: "Control Previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, conveniencia, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales"

Además, señala en el inciso b) Control continuo. - "Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, y calidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley. Y en el inciso, c) Control posterior. - "La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior ante las respectivas autoridades.

También se incumple con lo señalado en el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en donde señala que: "Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución.- Las autoridades, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia."

Conclusión

No se registraron proyectos con anticipación para el posterior control y verificación del cumplimiento normal de la ejecución de los mismos, lo que ocasionó también que se cuenta con poca información del cumplimiento del presupuesto para el conocimiento de los habitantes y para la toma de decisiones futuras.

Se registran un total de **13 proyectos** que fueron cargados al portal de compras públicas, se adjudicaron contratos y se finalizaron las obras, las cuales no se encuentran registros de la reformas presupuestarias para la ejecución de dichos proyectos, que **sumando cada uno** de ellos, se da un total de **\$690.623,38** monto que representa un **30.5%** del Plan Operativo Anual del año 2020, esto se debe a la falta de planificación y coordinación entre el Director de planificación, el director de obras públicas y el departamento de contabilidad, lo que conlleva a una ejecución de dichos proyectos con poco control y planificación. Cabe recalcar que al ejecutar un valor porcentual del **38%** del valor **total del POA** y los proyectos cargados al portal de compras públicas, los proyectos no planificados representan un **20,31%** del total de los proyectos proyectados realizar en el Plan Operativo Anual.

Recomendación

Solicitar al director de Planificación y proyectos a priori de la ejecución de un proyecto o programa que no conste en el Plan Operativo Anual, ni disponga de asignación presupuestaria para la ejecución de la misma, se realicen las respectivas reformas al mismo con la finalidad de justificarla ejecución y de esta manera lograr entregar la información necesaria para el cumplimiento transparente respecto a la utilización de los recursos para el conocimiento de las partes interesadas.

- **Inobservancia e incumplimiento del Código de Trabajo al no tener respaldos firmados de los sueldos pagados a los empleados.**

Tras un análisis a los sueldos y respaldos pagados a empleados se pudo determinar que

1.- Roles de pago son acreditados mediante transferencia y

2.- No existen respaldos físicos y firmados de los empleados en donde consta el sueldo a recibir, incumpliendo lo que señala El Artículo 42 del Código de Trabajo, Obligaciones del empleador, en donde señala que son obligaciones del empleador, en el numeral 1 "Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código"

Conclusión

No se dispone de un respaldo de la revisión y aceptación por parte del empleado de los rubros que constan dentro del rol de pago y los cuales serán transferidos.

Los roles de pago generados, al ser enviados por medios digitales, y no obtener una firma de recepción de la documentación entregada a cada trabajador, podría generar conflictos legales futuros, debido a la falta de firma de los responsables de la entrega y recepción de dichos documentos.

Recomendación

Sin importar el medio que se use para envío de los roles de pago estos deben ser enviados para su revisión, posterior a la revisión y aceptación del empleado se debe exigir la firma que avale la satisfacción en términos monetarios entre empleado y empleador.

➤ Diferencias entre la ejecución presupuestaria y rendición de cuentas

Valores de Otros Ingresos, Transferencias y donaciones de capital y Financiamiento Público, no coinciden con los registrados en el estado de ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas, esto incumple con el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera activa en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, así como en el control de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad". (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

El **Art. 204 de la Constitución de la República del Ecuador**, determina: "El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación". (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

El **Art. 88 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana**, determina que la rendición de cuentas es un derecho ciudadano y establece: "Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público, (LOTAIP, 2004)

El **Art. 89** de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, define a la rendición de cuentas como: "Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos" (LOTAIP, 2004)

Conclusión

Tras un análisis hemos podido determinar las siguientes variaciones. La cuenta de Otros ingresos en la rendición de cuentas, se presenta un valor de ejecución de \$14.206,40 y en estado de ejecución presupuestaria se presenta un valor de \$13.039,73, teniendo una diferencia de presentación de los ingresos de \$1166,67.

En la cuenta de Transferencias y donaciones de capital, siendo este el valor más alto de diferencia entre la rendición de cuentas \$2.646.724,41 y la ejecución presupuestaria \$2.780.205,40, con una diferencia significativa de \$133.480,99 que no se registra en la rendición de cuentas.

Por último, el Financiamiento Público asciende en la rendición de cuentas a un valor de \$134.314,95 que difiere del registrado en la ejecución presupuestaria, valor que estaba en \$157.387,93, siendo una diferencia de \$23.072,98 Sumando todos estos valores, se registra un valor de \$155.387,98 que supuestamente no se ejecutó según la rendición de cuentas.

Recomendación

Los departamentos financieros deben darse el tiempo necesario y crear un plan de acción para poder pulir estas diferencias y así generar un reporte en donde consten todos los proyectos realizados con sus respectivos montos esto con la finalidad de tener todos los documentos actualizados y listos para cuando una persona o entidad lo requieran.

➤ Obras Económicas – Productivas ejecutas en el GAD NABON periodo 2020

Falta de planificación de los proyectos a ejecutarse, en este caso los proyectos Económicos-Productivos deberían ocupar una de las principales inversiones en el GADMN Nabón porque es una de las principales fuentes de ingreso, debido a que el cantón posee amplias zonas productivas y diversos productos que se cultivan, sin embargo, la inversión en estos proyectos apenas alcanzó el 0.43% del presupuesto del anual, es decir \$23.581,00 dólares. Según el criterio de cómo debería realizarse se encuentra en el Artículo 8.- Objetivos Estratégicos,

literal e) Sistema Económico-Productivo de la Ordenanza que Regula la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, mantiene como objetivos:

- “1- Fomentar fuentes de trabajo diversificando las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas, pero en base a contar con mercados locales y regionales establecidos.”
- “2.- Encaminar la producción agrícola hacia la producción limpia, con la finalidad de fortalecer el origen de marca, que le han dada prestigio a Nabón.”
- “3.- Priorizar el mercado local eficiente.”

Conclusión

Al no darse la suficiente representatividad a las obras Económicas-Productivas, no se fomenta ni fortalece las fuentes de trabajo para el desarrollo de estas actividades, es así que del total del POA fue destinado apenas 0.43% y de esta manera no se generan los suficientes ingresos para la reinversión en otros programas y proyectos.

Nabón es un pequeño cantón en donde sus principales fuentes de ingreso son el turismo y la producción de la tierra por lo cual el invertir tan solamente 0.43% del presupuesto el equivalente a \$23.581,00 dólares no es suficiente para potenciar ni ayudar al desarrollo de dichas actividades, y debido a este déficit generado no se prioriza el mercado local para el consumo si no que se busca cubrir esta brecha productiva con la compra y consumo a otros cantones de la provincia.

Recomendación

Se debe realizar un levantamiento de información de las necesidades de repotenciación que tiene el cantón en el ámbito productivo, Implementar una matriz de proyectos los cuales sean ejecutados según su impacto económico, productivo y social todo esto en la búsqueda de eficiencia de la utilización de recursos públicos y el retorno futuro que se percibirá por la compra o ejecución de dichos proyectos.

➤ No existió inversión en cuanto a la seguridad Pública

En el POA no existe un monto presupuestado en relación a la Seguridad Pública dentro del GADM Nabón, esto no cumple con lo que se establece en el Artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, en donde establece en el inciso n) como función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "Crear y coordinar los consejos de seguridad

ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana"

El Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD, Atribuciones del alcalde o alcaldesa, en el inciso q), señala que, le corresponde al alcalde o alcaldesa: "Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana."

La guía para la elaboración de Planes Locales de Seguridad Ciudadana, en el inciso 13. Vigencia del plan local de seguridad ciudadana. "El plan local de seguridad ciudadana tendrá una vigencia de 4 años y estará ligado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD". Cada inicio de año se revisará y actualizará las actividades y presupuestos para el ejercicio fiscal, a fin de que la propuesta esté incluida en el Plan Operativo Anual de cada institución involucrada"

Conclusión

La falta de un plan local de seguridad ciudadana e inexistencia de inversión en cuanto a seguridad pública no afecta únicamente a la integridad y la tranquilidad de las personas, sino que también tiene un impacto negativo en la economía y su desarrollo, ya que de esta manera influye de manera negativa en el capital humano, las inversiones, el empleo, turismo y las posibilidades de crecimiento como cantón.

Para el año 2020 el cantón Nabón no ejecuto obras ni actividades referentes a la seguridad de los habitantes, bien es cierto que en el cantón Nabón el índice de delincuencia está muy por debajo del resto del país, los recursos destinados a seguridad se invirtieron en salud, educación, construcción de nichos y alimentación de las personas más necesitadas.

Recomendación

Considerar con mayor preocupación a la seguridad ciudadana con la elaboración de un Plan local de Seguridad Ciudadana

- **No se ha podido constatar respaldos de los mantenimientos realizados a los bines muebles del GAD NABON (Vehículos)**

No se encontró evidencia física ni respaldos que puedan corroborar que existieron mantenimientos, tampoco pudo evidenciarse la cuantía en términos monetarios que fue gastada en los bienes propiedad del GADM Nabón, inobservando de esta manera lo que se señala en el título IV, Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva, Inciso 3.3 Gestión Administrativa, entre las Atribuciones y Responsabilidades del director administrativo está:

- g) "Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo municipal"
- i) "Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución"

Conclusión

No existen un correcto control sobre los de mantenimiento realizados por el GAD, Si no existe un control o no se da mantenimiento se genera un deterioro acelerado de los bienes por que no se realizan los mantenimientos en los tiempos correctos causando en lo posterior mayores gastos.

No se dispone de la documentación necesaria que certifique el correcto uso de los bienes muebles y el mantenimiento que se les da a los mismos, ocasionando de esta manera un retraso en la mejora de procesos institucionales y el cumplimiento de metas y objetivos.

Recomendación

Designar a una persona a las actividades de: Mantenimiento, Control y buen uso de los recursos del Estado la cual presente informes mensuales de los gastos incurridos con sus debidos respaldos (facturas, Notas de Venta) que se realizan para mantener dichos bienes en buen estado.

Además, se debe realizar un seguimiento al personal designado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de todas sus funciones.

➤ **Acceso limitado de la información correspondiente a los gastos incurridos en la ejecución de proyectos de GADM Nabón periodo 2020.**

Las personas encargadas del resguardo de información, correspondiente a la documentación de sustento de todos los gastos incurridos en programas y proyectos realizados no pudieron ser entregadas en su totalidad para su análisis, lo que produce inobservancia con se señala que el acceso a la información pública es un derecho humano de los ciudadanos y ciudadanas que se fundamenta en los principios de la democracia y transparencia, garantizado en la Constitución y la Ley. (LOTAIP, 2004)

Se considera como información pública, todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas que tenga participación del Estado o sean concesionarios del mismo; que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado. Al no permitir el acceso a esta información se está violando gravemente la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de igual manera no se permite medir la eficiencia del uso de los recursos públicos, motivo por el cual se impide cuantificar el cumplimiento de objetivos institucionales. (LOTAIP, 2004)

Conclusión

Al no existir los respaldos completos de información es complicado realizar un análisis sobre este apartado, tampoco permite medir la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos, motivo por el cual se impide cuantificar el cumplimiento de objetivos institucionales.

El buen uso de los recursos públicos es responsabilidad de todo GADM Nabón por lo cual es su obligación sustentar todo rubro con sus respectivas facturas, al no existir esta documentación y/o ocultara requiere de un examen especial.

Recomendación

Las autoridades del GADM Nabón deben realizar una auditoria o examen especial a la cuenta de gastos con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que los números son fiel reflejo de la realidad financiera.

Capítulo IV: Resultados específicos por componente

Departamento de Talento Humano

➤ Necesidad de contratar nuevo personal para apoyo en el Departamento.

El departamento de Talento Humano entre las varias funciones que desempeña, tiene 4 personas las cuales desarrollan las siguientes actividades.

- 1.- Medico Ocupacional
- 2.- Psicólogo Laboral
- 3.- Trabajadora Social
- 4.- Encarda del Departamento

En este caso la Ab. Patricia Naula es la encargada del Dpto. entre las cuales sus actividades son: Contrataciones, Roles de Pago, Calculo Horas Extras, Actas de Finiquito, Liquidaciones etc.

Todas estas actividades las realiza una sola persona, motivo por lo cual suelen darse ciertos retrasos en las actividades debido a la alta carga laboral, se ha solicitado la incorporación de personal, pero no ha habido respuesta ni accionar positivo.

Conclusión:

La sobrecarga laboral produce ineficiencia en el empleado, estrés y bajo nivel de rendimiento, motivo por el cual muchas veces existen retrasos en las actividades.

Recomendación:

Al Sr. alcalde y al Departamento Financiero del GADM Nabón.

Es necesario analizar la creación de una nueva partida presupuestaria para que se incorpore nuevo personal al área administrativa esto con la finalidad de dar mayor fluidez a los procesos y evitar retrasos.

➤ **El departamento de Talento Humano no cuenta con la dotación suficiente de equipos y programas**

El departamento de Talento Humano no cuenta con la dotación suficiente de equipos y programas que aseguren el correcto cumplimiento de las tareas, como actividad principal la de mantener un resguardo de la asistencia y permanencia del personal, tal como lo indica la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, donde menciona que La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014), esto se da ya que en el departamento no se tiene presente en la planificación de la entidad el costo de la implementación de los equipos necesarios para cumplir con la norma.

Conclusión:

Toda institución Pública tiene como meta la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Estado, pero para alcanzar dichas metas es necesario tener los insumos y recursos adecuados que generen valor agregado y simplifiquen las tareas. En este caso las computadoras tienen más de 13 años de uso y según la LORTI la duración de las mismas son 3 años depreciándose a un ritmo de 33.33% anual.

Recomendación:

Al jefe de recursos humanos

El departamento de talento humano sabe mejor que nadie cuáles son sus deficiencias tanto tecnológicas como de personal, es por tal motivo que se necesita hacer eco a las autoridades de GADM Nabón con un requerimiento formal de los insumos necesarios.

➤ **El sistema informático del Departamento de Talento Humano no se mantiene actualizado**

El sistema informático no se mantiene actualizado, siendo lo primordial mantener la información actualizada del personal, a pesar que en las Normas de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal menciona que: La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización (Contraloría General del Estado, 2014), esto se da por la deficiencia de dotación de equipos y programas en el departamento, ocasionando que no se cuente con una información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Conclusión:

El sistema informático “Cabildo” adquirido por el GADM Nabón carece de varias funciones que son necesarias para el Dpto. de Talento Humano, eso ha ocasionado que el personal encargado tenga un archivo en Excel donde se llevan cálculos y cuentas que el sistema no permite, esto produce duplicidad de trabajo, ineficiencia, pérdida de tiempo que puede ser utilizado en otras actividades mucho más productivas.

Recomendación:

Al Departamento de TICS

1. Se debe recolectar toda la información sobre las deficiencias del sistema, correcciones y mejoras las cuales deben realizarse para solicitar a las personas o empresa encargadas del sistema que actualicen el sistema con los parámetros que se requieren.
2. Posterior al pedido e implementación del sistema se debe realizar un seguimiento y las debidas pruebas para comprobar que todo lo solicitado esta corregido
3. Capacitar al personal sobre el uso del Sistema implementado

➤ **No se ha establecido una planificación estratégica dentro del departamento**

En el departamento no se ha establecido una planificación estratégica, a pesar que en la Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano, se establece que: La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; observando, además, la normativa vigente, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual. (Contraloría General del Estado, 2014), esto sucede porque no se ha incluido al departamento dentro del plan estratégico institucional, ocasionando incumplimiento de la normativa vigente.

Conclusión:

Si no existe una planificación estratégica, el departamento pierde la visión y las metas, por lo cual es sumamente necesario establecer objetivos, metas y direcciones para que el rumbo del departamento sea en dirección de buscar la eficiencia y eficacia en conjunto con el GADM Nabón.

Recomendación:

Al jefe del Departamento de Talento Humano.

Se deben establecer metas para enrumbar al departamento a los más altos estándares y objetivos, de la misma manera se deben establecer indicadores de gestión con la finalidad de medir la eficacia y eficiencia con la que trabaja el departamento y de esta manera si es necesario realizar los correspondientes ajustes o correcciones para buscar la mejor optimización de los recursos públicos.

➤ No existe indicadores de gestión del departamento de Talento Humano

El departamento no cuenta con un control de gestión para verificar el cumplimiento de las metas, a pesar que la Norma de Control Interno, a pesar que las Normas de Control Interno 200-02 Administración estratégica menciona que: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2014, p. 5) Esto se da por la falta de compromiso por parte de la jefa de Talento Humano, lo que ocasiona el incumplimiento de las metas y objetivos de esta área.

Conclusión:

En Base a la normativa institucional es obligación de las entidades públicas presentar indicadores de gestión las cuales avalen la buena gestión y prácticas del departamento de talento Humano. Esto con la finalidad de medir la eficiencia y eficacia del departamento.

Recomendación:

Al jefe de Departamento de Recursos Humanos

Es necesario implementar un reporte de carácter periódico en donde se evalúen los parámetros de eficacia y eficiencia del personal, así como de las actividades que se realizan, de la misma manera se deben cuantificar estos valores mediante el uso de indicadores de gestión con la finalidad de hacer las correcciones respectivas en el departamento en el caso de ser necesario.

- **No se cuenta con el personal suficiente para el manejo correcto del departamento y cumplimiento de sus objetivos**

El departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón no cuenta con el personal suficiente para poder tener un manejo adecuado del departamento y cumplir con los objetivos del mismo, a pesar, que la Norma de Control Interno 200 Ambiente de Control (Contraloría General del Estado, 2014), en su tercer párrafo, establece que: Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema, esto se debe a la designación de más plazas para otros departamentos, lo que influye en el riesgo de control alto que genera la falta de funcionarios para el logro de los objetivos y metas del departamento.

Conclusión:

Al jefe del Departamento de Talento Humano

La persona responsable del departamento de Talento Humano, así como sus colaboradores saben mejor que nadie cuáles son sus necesidad y fortalezas, en virtud de esto es responsabilidad del jefe de Departamento solicitar el personal, insumos y recursos necesarios para la correcta operación del departamento.

Recomendación:

Se debe realizar la gestión correspondiente para la ampliación de partidas y la incorporación del personal que sea necesario para que el departamento de Talento Humano alcance su eficiencia y eficacia en sus operaciones y en la optimización de los recursos públicos.

➤ No se realizan evaluaciones del clima laboral institucional

En la entidad no existe un procedimiento para la evaluación del clima laboral ni se lo evalúa, por ende no se toman las acciones correctivas para mejorarlo, a pesar de que en la Norma de Control Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación (Contraloría General del Estado, 2014), en su primer párrafo, establece que: La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos, esto se da por el poco compromiso por parte de la entidad y el bajo interés por cumplir esta parte de la norma, lo que provoca que los funcionarios de la entidad se encuentren bajo un ambiente de trabajo no adecuado para el logro de los objetivos de manera exitosa.

Conclusión

Al departamento de Talento Humano

Una de las principales funciones del departamento de Talento Humano es gestionar y cuantificar el nivel de satisfacción con los empleados en relación con el clima laboral, sin embargo, estas evaluaciones no logran realizarse y la gestión del departamento no puede realizarse por que no se tienen bases de las correcciones que deben realizarse.

Recomendación:

Realizar periódicamente una evaluación a los empleados con el fin de conocer sus necesidades y saber en qué pilares debe mejorar el departamento de talento humano, todo esto en búsqueda de la optimización de recursos públicos.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- **No existe respaldo digital por lo cual en caso de desastre existiera pérdida total de la información.**

En una visita que se realizó al departamento de Talento Humano se pudo constatar que todos los documentos contables no tienen respaldos digitales, los únicos sustentos son físicos y se corre un gran riesgo de pérdida total de información en caso de un desastre.

Conclusión:

Al jefe de Contabilidad y Autoridades del Departamento Financiero

En estos momentos el GADM Nabón corre un altísimo riesgo de que toda la información y respaldos financieros que existen se pierdan por diversas situaciones externas.

Recomendación:

Es de mucha importancia y prioridad planificar actividades en donde toda la documentación que está en papeles físicos sea digitalizada y subida a una plataforma de almacenamiento en nube en donde esté respaldada y segura, La ventaja del respaldo en nube es que la información está perfectamente conservada y puede reposar durante muchísimos años.

➤ No existe indicadores los cuales avalen la eficiencia y eficacia del departamento

De igual manera en la normativa vigente nos indica que es obligación del GADM realizar indicadores los cuales sean medibles en términos de eficiencia y eficacia. Esto con el objetivo de tener una base comparable sobre la buena gestión de los recursos del estado y en caso de ser necesario utilizar como herramienta que facilite la toma de decisiones para las correcciones de procesos.

Conclusión

Actualmente el Departamento de Contabilidad no presenta indicadores sobre su gestión, tampoco sobre las actividades que ellos controlan, por ejemplo: Ingresos por recaudación, Ingresos de autogestión etc. Motivo por el cual no existe un correcto panorama para tomar decisiones en función de la optimización de recursos del Estado.

Recomendación

Implementar entre las actividades del departamento realizar un informe mensualizado sobre la gestión de las actividades del departamento, así como también obtener indicadores de gestión sobre los ejecutado y presupuestado de Ingresos y Gastos.

- **No existe conocimiento por parte de los empleados sobre el buen uso y conocimiento del manual de funciones.**

No existe una buena socialización sobre el manual de funciones del departamento contable, motivo por el cual muchos de los empleados conocen de la existencia del manual, pero no su contenido. Es importante que el empleado conozca estos manuales para que tenga guías y normas sobre los procedimientos a realizar.

Conclusiones:

Falta una correcta socialización del código de ética y manual de funciones por parte del departamento de Talento Humano y los responsables de los diferentes departamentos que también son responsables de compartir su conocimiento

Recomendaciones:

Se debe planificar una capacitación por departamento para la socialización de estos importantes documentos empresariales esta capacitación sería únicamente para empleados que ya trabajan en el GADM Nabón.

Por último, se debe coordinar con el departamento de Talento Humano una comisión de ingreso a personal nuevo en donde el periodo de inducción sea primero las política y reglas empresariales, segundo el manual de funciones del departamento y por último la misión y visión institucional esto con el fin que el empleado tenga claro a dónde quiere llegar la institución y que es lo que se espera de la persona

Departamento de Planificación y Proyectos

- **No existe documentación de respaldo del mantenimiento de los bienes del GADM Nabón.**

Al realizar un análisis de los bienes que el Gad posee, el mantenimiento y cuidado que se le da a cada uno de ellos, se ha podido evidenciar que no existe una persona responsable de los mantenimientos periódicos de los bienes ni tampoco una hoja de controles pasados o futuros si no que estos se los realiza cuando el bien necesita realmente entrar a mantenimiento por diversas fallas.

Conclusiones

Muchas veces los bienes de mayor valor están en los inventarios y en las inversiones que ha realizado el GAD y es necesarios cuidar de ellos para prolongar su duración y sobre todo el correcto uso de los mismos y de los recursos públicos. Por ello es indispensable como mínimo llevar un registro de uso y mantenimientos.

Recomendaciones

Entre una de las actividades más importantes a realizarse esta designar a una persona encargada y responsable de cuidar y velar por los bienes de la institución. Como segundo punto llevar una hoja de control en donde se muestren fechas, tipos de mantenimientos piezas cambiadas, así como también fecha de los próximos mantenimientos.

➤ **Obras Económica-Productivas implementada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Nabón en el periodo 2020**

Para el año 2020 el GADM NABON ha designado del total de presupuesto \$ 23,581.00 para realizar obras de carácter económico-productivo, esto equivale a 1,04% del presupuesto. Nabón es un pequeño cantón en donde sus principales fuentes de ingreso son el turismo y la producción de la tierra por lo cual el invertir tan solamente 1,04% no es suficiente para potenciar ni ayudar al desarrollo de dichas actividades.

Conclusión

La inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón es de 23.581.00 equivalente a 1.04%, el cual es un monto bastante pequeño para el total del presupuesto manejado así mismo tomando en cuenta que el cantón Nabón es un cantón netamente productivo nos parece que hizo falta planificación e inversión.

Recomendación

Se debe realizar un levantamiento de información de las necesidades de repotenciación que tiene el cantón en el ámbito productivo, Implementar una matriz de proyectos los cuales sean ejecutados según su impacto económico, productivo y social todo esto en la búsqueda de eficiencia de la utilización de recursos públicos y el retorno futuro que se percibirá por la compra o ejecución de dichos proyectos.

➤ **Obras Seguridad implementada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Nabón en el periodo 2020**

Para el periodo 2020 según el Plan Operativo Anual la inversión realizada por el GADM Nabón fue de \$0. En el cantón Nabón no ejecuto obras ni actividades referentes a la seguridad de los habitantes, bien es cierto que en el cantón posee el índice de delincuencia muy por debajo del resto del país, los recursos destinados a seguridad se invirtieron en salud, educación, construcción de nichos y alimentación de las personas ms necesitadas.

Recordado que en el año 2020 el GADM NABON ejecuto excelentes proyectos para la dotación de insumos necesarios de su población en el marco de la pandemia del COVID-19. Según datos del Ministerio del Interior en el cantón NABON no hubo homicidios para el año 2020 lo cual fue una decisión acertada no invertir en seguridad sino en otros aspectos más importantes que eran de suma urgencia.

Conclusión

No hubo ejecución alguna en obras de seguridad, sin embargo, el Gobierno Autónomo Municipal Nabón tiene la obligación de velar por todos sus habitantes si bien no era un proyecto urgente, pero por lo menos se debía plantear para periodos futuros el refuerzo de las fuerzas públicas del GADM Nabón.

Recomendación

Es competencia del GAD ejecutar planes de seguridad para su cantón, como proyecto a mediano plazo recomendamos se tenga en cuenta la creación de guardia ciudadana con el fin de fortalecer la paz y tranquilidad del cantón, de la misma manera es urgente la construcción de UPC, así como también la ejecución de controles viales.

➤ Obras Vialidad implementada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Nabón en el periodo 2020

En el año 2020 el cantón Nabón ejecuto diversas actividades referentes a la vialidad “Mejora y Mantenimiento vial” para el año 2020 con un monto de 403,785.58 lo cual representa un 17,86% del presupuesto.

Conclusiones

La ejecución del presupuesto en obras de vialidad fue uno de los más representativos con un 17.86%. En si Nabón tiene unas vías de acceso un poco difíciles por lo cual es prioridad máxima mejorar estas vías para que productos ingresen y salgan del cantón con la finalidad que mejore su economía.

Recomendaciones

El GADM Nabón tiene que seguir implementando programas y proyectos para mejorar la movilidad tanto interna como externa desde y hacia el cantón, seguir siempre mejorando las vías de acceso ya que la comercialización de productos es una de las principales fuentes de ingreso del cantón.

3.5 SEGUIMIENTO

3.5.1 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones

Tabla 13

Cronograma de cumplimiento de recomendaciones

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
RECOMENDACIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE
	ESTIMADO	
Revisar las políticas y crear un plan de contratación para evitar inconsistencia en los perfiles requeridos y contratados.	1 mes	Jefe de Talento Humano
Dar acceso y credenciales al 17% de empleados los cuales no tienen correo electrónico institucional.	Inmediato	Jefe de Talento Humano
Crear un plan de concientización en el cual indique los beneficios de su uso para posteriormente realizar un seguimiento para verificar que los empleados estén haciendo uso de esta herramienta.	1 mes	Jefe de Talento Humano
Implementar y socializar un programa de sanciones en el cual se especifique el valor de las multas.	2 meses	Jefe de Talento Humano
Desarrollar una matriz de implementación y seguimiento sobre los aspectos a mejorar.	1 mes	Jefe de Talento Humano
Realizar evaluaciones periódicas para conocer la percepción del ambiente laboral de los empleados.	3 meses	Jefe de Talento Humano
Determinar indicadores de los años venideros y realizar informes por departamento y por empleados y realizar seguimiento a las acciones correctivas.	2 meses	Jefe Administrativo

Planificar y asignar los recursos monetarios y humanos necesarios para el resguardo y recuperación de información pública.	Inmediato	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Disponer de una mejor comunicación entre todos los departamentos del GAD Municipal Nabón para los procesos de contratación	1 mes	Alcalde
Implementar medios de comunicación fiables para que la ejecución de programas y proyectos sean subidos al Portal de Compras Públicas.	Inmediato	Jefe de Planificación y Proyectos
Disponer de un control para la verificación de los programas y proyectos subidos al portal de compras públicas.	Inmediato	Jefe de Planificación y Proyectos
Solicitar al director de Planificación y proyectos a priori de la ejecución de un proyecto o programa que no conste en el Plan Operativo Anual, ni disponga de asignación presupuestaria para la ejecución de la misma, se realicen las respectivas reformas al mismo con la finalidad de justificar la ejecución	Inmediato	Alcalde
Implementar el envío de los roles de pago para su revisión, posterior a la revisión y aceptación del empleado se debe exigir la firma que avale la satisfacción en términos monetarios entre empleado y empleador.	Inmediato	Jefe de Talento Humano
Realizar los cálculos necesarios para dar de baja a los bienes que fueron depreciados contablemente en su totalidad.	1 mes	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Revisar y comparar los valores que se registran en las ejecuciones presupuestarias porque se genera	Inmediato	Jefe de Contabilidad y Presupuesto

incertidumbre del destino de los fondos que se generaron.

Socializar los valores reales de la ejecución presupuestaria a la comunidad, siendo un derecho la información de las acciones que se han realizado para el bien de la misma.	1 mes	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Realizar un levantamiento de información de las necesidades de repotenciación que tiene el cantón en el ámbito productivo.	2 meses	Jefe de Planificación y Proyectos
Implementar una matriz de proyectos los cuales sean ejecutados según su impacto económico, productivo y social.	3 meses	Jefe de Planificación y Proyectos
Elaborar un Plan local de Seguridad Ciudadana	1 mes	Alcalde
Designar a una persona a las actividades de mantenimiento, Control y buen uso de los recursos del Estado.	Inmediato	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Presentar informes mensuales de los gastos incurridos con sus debidos respaldos (facturas, Notas de Venta) que se realizan para mantener los vehículos en buen estado.	1 mes	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Realizar un seguimiento al personal designado para el mantenimiento de vehículos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de todas sus funciones.	2 meses	Jefe de Contabilidad y Presupuesto
Realizar una auditoria o examen especial a la cuenta de gastos con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que los números son fiel reflejo de la realidad financiera.	Inmediato	Alcalde

Nota. Cronograma para dar cumplimiento. Fuente: Realizado por los autores (2023)

Conclusiones

Una vez realizadas las pruebas de auditorías correspondientes se ha podido determinar que el Gobiernos Autónomo Descentralizado Municipal Nabón tiene procesos administrativos que debe implementar y en otro caso mejorarlos.

En la primera fase de la Auditoria de Gestión, El conocimiento preliminar fue nuestro primer acercamiento a la institución, aquí se realizó una visita al cantón Nabón en especial al GADM Nabón para así conocer más sobre los servicios, profesionales trabajando, departamentos y estructura, en esta parte de la auditoria realizamos una evaluación de Control Interno mediante cuestionarios que fueron ejecutados a un número de empleados lo cuales fueron determinados por un muestreo probabilístico. En esta primera fase de la auditoria se evidencio principalmente que el GAD no contaba con una adecuada comunicación interna, no existían indicadores, no se ejecutó el POA, desconocimiento de Políticas, no existe respaldo digital de los documentos en la nube tal y como estipula la Contraloría General del Estado, En vista de los resultados obtenidos se eligieron los departamentos más críticos para un análisis más profundo. En esta Auditoria los departamentos de estudio fueron:

1. Contabilidad y Presupuesto
2. Talento Humano
3. Planificación y Proyectos

Una vez avanzada la siguiente fase “Planificación Específica” se realizaron cuestionarios de acuerdo a las necesidades de cada componente, en los cuales se pudo evidenciar los puntos más críticos por departamentos esta fue nuestra principal guía para saber que pruebas sustantivas y de cumplimiento tenemos que ejecutar en la fase de ejecución.

Por último, en la fase de ejecución se realizaron las pruebas respectivas a los departamentos antes mencionados, estos resultados nos llevaron a obtener hallazgos de auditoría de los cuales los que mayor representatividad tienen son:

En el departamento de talento humano

- ✓ Los perfiles contratados por el GAD son diferentes a los requeridos, El 33.33% de los perfiles no tienen relación con el cargo solicitado
- ✓ Existe demasiada informalidad en la comunicación tal es la brecha que el 19% de los empleados usa como herramienta de comunicación el correo institucional y el 68% utiliza WhatsApp para comunicados, mensajes importantes etc.
- ✓ Existen muchas faltas retrasos y no marcaciones no justificadas tal es el caso que 26% de los empleados no marcan su ingreso y un 34% no marcan la salida.
- ✓ Las percepciones de los empleados califican 40% como mal ambiente laboral esto debido al poco crecimiento y faltas de oportunidades internas dentro del GAD
- ✓ No existen indicadores de gestión dentro del departamento
- ✓ No existe respaldo digital de la información del GAD

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

- ✓ No está cargada correctamente la información del portal de compras públicas, en vista que existe un 62% de programas que están en el POA, pero no en el Portal de Compras.
- ✓ Existen 13 proyectos los cuales han sido ejecutados por el GAD los cuales están cargados en el portal de compras públicas, sin embargo, no se encuentran en el POA esto representa \$690.623.38.
- ✓ Roles de pago Generados no son firmados por los empleados, tampoco son enviados a sus correos electrónicos.

Departamento de Planificación y Proyectos

- ✓ Para proyectos Económicos-Productivos se ejecutó 0.43% del Poa lo cual consideramos que es una cantidad ínfima considerando que Nabón es un cantón el cual es esa su principal fuente de ingreso
- ✓ No existe Inversión en cuanto a Seguridad Pública 0% POA.
- ✓ Inexistencia de respaldos de los mantenimientos Realizados a los bienes propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón
- ✓ No se nos permitió el acceso a la documentación requerida por nuestra parte, hubo ocultamiento de información debido a que no existen muchos respaldos.

Recomendaciones

Una vez que ha finalizado el presente trabajo de investigación podemos dar nuestras recomendaciones al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón con la finalidad de mejorar los procesos administrativos-financieros, además se tiene guía el informe final de auditoria el cual presenta todos los procedimientos que requieren principal atención para lograr estar un paso más cerca de la eficacia y eficiencia. Por lo tanto, en este apartado haremos un resumen de los puntos que la entidad debe mejorar:

- ✓ En caso de Ingreso de personal nuevo: Definir parámetros que estén alineados a los cargos y funciones que va a desempeñar el personal nuevo en el GADM NABON y que los mismos vayan en función del mejoramiento de los procesos y el departamento, como también que exista concordancia entre el puesto y la instrucción formal de los aspirantes.
- ✓ Se debe establecer canales de comunicación formal dentro de la institución esto con el objetivo de tener respaldado todos los comunicados importantes entre departamentos y con la institución misma.
- ✓ Establecer mecanismos para tener mayor control de las marcaciones del personal ya que se ha visto demasiado ausentismo en las horas de ingreso y en otros casos personal que nunca marca en el reloj biométrico.
- ✓ Implementar nuevas técnicas para mejorar el clima laboral en la institución.
- ✓ Rendir a la máxima Autoridad informes mensuales sobre los indicadores de gestión por departamentos del GADM NABON esto con la finalidad de saber la eficiencia y eficacia por departamento.
- ✓ Implementar un plan de respaldo de información, esta información debe ser respaldada de manera digital y subida a cualquier almacenamiento en nube disponible.
- ✓ Implementar informes trimestrales o semestrales a la máxima autoridad en donde se presente un avance de los proyectos tanto del POA como del proceso de carga en el Portal de Compras Públicas.
- ✓ Planificar con el departamento de Proyectos cuáles serán los programas con mayor relevancia e impacto que se deben ejecutar con urgencia en el GADM NABON y así priorizar según la importancia que tendrá en la sociedad.
- ✓ Actualizar de la misma manera los respaldos de los Gastos, ya que se negó esa información por el hecho que no existía respaldos.

Referencias

- Acosta, H., & Troncoso, M. (2011). Auditoría integral de mantenimiento en instalaciones hospitalarias, un análisis objetivo. *Revista Científica de Ingeniería Mecánica*, 14(2), 107-118.
<https://ingenieriamecanica.cujae.edu.cu/index.php/revistaim/article/view/12/747>
- Alonso, C., Serrano, E., & Verduga, D. (2009). *Auditoría Marcas-País Latinoamericanas* [Tesis de pregrado, Universidad Casa Grande]. Repositorio digital Universidad casa Grande.
https://www.academia.edu/6376705/UNIVERSIDAD_CASA_GRANDE_AUDITOR%C3%8DA_MARCAS_PA%C3%8DS_LATINOAMERICANAS_LICENCIADO_EN_DIS%C3%91O_GR%C3%81FICO_Y_COMUNICACI%C3%93N_VISUAL
- Amador Sotomayor, Alfonso. (2008). *Auditoría administrativa-Proceso y Aplicación* (1.^{eraed.}). Mc Graw Hill.
- Arias, I. (2018). Auditoría un enfoque de gestión. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 18(1). <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- Atehortúa, F. (2005). *Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas normas NTCGP 1000:2004 conforme a la ley 872 de 2003*. Editorial Universidad de Antioquia.
- Balarezo, R. (2020). Política de Resguardo y Recuperación de la Información. Consejo Nacional para la Igualdad de Género. <https://www.igualdadgenero.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/05/POLITICA-DE-RESGUARDO-Y-RECUPERACI%C3%93N-DE-LA-INFORMACI%C3%93N.pdf>
- Bautista, E. (2009). *Auditoria Integral*. Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.
<https://www.aeca.es/old/buscadorm/infoaeca/articulosespecializados/pdf/auditoria/pdfauditoria/19.pdf>
- Biler-Reyes I, S. A. (2017). Auditoria. Elementos esenciales. *Dominio de Las Ciencias*, 3(1), 138–151. <https://doi.org/10.23857/DC.V3I1.379>
- Cañizares, M. (2013). *Auditoria de Gestión al GAD San Fernando, provincia del Azuay en el año 2011* [Tesis de pregrado, Universidad del Azuay]. Repositorio institucional Dspace Universidad del Azuay.
<https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/515/1/09439.pdf>

- Cano, M., & Castro, R. M. (2004, 05 de octubre). *Auditoria Forense*. https://www.academia.edu/15885150/Auditor%C3%A3o_Forense_Miguel_Antonio_Cano
- Capriotti, P. (1998). La Comunicación Interna. *Reporte C&D- Capacitación y Desarrollo*, 1(13), 5-7. <https://www.studocu.com/es/document/universidad-rey-juan-carlos/teoria-de-la-comunicacion/comunicacion-interna/1832697>
- Carmona, M., & Ojeda, L. (2013). Auditoría de gestión social en las empresas cooperativas. *Revista Cooperativismo y Desarrollo*, 1(2) <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5233968>
- Cartaya, M. (2014, 30 de septiembre). *Riesgo de Auditoria*. COFAE. http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf
- Cartaya, M. (2014, 30 de septiembre). *Evidencia y Documentación de la Auditoría*. COFAE. http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ven_evi_doc_2014.pdf
- CEUPE. (2018). *Todo lo que se debe saber de la contratación*. CEUPE Magazine. <https://www.ceupe.com/blog/todo-lo-que-se-debe-saber-de-la-contratacion.html>
- Chávez, S. (2018). El Concepto de Riesgo. *Revista Recursos Naturales y Sociedad*, 4(1), 32-52. DOI: 10.18846 renaysoc.2018.04.04.01.0003
- Código de Trabajo. (2005, 22 de junio). Ministerio del Trabajo. Registro Oficial Suplemento 167. https://www.ces.gob.ec/lotaip/2020/Junio/Literal_a2/C%C3%B3digo%20del%20Trabajo.pdf
- Constitución de la República del Ecuador. (2008, 20 de octubre). Asamblea Nacional del Ecuador. Registro Oficial 449. <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/CONSTITUCION%202008.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2023). Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Acuerdo No. 004-CG-2023. <https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1486&tipo=mul>
- COOTAD. (2010, 19 de octubre). Asamblea Nacional del Ecuador. Registro Oficial Suplemento 303. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf
- Cubero, T. (2019). *Manual de auditoría de gestión*. Casa Editora Universidad del Azuay. <https://doi.org/10.33324/ceuazuay.82>
- Dávila, F. (2021). *Importancia de la Auditoria de Gestión en las decisiones empresariales*. [Tesis de pregrado, Universidad del Azuay]. Repositorio institucional Dspace

- Universidad del Azuay.
<https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/10630/1/16217.pdf>
- Dextre, J. (2016). Un encuentro con la auditoría gubernamental. *Revista Lidera*, 1(11), 34-38.
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/revistalidera/article/view/16896/17201>
- Echemendia, B. (2011). Definiciones acerca del riesgo y sus implicaciones. *Revista Cubana de Higiene y Epidemiología*, 49(3).
http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1561-30032011000300014
- GAD Municipal de Nabón. (s.f.). *La Institución*. <http://www.nabon.gob.ec/la-institucion/>
- GAD Municipal de Nabón. (s.f.). *Datos del cantón – GAD Municipal de Nabón*.
<http://www.nabon.gob.ec/datos-del-canton/#1523640193840-6a2b5636-8668>
- García, G. (2022). *Eficacia, productividad, eficiencia*. <https://www.sage.com/es-es/blog/eficacia-productividad-eficiencia-asesoria-sabes-distinguir-estos-conceptos/>
- Guía de la Contraloría General Del Estado. (2011, 30 de agosto). Contraloría General Del Estado. Acuerdo 047 - CG – 2011. <https://fdocuments.ec/document/guia-de-la-contraloria-general-del-estado-47.html>
- IAASB. (2018). *Norma Internacional de Auditoría 540*.
<https://www.ifac.org/system/files/publications/files/NIA-540-Revisada-Auditoria-de-estimaciones-contables-y-de-la-informacion-relacionada-a-revelar-2.pdf>
- IFAC. (2013). *Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría*.
http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/25-A022_2013_IAASB_Handbook_ISA_500_ES_wm.pdf
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. (2017, 29 de diciembre). Asamblea Nacional del Ecuador. Registro Oficial Suplemento 162.
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/LEY%20SINARDAP.pdf>
- Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación. (2020, 20 de febrero). Asamblea Nacional. Suplemento del Registro Oficial No. 151.
https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-03/Documento_LEY-ORGANICA-EMPRENDIMIENTO-INNOVACION.pdf
- Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado. (2002, 12 de junio). Congreso Nacional. RO Sup 595. https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana. (2011, 11 de mayo). Asamblea Nacional. Registro Oficial Suplemento 175. https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Documento_Ley-Org%C3%A1nica-Participaci%C3%B3n-Ciudadana.pdf

- Lezama, C. (2007). *Indicadores de Gestión*. Universidad para la Cooperación Internacional.
<https://www.ucipfg.com/Repositorio/MLGA/MLGA-03/semana2/indicadores-de-gestion.pdf>
- LOTAIP. (2004, 18 de mayo). Congreso Nacional. Registro Oficial Suplemento 337.
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/LOTAIP.pdf>
- Marulanda, L. (2016). *Hallazgos de auditoría*. Contraloría Municipal.
https://contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf
- Meléndez, J. (2010). *Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno*. Universidad Los Ángeles de Chimbote
http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf
- Ministerio del Trabajo. (2018). *Resolución NRO. MDT-2021-028*.
<https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2021/05/Codigo-de-etica-para-las-y-los-servidores-y-trabajadores-del-ministerio-del-trabajo.pdf>
- Mokate, K. M. (2001). *Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿Qué queremos decir?*
<http://courseware.url.edu.gt/PROFASR/Docentes/Facultad%20de%20Ciencias%20Politicas%20y%20Sociales/Guía%20Docente%20Gerencia%20Social%201/Bibliografía%20digital/Guía%203/Unidad%209/MOKATE1.PDF>
- Muñiz, A., Maillard, F., Audiffred, R., González, A., & Prado, A. (2018). *Auditoría de estados financieros y su documentación: Con énfasis en riesgos* (1^{era} ed.). Editorial IMCP.
- Naranjo, A. (2009). *Conceptos de Auditoría de Sistemas*. Universidad de Guayaquil.
https://www.academia.edu/27823300/Auditor%C3%ADa_de_Sistemas
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (2014, 16 de diciembre). Contraloría General del Estado. Registro Oficial Suplemento 87.
https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. (2018, 10 de abril). Ministerio del Trabajo. Registro Oficial Suplemento 218.
https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/Documento_Norma%20Tecnica%20Evaluacion%20de%20Desempe%C3%B1o.pdf
- Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón. (2019, 04 de febrero). *Gaceta Oficial Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón*. <https://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2019/04/A%C3%B1o.-7-No.-01.pdf>

- Peña, M. (2013). *Auditoria de Gestión GAD San Fernando* [Tesis de pregrado, Universidad del Azuay]. <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/515/1/09439.pdf>
- Pereda, C. A. E. (2002). Importancia, Contenido y Transcendencia de los Papeles de Trabajo de Auditoría. *Quipukamayoc*, 9(18), 35–46. <https://doi.org/10.15381/quipu.v9i18.5546>
- Pizarro, R. (2012, 02 de julio). *Equipos Interdisciplinarios*. Binasss. <https://www.binasss.sa.cr/bibliotecas/bhp/cupula/v8n17/art3.pdf>
- Plan estratégico institucional. (2013, 30 de abril). Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón. https://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/LITERAL_K_Plan-Estrategico-2013-GADMN.pdf
- Quezada, A. (2018, 31 de diciembre). *Organigrama de la institución*. http://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2019/04/LITERAL-A1_organigrama_de_la_institucion.pdf
- Real Academia de lengua española. (s.f.). *Definición de multidisciplinario*. RAE. <https://dle.rae.es/multidisciplinario>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de eficacia*. RAE. <https://dle.rae.es/eficacia>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de economía*. RAE. <https://dle.rae.es/economía>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de Riesgo*. RAE. <https://dle.rae.es/riesgo>
- Redondo, R., Llopart, X., & Durán, D. (1996). *Auditoria de Gestión*. [Universitat de Barcelona]. Dipòsit Digital de la Universitat de Barcelona. <https://deposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>
- Rincón, D. (2018). Indicadores de Gestión un guía para su definición. *Revista Universidad Eafit*. (111), 43-59 <https://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/revista-universidad-eafit/article/view/1104/996>
- Rodríguez, I. (2014, 18 de noviembre). *¿Qué es el riesgo, riesgo inherente y riesgo residual?* Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno Auditool <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>
- Rodríguez, I. (2018). *Alcance o criterio de Auditoria*. Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno Auditool. [---

Diego Fernando Arias Quezada – Hugo Adrián Novillo Palomeque](https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria#:~:text=Se entiende por alcance de,el objetivo que se busca.</p></div><div data-bbox=)

- Sandoval, H. (2012). Introducción a la Auditoría. *Red Tercer Milenio*, (1).
https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria
- LRTI. (2018, 21 de agosto). Corte Constitucional. Registro Oficial Suplemento 463.
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/LRTI.pdf>
- Torres, F., Valenzuela, A., & Alcarraz, V. (2021, 21 de abril). *Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo de la Secretaría de Derechos Humanos 2021*. https://www.derechoshumanos.gob.ec/wp-content/uploads/2021/05/15.-reglamento_de_seguridad_y_salud_ocupacional_sdh.pdf
- Torres Suarez, A. (2019). *La auditoría de gestión como herramienta para la mejora continua en la empresa de servicio de agua potable y alcantarillado de Ayacucho S.A.* 2016. [Tesis de pregrado, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote]. Repositorio ULADECH.
<http://bibliotecavirtualoducal.uc.cl/vufind/Record/oai:localhost:123456789-1527770>
- Vicente, J. (2012). *Introducción a la Inferencia Estadística: Muestreo y Estimación Puntual y por Intervalos*. Universidad de Salamanca.
https://www.academia.edu/37028238/Estimaci%C3%B3n_Puntual_1_INTRODUCCION_A_LA_INFERENCIA_ESTADISTICA_MUESTREO_Y_ESTIMACION_PUNTUAL_Y POR_INTERVALOS
- Zamora Pacheco, L., & Tamez Martínez, X. (2019, 03 de junio). Riesgos de Auditoría en Control Interno y el Impacto del Modelo Coso [Economía, social y empresarial]. Virtual. *IV Congreso Virtual Internacional Desarrollo Económico, Social y Empresarial en Iberoamérica*. <https://www.eumed.net/actas/19/desarrollo-empresarial/33-riesgos-de-auditoria-en-control-interno-y-el-impacto-del-modelo-coso.pdf>

Anexos

**DOCUMENTOS ANEXO DEL
GOBIERNO AUTONOMO**

Anexo A. Orden de trabajo**PT.REF.OT-001**

OFICIO:	N° 0001
RESPONSABLES:	Diego Fernando Arias Q Hugo Adrián Novillo
UNIVERSIDAD:	Universidad de Cuenca
ASUNTO:	Orden de Trabajo al GADM Nabón

Cuenca, ____ de Junio del 2022

Ingeniero.

Patricio Maldonado

ALCALDE DEL GADM NABON

Ciudad

De mis consideraciones

Por medio de la presente informo a usted que se llevara a cabo la Auditoria de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón periodo 2020, como tema de investigación previo a la obtención del título de Contador Público Auditor. Los objetivos de la auditoria son:

OBJETIVOS GENERAL

Aplicar la auditoria de gestión a los procesos del “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2020”, para determinar el grado de eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones en esta institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.- Levantar la información suficiente, antecedentes, características y particularidades del GADM Nabón con la finalidad de conocer la situación actual por la cual atraviesa la institución.

2.- Determinar el marco teórico necesario para el trabajo de titulación y de esta manera realizar adecuadamente la evaluación de los procesos correspondientes a la auditoria de gestión en este apartado gubernamental.

3.- Aplicar y ejecutar la auditoria de gestión para obtener información y generar las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

ALCANCE

La Auditoria de Gestión será utilizada como herramienta principal para evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economía del GADM Nabón, así mismo permitirá conocer y evaluar el correcto uso de los recursos, todo esto con la finalidad de apoyar a la mejora institucional.

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO
Diego Fernando Arias Quezada	Responsable de la Auditoria al GADM Nabón
Hugo Adrián Novillo Palomeque	Responsable de la Auditoria al GADM Nabón

Tiempo:

El tiempo estimado para realizar esta auditoria es de 90 días (tres meses).

Atentamente

Diego Fernando Arias Q.

Hugo Adrián Novillo Palomeque.

NOTIFICACION DE INICIO DE TRABAJO

Diego Fernando Arias Quezada – Hugo Adrián Novillo Palomeque

Anexo B. Notificación Inicial

PT.REF.NI-001

OFICIO:	N° 0002
UNIVERSIDAD:	Universidad de Cuenca
ASUNTO:	Orden de Trabajo al GADM Nabón

Cuenca, ____ de junio de 2022

Ingeniero.

Patricio Maldonado

ALCALDE DEL GADM NABON

Ciudad

De mis consideraciones:

En cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 001, emitida por el Sr. alcalde Patricio Maldonado, nosotros Diego Fernando Arias Quezada y Hugo Adrián Novillo Palomeque, como requisito previo a la obtención del título de Contador Público Auditor, se realizará la Auditoria de Gestión al GADM Nabón en el periodo 2020.

Agradecemos de antemano la colaboración oportuna y valiosa apertura, que usted nos sabrá brindar para la ejecución de la Auditoria.

Atentamente

Diego Fernando Arias Q.

NOTIFICACION DE INICIO DE TRABAJO

Hugo Adrián Novillo Palomeque.

PT.REF.NI-002

OFICIO: N° 0002
UNIVERSIDAD: Universidad de Cuenca
ASUNTO: Orden de Trabajo al GADM Nabón

Cuenca, ____ de junio de 2022

Ingeniera.

Yesenia Ordoñez

DIRECTORA DE GESTION FINANCIERA GAD NABON

Ciudad

De mis consideraciones:

En cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 001, emitida por el Sr. alcalde Patricio Maldonado, nosotros Diego Fernando Arias Quezada y Hugo Adrián Novillo Palomeque, como requisito previo a la obtención del título de Contador Público Auditor, se realizará la Auditoria de Gestión al GADM Nabón en el periodo 2020.

Agradecemos de antemano la colaboración oportuna y valiosa apertura, que usted nos sabrá brindar para la ejecución de la Auditoria.

Atentamente

Diego Fernando Arias Q.

Hugo Adrián Novillo Palomeque.

Anexo C. Información General del GADM Nabón.

PAPEL DE TRABAJO NUMERO	PT. REF. PP-001
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
PERIODO:	2020
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PP-001

INFORMACION GENERAL DEL GAD**MISIÓN**

Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, fundamentado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada y suficiente de salud y educación, en cuidado de las fuentes hídricas, en programas de desarrollo económico y protección social y en la participación ciudadana para la definición y control del Plan de Ordenamiento Territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables que consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, n.d.)

VISIÓN

Lograr que Nabón, sea Municipio modelo en base al desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de gestión administrativa, de la infatigable participación ciudadana y del esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, n.d.)

OBJETIVOS

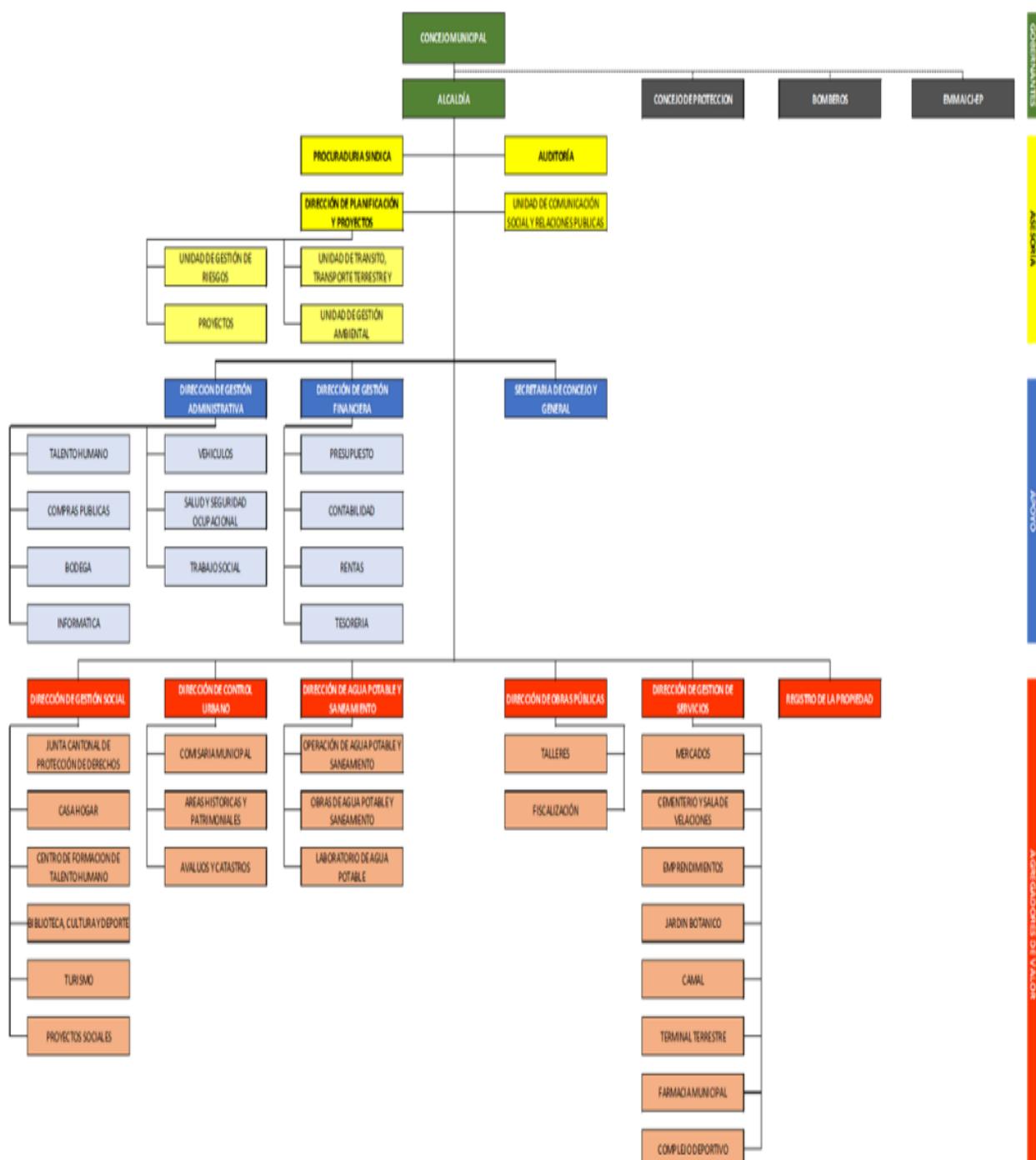
Objetivo General

El Cantón Nabón ha fortalecido su integración al desarrollo provincial y regional en alianza con sus vecindades en la protección integral del medio ambiente de la cuenca del Jubones; en la producción agropecuaria limpia que satisfaga las necesidades de las familias y mercados locales, especialmente de Cuenca; en el desarrollo de la Industria del turismo en aprovechamiento de los valores tangibles de la población y el territorio, en especial en los ejes de Cuenca-Nabón-Oña-Loja. Además, sus asentamientos crecen de forma armónica y equilibrada con una infraestructura básica de servicios y calidad. (GAD Municipal de Nabón, n.d.)

Objetivos Específicos

- *Sistema Político Institucional.* El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón ha gestionado cada una de sus competencias lo cual ha permitido el funcionamiento adecuado para el buen vivir, en el ámbito local, regional y provincial.(Plan estrategico institucional, 2013)
- *Sistema Ambiental.* Nabón maneja de manera correcta los recursos asociados con el agua, suelo, así como también los ecosistemas naturales, paramos y bosques andinos. (Plan estrategico institucional, 2013)
- *Sistemas de asentamientos humanos y conectividad.* Nabón se propicia una distribución equilibrada de su población para de esta manera facilitar el acceso a: salud, educación, vivienda mediante un modelo participativo entre: Municipio, Juntas parroquiales,(Plan estrategico institucional, 2013)
- *Sistema socio cultural.* Nabón ha gestionado de manera adecuada las potencialidades culturales y de esta manera superar las amenazas de deterioro producidas por la migración.(Plan estrategico institucional, 2013)
- *Sistema económico.* Los productores agropecuarios, artesanales y ecoturismo del cantón Nabón ofertan productos y servicios de calidad a precios justos tanto en los mercados nacionales e internacionales.(Plan estrategico institucional, 2013).

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN



GAD MUNICIPAL DE NABON			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
DESDE 01/01/2020 HASTA 31/12/2020			
CUENTA	DENOMINACIÓN	AÑO ANTERIOR	AÑO VIGENTE
1 ACTIVOS		\$ 7.775.471,57	\$ 7.807.807,09
11 OPERACIONALES		\$ 1.625.971,27	\$ 1.373.762,44
111 DISPONIBILIDADES		\$ 1.614.635,81	\$ 853.599,62
11101 CAJAS RECAUDADORAS		\$ 1.643,51	\$ -
11103 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES		\$ 1.429.193,19	\$ 594.375,15
11104 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR FONDOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES		\$ 183.435,81	\$ 258.378,48
11115 BANCOS COMERCIALES MODENA DE CURSO LEGAL-ROTATIVA DE INGRESOS		\$ -	\$ 845,99
11133 NOTAS DE CRÉDITO POR EFECTIVIZAR		\$ 363,30	\$ -
112 ANTICIPOS DE FONDOS		\$ 11.335,46	\$ 234.227,26
11201 ANTICIPOS A SERVIDORES PÚBLICOS		\$ 7.735,86	\$ 5.770,71
11203 ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		\$ -	\$ 161.876,55
11205 ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS		\$ -	\$ 63.080,40
1121 ANTICIPOS A FIDEICOMISOS		\$ 600,00	\$ 500,00
11213 FONDOS DE REPOSICIÓN		\$ 600,00	\$ 500,00
11221 EGRESOS REALIZADOS POR RECUPERAR IESS		\$ 2.999,60	\$ 2.999,60
113 CUENTAS POR COBRAR		\$ -	\$ 285.935,56
11311 CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS		\$ -	\$ 57.690,85
11313 CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES		\$ -	\$ 24.550,47
11314 CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		\$ -	\$ 5.356,22
11317 CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		\$ -	\$ 10.621,80
11328 CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN		\$ -	\$ 187.716,22
12 INVERSIONES FINANCIERAS		\$ 691.031,37	\$ 464.170,96
121 INVERSIONES TEMPORALES		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00
12107 INVERSIONES EN VALORES		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00
122 INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES		\$ 139.391,00	\$ 139.391,00
12205 INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES		\$ 139.391,00	\$ 139.391,00
124 DEUDORES FINANCIEROS		\$ 352.719,37	\$ 118.589,60
12497 ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES		\$ 3.830,00	\$ 3.830,00
12498 CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES		\$ 348.889,37	\$ 114.759,60
125 INVERSIONES DIFERIDAS		\$ 79.138,75	\$ 86.408,11
12531 PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS - CORRIENTES		\$ 2.169,59	\$ 3.730,96
12535 PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS - INVERSIÓN		\$ 8.084,48	\$ 13.792,47
12547 INTANGIBLES		\$ 68.884,68	\$ 68.884,68
126 INVERSIONES NO RECUPERABLES		\$ 115.782,25	\$ 115.782,25
12603 ACTIVOS PERMANENTES NO RECUPERABLES		\$ 115.782,25	\$ 115.782,25
13 INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN		\$ 106.454,76	\$ 125.632,33
131 EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE		\$ 23.732,08	\$ 25.579,00
13101 EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE		\$ 23.732,08	\$ 25.579,00
135 INVERSIONES EN COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN		\$ 82.722,68	\$ 100.053,33
13505 EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA LA VENTA		\$ 82.722,68	\$ 100.053,33
14 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$ 5.212.339,31	\$ 5.722.667,85
141 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		\$ 2.789.838,95	\$ 3.350.200,86
14101 BIENES MUEBLES		\$ 1.319.539,76	\$ 1.852.385,69
14103 BIENES INMUEBLES		\$ 2.491.372,88	\$ 2.670.196,39
14199 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		\$ -1.021.073,69	\$ -1.172.381,22
143 BIENES DE INFRAESTRUCTURA		\$ 2.422.500,36	\$ 2.372.466,99
14301 OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		\$ 2.842.402,67	\$ 2.842.402,67
14399 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE INFRAESTRUCTURA		\$ -419.902,31	\$ -469.935,68
15 INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51
151 INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51
15138 BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN		\$ 139.674,86	\$ 121.573,51
15192 ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO		\$ 3.232.883,07	\$ 3.383.726,20
15198 (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN		\$ -3.232.883,07	\$ -3.383.726,20
152 INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		\$ -	\$ -
15292 ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCIÓN		\$ 419.735,87	\$ 726.042,04
15298 (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN		\$ -419.735,87	\$ -726.042,04

ESTRUCTURA FINANCIERA

2 PASIVOS	\$ 711.077,59	\$ 604.931,28
21 DEUDA FLOTANTE	\$ 13.935,86	\$ 95.849,60
212 DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	\$ 13.935,86	\$ 14.510,04
21201 DEPOSITOS DE INTERMEDIACIÓN	\$ 5.205,92	\$ 5.076,22
21203 FONDOS DE TERCEROS	\$ 3.534,59	\$ 3.904,68
21211 GARANTÍAS RECIBIDAS	\$ 3.865,57	\$ 3.965,57
21253 CRÉDITOS POR DEVOLUCION DE IMPUESTOS	\$ 1.329,78	\$ 1.563,57
213 CUENTAS POR PAGAR	\$ -	\$ 81.339,56
21351 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	\$ -	\$ 12.107,25
21353 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	\$ -	\$ 541,98
21371 CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 25.958,10
21373 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	\$ -	\$ 29.682,15
21375 CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	\$ -	\$ 9.682,16
21381 CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	\$ -	\$ 605,52
21384 CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	\$ -	\$ 2.762,40
22 DEUDA PÚBLICA	\$ 697.141,73	\$ 509.081,68
223 EMPRÉSTITOS	\$ 648.256,60	\$ 509.081,68
22301 CRÉDITOS INTERNOS	\$ 648.256,60	\$ 509.081,68
224 FINANCIEROS	\$ 48.885,13	\$ -
22498 CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	\$ 48.885,13	\$ -
6 PATRIMONIO	\$ 7.064.393,98	\$ 7.202.875,81
61 PATRIMONIO ACUMULADO	\$ 7.064.393,98	\$ 7.202.875,81
611 PATRIMONIO PÚBLICO	\$ 6.772.311,27	\$ 7.241.790,80
61109 PATRIMONIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	\$ 6.772.311,27	\$ 7.241.790,80
618 RESULTADOS DE EJERCICIOS	\$ 292.082,71	\$ -38.914,99
61801 RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 292.082,71	\$ -
61803 RESULTADOS DEL EJERCICIO VIGENTE	\$ -	\$ -38.914,99
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 7.775.471,57	\$ 7.807.807,09

POA (PLAN OPERATIVO ANUAL 2020)					
Dirección	Año	Proyecto	Monto	Parroquia	Comunidad
Dgar	2020	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón". Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	\$10.146,00	Cochapata, El Progreso	Chalcay, El Portetillo, Cuzho.
Dgar	2020	Adquisición de materiales para empacado de café, asociación de pequeños productores de café nueva Fátima de yanásacha,	\$1.274,26	Cochapata	Yanasacha
Dgar	2020	Adquisición de semillas (mezcla forrajera) convenio de cooperación interinstitucional entre el mag y el gadmn	\$4.454,00	Cochapata, El Progreso, Las Nieves, Nabón	Bayan, El Paso, Progreso Centro, La Paz, San Marcos, Hermano Miguel, Shiña
Dgar	2020	Adquisición de semillas de papa (solanum tuberosum), rescate de semillas e implementación de parcelas productivas, comuna morasloma	\$240,00	Zhiña	Morasloma
Dgar	2020	Adquisición de mangueras, accesorios de riego y tanques para la elaboración de abonos orgánicos asociación de productores de cuyes y pollos reina de Fátima Ñamarin y san juan bautista de Nabón,	\$1.743,43	Cochapata, Nabón	Ñamarin, Nabón Centro
Dgar	2020	Adquisición de herramientas agrícolas para el Orquideario municipal y asociación san juan bautista de Nabón	\$1.794,68	Nabón	Nabón Centro
Dgar	2020	Adquisición de 300 aves de postura, para la asociación de pequeños productores agropecuarios de corraleja	\$750,00	El Progreso	Corraleja
Dgar	2020	Adquisición de 15.000 alevines de trucha arco iris genética mejorada, apoyo a productores piscícolas de Nabón	\$1.425,00	Cochapata, Nabón, Las Nieves	Belen, Pavan, Morasloma, Puca, Gualel
Dgar	2020	Adquisición de máquina peladora de trigo, apoyo a asociación 25 de enero de buravalle	\$896,00	Cochapata	Buravalle
Dgar	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos, y fotogrametría con drones rtk/ppk" y accesorios, beneficiando a toda la población del cantón Nabón,	\$27.949,90	Nabón, Cochapata, el progreso, las nieves	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Implementación de sistemas agroforestales	\$6.000,00	Cochapata, Nabón, el progreso	Uduzhapa, Tamboviejo, Hermano Miguel, Napa, Ganarin
Dgar	2020	Adquisición de elementos de protección personal y elementos necesarios para realizar el proceso de fumigación en atención a la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	\$1.212,72	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Contratación de servicio de alimentación para atender la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	\$2.307,34	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de insumos de desinfección, prendas de protección personal, mascarillas artesanales para personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria y químicos para la desinfección de agua potable del centro cantonal y en apoyo a	\$5.587,68	Nabón, El Progreso, Las Nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades

		las jaap comunitarias por la emergencia sanitaria del virus covid-19			
Dgar	2020	Adquisición de insumos para atender la emergencia por covid-19	\$1.545,75	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	\$6.000,00	El progreso, las nieves, Cochapata, Nabón	Napa, Ganarin, Trigopamba, Gualel, Uduzapa, Tamboviejo, Hermano Miguel, Shiñapamba
Dgar	2020	Adquisición de 3000 cajas para productos de hierbas medicinales (horchatas), asociación de productores de plantas medicinales la paceñita	\$420,00	Las nieves	La Paz
Com	2020	Contratación de difusión radial para la prevención del covid19, mensajes y actividades del Gad Nabón	\$7.142,86	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de señalización de prevención covid 19 e informativa para colocar en las dependencias municipales, mercados: el progreso, la paz y la ramada, empastado de libros para el registro de la propiedad y material impreso para el Gad Municipal	\$7.339,10	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de publicidad de la marca institucional Nabón y turismo Nabón en la indumentaria del club especializado los andes Nabón para participar en el campeonato profesional de futsal de ascenso a la serie b del Azuay	\$1.500,00	Nabón	Nabón
Com	2020	Búsqueda y Selección de empresa capacitadora para cubrir las necesidades del Gad Nabón para impartir capacitaciones al Área Administrativa	\$3.000,00	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de diseño, impresión e instalación de materiales de promoción y publicidad del gobierno autónomo descentralizado municipal Nabón	\$11.773,75	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Actualización de inventario patrimonial de a cabecera cantonal de Nabón	\$12.711,73	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Contratación de los estudios para el proyecto de museo intercultural de Nabón	\$14.553,28	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos con gnss doble frecuencia rtk incluida licencia de software pos proceso	\$37.984,80	Todas	Nabón
G_social	2020	Proyecto de erradicación del trabajo infantil	\$4.000,00	Nabón/Cochapata	Puca_zhiña_rodeo
G_social	2020	Discapacidades atención en el hogar y la comunidad	\$56.551,04	Nabón	Nabón
G_social	2020	Atención domiciliar con discapacidad	\$33.126,26	Nabón	Nabón
G_social	2020	Atención domiciliar adultos mayores	\$40.214,74	Nabón (Zhiña, chunazana)	Progreso y sus comunidades.
G_social	2020	Espacios activos adultos mayores	\$50.245,88	Progreso.	Cochapata y sus comunidades
Oopp	2020	Contratación para la adquisición de materiales de construcción para la rehabilitación del puente de estructura de madera sobre el río chalcay, sector chalcay del cantón Nabón	\$2.091,60	Cochapata	Chalcay
Oopp	2020	"Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	\$365.089,29	Nabón	

Oopp	2020	Repotenciación de la unidad de la unidad educativa Nabón – convenio mineduc 011-2019 dzaj	\$40.175,46	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de cubierta tipo coliseo en la comunidad de ayaloma	\$60.000,00	Zhiña	Ayaloma
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple para la comunidad de lluchín	\$24.091,16	Zhiña	Lluchín
Oopp	2020	Ampliación y mantenimiento en la casa hogar tarcila rubio de ordoñez del cantón Nabón	\$45.000,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	\$25.000,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de baterías sanitarias para la comunidad de portetillo	\$10.298,92	El progreso	Portetillo
Oopp	2020	Construcción de 40 bóvedas y 40 nichos en el cementerio municipal	\$12.500,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de uduzhapa	\$23.500,00	Cochapata	Uduzhapa
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de Cochapata	\$22.805,00	Cochapata	Cochapata
Oopp	2020	Adecuación de veredas con adoquín en el barrio tamboloma del cantón Nabón	\$4.209,69	Nabón	Tamboloma
Oopp	2020	Mejoras en la casa comunal de la comunidad de salacota del cantón Nabón	\$7.946,00	Nabón	Salacota
Oopp	2020	Mejoras en el graderío de la comunidad de ranfram del cantón Nabón	\$7.140,45	El progreso	Ranfram
Oopp	2020	Compra tubería de hormigón, ármicos y materiales de construcción para obras por administración directa y entrega de materiales para las comunidades de turupamba, ulucata, ranfram y paván,	\$40.926,42		Ulucata Rambran Pavan Turupamba
Oopp	2020	Adquisición de materiales de construcción para entrega de materiales para las comunidades de Jerusalén, chacanillas, belén, chalcay, rañas y pavan del cantón Nabón.	\$57.999,76		Belen Jerusalen Chacanillas Rañas Pavan
Oopp	2020	Refacciones y adecuaciones de las casas comunales de el paso y bayán	\$19.703,94	Cochapata	El Paso Pavan
Oopp	2020	Adecuaciones en la casa comunal y recapeo de cancha del barrio rosas	\$14.427,22	Nabón	Barrio Rosas
Oopp	2020	Construcción de graderío y recapeo de cancha de la comunidad de rosas de Zhiña	\$14.362,57	Zhiña	Rosas De Zhiña
Oopp	2020	Recapeo de cancha en turupamba	\$8.281,17	Nabón	Turupamba
Oopp	2020	Mejora del centro de salud del centro parroquial de Cochapata, cantón Nabón, provincia del Azuay- convenio de cooperación interinstitucional entre la coordinación zonal 6 de salud y el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	\$2.220,00	Cochapata	Cochapata
Oopp	2020	Materiales de construcción para el recapeo de la cancha de uso múltiple de la comunidad de charqui”,	\$7.099,68	Nabón	Charqui
Oopp	2020	Materiales de construcción y tubería PVC para varias comunidades del cantón	\$7.949,98		
Oopp	2020	Contratación de tractor de oruga para la apertura de la vía chunazana-puca	\$2.408,00	Chunazana -puca	Chunazana-Puca
Oopp	2020	Contratación para la construcción de una torre de 18 m que será instalada en el sector de loma paica	\$154.560,00		

		para el proyecto de conectividad de internet de las escuelas",			
Oopp	2020	Mejora de graderío de la comunidad de rambran, parroquia el progreso del cantón Nabón"	\$718.157,00	El progreso	Rambran
Oopp	2020	Estudios geométricos y geotécnicos de la variante de 4.00 km en la vía girón – la ramada	\$6.496,00	Chunazana	Chunazana
Oopp	2020	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	\$7.395,00	Cochapata	Cochapata
G_servicios	2020	Compra del giro Zero e instalación del sistema de riego	\$5.000,00	Nabón centro/siguir	Nabón centro/siguir
G_servicios	2020	Compra de materiales terminal terrestre	\$5.000,00	Nabón centro/rosas	Nabón centro/rosas
G_servicios	2020	Mantenimiento del cementerio municipal y sala de velaciones	\$15.000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Mantenimiento de las diferentes instalaciones, implementación de sistema informático para recaudación	\$5.000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Adquisición de medicamentos y computadora	\$150.000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	\$15.000,00	Nabón centro	Nabón centro
TOTAL			\$2.260.724,51		

Fuentes de Financiamiento

- Asignaciones Estatales.
- Autogestión.

Anexo D. Análisis Foda

PAPEL DE TRABAJO NUMERO	PT. REF. PP-002
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
PERIODO:	2020
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PP-002

ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.- El GAD Nabón tiene autonomía financiera, administrativa y económica lo cual es bueno porque me permite actuar de manera independiente	1.- Mejorar los procesos a través de la implementación indicadores, en donde podamos ver dónde están los cuellos de botella y así poder mejorarlo.
2.- Mediante la aplicación de un plan turístico, Nabón se está convirtiendo en un lugar importante de visitar por muchas familias.	2.- Existe una gran colaboración y sentido de cooperativismo por parte del gobierno para el desarrollo de programas y proyectos.
3.- El GAD mantiene un plan anual de contratación, en donde los puestos otorgados son de conocimiento público y bajo la modalidad de méritos.	3.- Existe una gran acogida del gobierno debido a la buena atención prioritaria de jóvenes y adultos mayores
	4.- Se busca generar nuevas fuentes de ingresos mediante el ecoturismo.
	5.- Poseen la infraestructura adecuada para la implementación de una buena red de telecomunicaciones.
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.- Debido a la pandemia el GAD Nabón tuvo un impacto negativo en cuanto a sus ingresos.	1.- El cambio de Autoridades cada periodo Poseen de tiempo es un problema ya que las autoridades entrantes tienden a hacer las cosas de diferente forma
2.- Existen muchas fallas en la cobertura celular sobre todo en el internet móvil.	

	2.- Disminución del presupuesto anual debido a las secuelas económicas generadas por la pandemia del COVID-19
3.- Escasez de personal para realizar las operaciones del GAD.	3.- El clima tan cambiante y el mal acceso a las vías del GAD Nabón, afecta y retrasa la construcción, remodelación de nuevos proyectos.
4.- El Gad no cuenta con indicadores de desempeño del personal.	4.- Recursos monetarios insuficientes para completar los proyectos previstos.

Anexo E. Cuestionario de Evaluación de Control Interno.

PAPEL DE TRABAJO NUMERO PT. REF. PP-003

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón				
PERIODO:	2020				
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PP-003				

Objetivo General:						
Evaluar el Control interno del GADM Nabón con el fin de detectar las áreas más criticas						
Código	Pregunta	Si	No	Calif .	Pond	Observaciones
200 AMBIENTE DE CONTROL						
200-01 Integridad y Valores Éticos						
1	¿El GAD Nabón tiene establecido por escrito un código de ética?	X			3	Si esta exhibido en la gaceta municipal
2	¿En código de ética es correctamente difundido y socializado con todos?		X		1	GACETA DE ORDENANZA INSTITUCIONAL
3	¿Los valores institucionales son correctamente socializados con el personal?	X			5	
4	¿En las actividades diarias prima los valores institucionales?	X			4	
5	¿Las relaciones con proveedores, personal administrativo y demás personas están basadas en los valores institucionales?	X			4	
6	¿Se establecen mecanismos para promover la incorporación de los valores éticos al personal?	X			4	Siempre en reuniones
200-02 Administración Estratégica						
7	¿La entidad posee un plan estratégico debidamente socializado con todas las partes relacionadas?		X		1	
8	¿La entidad utiliza indicadores de gestión para medir los resultados y evaluar su gestión?	X			3	Sí, pero no se usan con frecuencia.
9	¿El POA y el Presupuesto del GAD Nabón se encuentran relacionados?	X			5	
10	¿Para definir programas y proyectos dentro del POA se socializa y se hacen estudios técnicos?	X			3	Solamente entre la directiva.

11	¿El POA contiene: objetivos, indicadores, programas, proyectos que se realizaran en el periodo anual?	X			4	
12	¿El POA fue formulado en concordancia con la misión y visión institucionales y los lineamientos del organismo de planificación?	X			4	Siempre
200-03 Políticas y prácticas de talento humano						
13	¿La contratación de personal se alinea a normas y procedimientos?	X			4	Se dispone de un banco de empleo dentro del municipio, mediante un concurso de méritos y oposición.
14	¿Existe un sistema de bonificaciones, incentivos a los empleados?		X		1	
15	¿Se planifica y ejecuta un plan de capacitación institucional de acuerdo a las competencias de cada servidor?	X			4	
16	¿Existen procedimientos para medir y verificar el perfil requerido de los candidatos?	X			3	Se verifica el perfil, pero no el procedimiento, que cumpla con los requisitos para el puesto
17	¿Existe un manual para la evaluación del desempeño de los empleados?		X		1	Se realizó hasta el 2020, según la norma del ministerio de trabajo
18	¿Se realiza evaluaciones sobre el rendimiento de las responsabilidades del personal?	X			3	Si, se basa en el Ministerio de trabajo
200-04 Estructura organizativa						
19	¿La estructura organizacional es adecuada con las actividades, operaciones del GAD?	X			4	
20	¿Está correctamente definidas las autoridades y responsabilidades en el GAD?	X			5	Si, en el manual de puestos
21	¿El GAD cuenta con un manual de funciones y este está correctamente socializado?	X			4	Si, en el manual de puestos
22	¿Posee la institución un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos?	X			4	Si
23	¿En el organigrama institucional se encuentra descrito la interrelación de los cargos?	X			5	Si, en el Organigrama General.

200-05 Delegación de autoridad						
24	¿La asignación de las autoridades es la adecuada para que los funcionarios puedan emprender las acciones pertinentes de una manera más eficaz?	X			3	Solamente en algunos casos hay delegaciones.
25	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito?	X			3	Solamente bajo la orden de la autoridad competente.
200-06 Competencia profesional						
26	¿La máxima autoridad establece por escrito las funciones y responsabilidades de acuerdo a las competencias de los servidores?	X			4	SI, El manual de puestos aprobado por la máxima autoridad
27	¿Los trabajadores del GAD cuentan con las habilidades y conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades de manera eficaz y eficiente para asegurar una actuación ordenada y con ética?	X			4	
28	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	X			3	Sí, no son frecuentes y su modalidad es virtual, con instituciones públicas y está dirigido más para área administrativa
29	¿Entre los requerimientos necesarios para cumplimiento de labores del personal, se encuentra especificado el nivel de competencias necesario para las tareas a desarrollarse?	X			4	
200-07 Coordinación de acciones organizacionales						
30	¿La máxima autoridad establece y aplica mecanismos para mantener permanente comunicación y mejorar el control interno?		X		1	Antes se hacía reuniones mensuales donde se veía problemas en cada departamento y se planificaba.
31	¿La participación de los funcionarios es activa en la aplicación y mejoramiento de las medidas implementadas para el diseño de controles de control interno efectivos para las áreas de la entidad?		X		1	
200-08 Adhesión a las políticas institucionales						
32	¿La máxima autoridad establece políticas institucionales y específicas aplicables a las áreas de trabajo?		X		2	Entre directores, pero no se socializa con el personal
33	¿Se han establecido medidas para fomentar la adhesión a las políticas generales y específicas?		X		1	
200-09 Unidad de Auditoría Interna						

34	¿La máxima autoridad cumple con las recomendaciones de los informes de auditoría interna?	X			2	Desde el 2019 no se hace auditorias
300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
300-01 Identificación de Riesgos						
35	¿La identificación de los riesgos internos y externos se identifican de forma clara?	X			3	Falta levantar historial sobre salud y seguridad ocupacional
36	¿La identificación de los riesgos está integrado a la planificación de la entidad?	X			3	Dentro del plan ordenamiento y desarrollo territorial.
37	¿La revisión de los perfiles de riesgo y los controles se realiza de manera continua para tener la certeza que los controles sean efectivos?	X			3	Planificadas y no Planificadas.
38	¿Se administran los riesgos en la entidad?	X			3	
300-02 Plan de mitigación de riesgos						
39	¿El GAD ha implementado los mecanismos necesarios para identificar los riesgos y reaccionar ante los mismos?	X			2	Sí, pero pocas no se hace uso
40	¿Existe un Plan de Mitigación de Riesgos para identificar y valorar los riesgos que puedan perjudicar e impactar en la entidad?	X			3	
41	¿Se presentan métodos de respuestas y monitoreo de los cambios que se puedan presentar en la entidad?	X			4	
42	¿Se ha implementado programas de prevención de recursos necesarios para la definición de respuesta a los riesgos?		X		1	
300-03 Valoración de riesgos						
43	¿Se obtiene la información necesaria acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia?		X		1	
44	¿Se valora los riesgos a partir de las probabilidades de impacto?	X			4	
300-04 Respuesta al riesgo						
45	¿El personal de la entidad identifican las opciones disponibles en respuesta de riesgos?		X		1	Solamente el departamento correspondiente.
46	¿Se han establecido respuestas a los riesgos identificados, siendo estos: evitar, reducir, ¿compartir y aceptar?	X			4	
47	¿El riesgo es compartido con terceras personas?		X		2	Internamente, solamente en simulaciones sí.

48	¿Se han implementado controles que aseguren que los riesgos se mitiguen adecuadamente?	X			3	No se han identificado todos los riesgos, pero si existen controles.
49	¿Los riesgos a los que están expuestos la entidad son manejados adecuadamente por los mecanismos establecidos por la máxima autoridad?		X		2	
50	¿Se mide el riesgo residual a partir de la selección de una de las respuestas a los riesgos significativos?		X		1	
400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
401 Generales						
401-01 Separación de funciones y rotación de labores						
51	¿Se encuentra debidamente establecido, la separación de funciones, en la estructura orgánica, flujoigramas y descripción de cargos	X			5	
52	¿Existe rotación de cumplimiento de objetivos con empleados con actividades similares?		X		3	No hay muchos trabajadores repetidos en un área.
401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones						
53	¿Las actividades desarrolladas por los trabajadores, han sido asignadas en concordancia con sus competencias?	X			5	
401-03 Supervisión						
54	¿Los procesos y supervisiones de los procesos se realizan de manera constante para asegurar el desarrollo de dichas operaciones, de acuerdo a las políticas y procedimientos?	X			4	En talento humano sí.
402 administración Financiera-Presupuesto						
402-01 Responsabilidad del control						
55	¿La entidad cuenta con procedimientos de control interno para asegurar que se cumplan todas las fases del ciclo presupuestario de acuerdo a la normativa legal?	X			5	
402-02 Control previo al compromiso						
56	Previo a la ejecución de un gasto ¿se verifica que la operación financiera se relaciona directamente con la misión, programas, proyectos y actividades aprobados en el POA y presupuestos?	X			5	Siempre
57	Previo a la ejecución de un gasto ¿se verifica que existe la partida presupuestaria con los fondos suficientes?	X			5	Todos los gastos están programados
402-03 Control previo al devengado						
58	Previo a la aceptación de una obligación ¿se verifica que, tenga la autorización respectiva y mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética?	X			5	

59	Previo al reconocimiento de un derecho ¿se verifica la documentación debidamente clasificada y archivada que respalte los ingresos?	X			4	
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados						
60	¿Los responsables de la ejecución presupuestaria realizan el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro del objetivo?	X			4	
403 administración financiera-Tesorería						
403-01 Determinación y recaudación de los ingresos						
61	¿Los ingresos son recaudados a través de cuentas aperturadas en los bancos correspondientes o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial?	X			5	Recaudados en efectivo y la tesorería cuadra y deposita.
62	¿Los ingresos obtenidos por medio de cajas recaudadoras a nombre de la entidad, son revisados y depositados durante el curso del día o máximo hasta el día siguiente?	X			4	Si, máximo 24 horas
403- 02 Constancia documental de la recaudación						
63	¿Por cada recaudación que realiza la entidad, entrega al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerados?	X			5	Si, se entrega la factura
403-04 Verificación de los ingresos						
64	¿Se efectúa una verificación diaria de las cajas recaudadoras, con el fin de comprobar que los depósitos realizados en el banco correspondiente sean iguales a los valores recibidos?	X			4	
65	¿El responsable de la administración de los recursos, evalúa de forma continua la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos?	X			4	Se evalúa directamente su trabajo y cuadres de caja.
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones						
66	¿La entidad cuenta con medidas para resguardar los valores que se recaudan, hasta el tránsito para depósitos en los bancos correspondientes?		X		1	La persona encargada deposita directo en el banco y es el responsable.
403-07 Conciliaciones bancarias						
67	¿La entidad realiza conciliaciones bancarias de forma regular y periódicamente, mínimo una vez al mes?	X			4	
403-08 Control previo al pago						
68	¿Para realizar un pago se verifica que cuente con todos los documentos justificativos y comprobatorios?	X			5	
403-09 Pagos a beneficiarios						

69	¿La entidad realiza el pago oportuno de sus obligaciones con base a los planes institucionales y presupuestos aprobados?	X		4	
403-10 Cumplimiento de obligaciones					
70	¿Las obligaciones contraídas por la entidad son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	X		4	Aunque a veces suele haber demora por las autorizaciones.
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera					
71	¿La empresa elabora la programación de caja, en la cual se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización?	X		4	
403-12 Control y custodia de garantías					
72	¿La entidad exige a los contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	X		5	
73	¿Se lleva un control adecuado de los vencimientos de las garantías de los contratos?	X		4	Tesorería hace todo esto
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos					
74	¿La empresa ha implementado controles adecuados en la utilización de medios electrónicos para la transferencia de fondos, tales como uso de claves?	X		4	
403-15 Inversiones financieras, control y verificación física					
75	¿Se lleva un registro adecuado de cada tipo de inversión y los intereses o rentas que devenga cada una de ellas?		X	2	No se disponen de dinero para invertir
405 administración financiera-Contabilidad gubernamental					
405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental					
76	¿Los estados financieros son elaborados bajo criterios técnicos soportados en principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental?	X		4	
405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental					
77	¿La entidad cuenta con un sistema de contabilidad diseñado para satisfacer las necesidades de información de los diferentes niveles de administración y para proporcionar de forma oportuna, los repuestos y estados financieros?	X		4	
405-03 Integración contable de las operaciones financieras					

78	¿La unidad de contabilidad refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros?	X			4	
405-04 Documentación de respaldo y su archivo						
79	¿Existen una adecuada conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos?	X			3	Todo se respalda en documento, aunque a veces en medios físicos
80	¿Las operaciones financieras de la entidad están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?	X			5	
405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera						
81	¿Existe un registro oportuno de la información en los libros de entrada original, mayores y auxiliares?	X			4	
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas						
82	¿Se realizan conciliaciones de forma periódica de los saldos auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general?		X		2	Si se elaboran, pero no de forma periódica, se hace 1 vez al año.
83	¿Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejan constancia por escrito de los resultados?	X			4	
405-07 Formularios y documentos						
84	¿La entidad cuenta con formularios pre impresos y pre numerados para el manejo de recursos materiales o financieros?	X			5	Siempre se hace con militares, valida internamente sistema contable
405-08 Anticipos de fondos						
85	¿Los responsables de la administración de fondos, presentan los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte?	X			4	
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo						
86	¿Se realizan arqueos periódicos y sorpresivos de los valores en efectivo?	X			4	
87	¿Se deja constancia escrita y firmada de los resultados obtenidos en el arqueo?	X			5	
405-10 Análisis y confirmación de saldos						
88	¿Los valores pendientes de cobro son analizados de forma periódica, con el fin de determinar la morosidad, gestiones de cobro realizadas, derechos y antigüedad del saldo de las cuentas?		X		2	Dos veces al año
405-11 Conciliación y constatación						

89	¿Se realiza la conciliación correspondiente para verificar que los saldos auxiliares de las cuentas por cobrar coincidan con los del mayor general?	X		4	Dos veces al año
90	¿Se efectúan constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo?	X		4	Trimestralmente
406- Administración financiera-Administración de bienes					
406-02 Planificación					
91	¿La entidad elabora el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	X		4	Si el área administrativa
92	¿El PAC se encuentra publicado en el portal de compras públicas?	X		4	Si, por ley
406-03 Contratación					
93	¿La entidad realiza contrataciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		4	
94	¿La máxima autoridad ha establecido controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado?	X		3	Sí, pero no siempre, sin embargo, si hay controles en la entidad
406-04 Almacenamiento y distribución					
95	¿La bodega de la entidad está adecuadamente ubicada, consta con instalaciones seguras y tienen el espacio físico necesario?	X		4	
96	¿La entidad cuenta con un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?		X	2	No, Yolanda Aguirre es la directora administrativa y encargada.
406-05 Sistema de registro					
97	¿Se realiza una actualización permanente, conciliación de saldos del mayor general y la verificación física, con el fin de obtener seguridad en su registro y control oportuno de los bienes?	X		4	
406-06 Identificación y protección					
98	¿Las existencias de suministros y bienes de larga duración tienen una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección?	X		4	
99	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantiene los registros actualizados, numerados, organizados y archivados?	X		4	
100	¿La empresa ha contratado pólizas de seguros para proteger los bienes de los distintos riesgos que pudieran ocurrir?	X		3	

406-08 Uso de los bienes de larga duración						
101	¿En caso que le hayan entregado bienes de larga duración a un servidor/a de la entidad, se deja constancia escrita de la recepción?	X			5	
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración						
102	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	X			2	Si solamente una vez al año, mes de diciembre.
103	¿Se identifican los bienes que se encuentra en mal estado para proceder a darlos de baja, donarlos o rematarlos, de acuerdo a las disposiciones legales?	X			4	
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto						
104	¿La baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto se lo realiza de manera oportuna y de acuerdo a la normativa correspondiente?		X		4	Hace dos meses se realizó baja equipos de computación, pero no es una evaluación periódica.
406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración						
105	¿Se diseñan y ejecutan programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	X			3	Si, cuando son detectados
407 administración del talento humano						
407-02 Manual de clasificación de puestos						
106	¿La unidad de administración de talento humano elabora periódicamente la clasificación de puestos, donde se definen los requisitos para su desempeño y niveles de remuneración?	X			4	Desde el 2017 se tiene el manual, 2020 se hizo revisión se incluyeron gestión ambiental y cooperación internacional y turismo
107	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de tareas, responsabilidades, análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de trabajo?	X			5	
407-03 Incorporación de personal						
108	¿Previo al ingreso del personal a la empresa, se realiza la convocatoria, evaluación y selección adecuada, que permita identificar a las personas más idóneas para el puesto?	X			4	Si, por las páginas de socio empleo y encuentra empleo
109	¿En la unidad de administración del talento humano se conserva la información del proceso de selección realizado y la documentación exigida...al aspirante, de acuerdo a los requisitos legales establecidos?	X			3	
407-04 Evaluación del desempeño						

110	¿Se emiten y difunden las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño al personal?	X			2	Se realizó solamente en 2019 hecho.
111	¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo, en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo?	X			3	Se evalúa cada año
407-05 Promociones y ascensos						
112	¿El departamento de talento humano realiza promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad?	X			4	Si, el ascenso mediante concurso de mérito y oposición
407-07 Rotación de personal						
113	¿Se realiza una rotación del personal para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable?		X		2	El personal no rota a otras áreas
407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores						
114	¿Los directivos y personal de la entidad cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su puesto de trabajo?	X			3	Si se cumplen, pero falta bastante comunicación
407-09 Asistencia y permanencia del personal						
115	¿Se establecen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo?	X			4	Mediante una marcación biométrica.
116	¿Los jefes inmediatos controlan la permanencia del personal en su puesto de trabajo?		X		2	No, esto se realiza periódicamente, no se pasan informes, pero si observan que estén en el trabajo
407-10 Información actualizada del personal						
117	¿Se mantiene un registro actualizado de la documentación general, laboral, profesional, información relacionada en el ingreso, evaluaciones, ascensos y retiros del personal de la entidad?		X		2	Se mantienen expedientes, pero no Actualizados
408 Administración de proyectos						
408-01 Proyecto						
118	¿Para el desarrollo de los proyectos se llevan a cabo las fases de reinversión e inversión?	X			4	Si, y aquí se les conoce como estudios y obra

408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos						
119	¿Los proyectos están respaldados por un estudio de reinversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos?	X			4	
408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto						
120	¿Al desarrollar un proyecto, la entidad realiza un diagnóstico, donde se defina el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados y el impacto en el medio ambiente?	X			5	Si, se realizan estudios, diagnóstico territorial de la comunidad donde se implementará el nuevo proyecto
408-04 Perfil del proyecto						
121	¿Se elabora un perfil del proyecto, donde se identifique los costos, beneficios, aspectos legales, institucionales o cualquier otra índole que pueda afectar al momento de desarrollar el proyecto, sin incurrir en mayores costos financieros y de personal?	X			4	
408-05 Estudio de pre factibilidad						
122	¿Se estudian los aspectos del proyecto tales como: ¿el marco legal, tecnología a emplear, estudio técnico, normas técnicas y un impacto socioeconómico?	X			4	El estudio está ligado al marco lógico
408-06 Estudio de factibilidad						
123	¿Para los proyectos que en la evaluación ex-ante demostraron que su rentabilidad es positiva, se realiza el diseño definitivo, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar?	X			5	
408-07 Evaluación financiera y socio-económica						
124	¿Se utilizan indicadores como el Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Retorno (TIR), razón Beneficio/Costo (B/C) y el Período de Retorno de la inversión, para determinar la rentabilidad del proyecto?	X			4	
408-11 Presupuesto de la obra						
125	¿Se calcula un presupuesto detallado para cada una de las partes que compone el proceso de construcción de la obra?	X			4	El encargado es la dirección de obras públicas

408-12 Programación de la obra						
126	¿Se realiza un programa del avance físico de la obra, desglosando las actividades por realizar, su duración y el requerimiento de insumos:	X			5	Si, conocido también cronograma valorado
	materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos?					
408-15 Contratación						
127	En el caso de realizar un proyecto por contrato ¿El concurso se difunde con el fin de propiciar una amplia participación, además se lo lleva a cabo de acuerdo a la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública?		X		2	No, porque de todos los proyectos se encarga obras publicas
128	Cuando la entidad decide ejecutar la obra por contrato ¿Verifica que el proyecto ha concluido su etapa de diseño y que cuenta con todos los documentos requeridos para que el objeto de la contratación resulte claro y los interesados puedan utilizar esa información para preparar sus ofertas?	X			5	
408-16 Administración del contrato y administración de la obra						
129	¿La entidad realiza una supervisión rigurosa y estricta sobre la obra con el propósito de vigilar las tareas de fiscalización?	X			4	
408-17 Administrador del contrato						
130	¿Se establece un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre el estado del proyecto?		X		2	No, por el momento
408-22 Control del avance físico						
131	¿Se ejecuta el proyecto de acuerdo con el programa de ejecución definitivo?	X			4	
408-23 Control de calidad						
132	¿Se controla la calidad de todos los rubros y de toda la obra?	X			4	Por lo general sí.
408-26 Medición de la obra ejecutada						
133	¿Para la cancelación de las planillas por avance de obra u otorgación de desembolsos, se verifican los respectivos documentos de respaldo?	X			4	Sí, siempre
5						
134	¿Se realizan las actas de recepción provisional y definitiva de la obra cuando el constructor haya notificado por escrito la finalización de la obra?	X			4	

409 gestión ambiental						
409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua						
135	¿La entidad precautela, previene y protege la contaminación del agua, controlando los límites permisibles de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad Ambiental de Descarga de Efluentes, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y su reglamento?	X			5	Se basa en la ordenanza y se ha ido sancionando cuando se incumple
410 Tecnología de la información						
410-01 Organización informática						
136	¿La entidad esta acoplada en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control?	X			4	La mayoría de los procesos se sube directamente y todos tienen acceso de LOTAIP
410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica						
137	¿Las adquisiciones tecnológicas están alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicios, portafolios de proyectos y servicios y constan en el plan anual de contrataciones?	X			4	
410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica						
138	¿La entidad cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica?	X			3	De eso se encarga el personal administrativo.
410-10 Seguridad de tecnología de información						
139	¿Se establecen mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas la información que se procesa mediante sistemas informáticos?	X			3	
410-11 Plan de contingencias						
140	¿La entidad cuenta con un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado?	X			4	
410-12 Administración de soporte de tecnología de información						
141	¿La entidad cuenta con medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos?	X			4	
410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios						

142	Para monitorear la contribución y el impacto de la tecnología de información en la entidad ¿Se definen indicadores de desempeño y métricas del proceso para monitorear la gestión y tomar los correctivos que se requieran?	X		3	De momento no existe indicadores para esta área
410-17 Firmas electrónicas					
143	¿Se realiza la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso?	X		5	SI NO FUERA TODO SE SADLRIA DE LAS MANOS
500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
500-01 Controles sobre sistemas de información					
144	¿La máxima autoridad y los directivos comunican información pertinente y con la oportunidad de que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades?	X		3	Se comunica, pero no todas las veces con la anticipación adecuada.
145	¿Se diseñan sistemas de información y comunicación que concuerden con los planes estratégicos y operativos?	X		4	SISTEMA QUE NO PUEDE MODIFICARSE
146	¿Los sistemas de información cuentan con controles que garanticen seguridad y confiabilidad de la información y datos sensibles?	X		3	Es manejado por el departamento administrativo.
147	¿La información que tiene la entidad en la página web se encuentra actualizada?	X		4	Casi siempre.
148	¿Se establecen controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?	X		3	
500-02 Canales de comunicación abiertos					
149	¿Se establecen canales de comunicación que permitan trasladar la información de manera segura y oportuna a los destinatarios fuera y dentro de la entidad?	x		2	Si existen canales, pero no son los adecuados
150	¿La entidad cuenta con políticas de comunicación interna que permitan la interacción entre los funcionarios y departamentos de la entidad?		X	1	
600 SEGUIMIENTO					
600-01 Seguimiento continuo o en operación					
151	¿Se establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?		X	2	No tienen control interno desde el 2019

152	¿Se realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo de la entidad?	X		1	no tienen control interno desde el 2019
153	¿Se evalúa y supervisa la calidad y rendimiento del sistema de control interno?	X		1	no tienen control interno desde el 2019
600-02 Evaluaciones periódicas					
154	¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal de la entidad sobre la gestión y el control interno para prevenir y corregir cualquier desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales?	X		2	Solamente cuando es necesario
155	¿Los directivos de la entidad determinan acciones correctivas o preventivas que ayuden a solucionar problemas detectados para fortalecer el sistema de control interno?	X		4	no tienen control interno desde el 2019
156	¿La máxima autoridad y directivos implantan las recomendaciones de las revisiones y acciones de control interno?	X		3	Solamente cuando se detectan riesgos-

Anexo F. Resultados Evaluación Control Interno

	PAPEL DE TRABAJO NUMERO	PT. REF. PP-004
	ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
	PERIODO:	2020
	PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PP-004
Evaluación de Control Interno Planificación Preliminar.		

Resultados del Cuestionario de Control Interno General aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.

Niveles de confianza y riesgo

Los niveles de confianza se calcularán mediante la siguiente formula:

$$NC = \left(\frac{CT}{PT} \right) * 100$$

Nomenclatura:

NC: Nivel de confianza

CT. Calificación Total

P.T: Ponderación Total

Mientras que el nivel de riesgo se obtendrá mediante la siguiente formula

$$R = 100 - NC$$

R = Riesgo

NC = Nivel de Confianza

Para una correcta identificación de los niveles de confianza y riesgo se ha realizado una matriz tipo semáforo los cuales nos permitirán visualizar el nivel de riesgo de acuerdo al color.

Representatividad		
	=	Riesgo Bajo
	=	Riesgo Moderado
	=	Riesgo Alto

Parámetros (%) para la medición de Riesgo

Parametros de Medicion de Riesgo		
Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

En la imagen anterior observamos los % y el nivel de riesgo asociadas a cada una de ellas, siendo un Nivel de Confianza bajo y un nivel de riesgo alto cuando comprende entre 15% y 50% y así sucesivamente. Esta medición nos ayudara a determinar los niveles de confianza y riesgo.

Resultados de Cuestionario de Control Interno General						
Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Calificación NC	Nivel de Riesgo	Calificación
200.- Ambiente de Control	170	103	60.59%	Moderado	39.41%	Bajo
300.- Evaluación del Riesgo	80	40	50.00%	Bajo	50.00%	Alto
400.- Actividades de Control	460	351	76.30%	Alto	23.70%	Bajo
500.-Informacion y Comunicación	35	20	57.14%	Moderado	42.86%	Moderado
600.- Seguimiento	30	13	43.33%	Bajo	56.67%	Moderado
TOTAL	775	527	68%	Moderado	32%	Alto

	PAPEL DE TRABAJO NUMERO		PT. REF. PP-005					
	ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón					
	PERIODO:		2020		PAPEL DE TRABAJO: PT. REF. PP-005			
MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR GADM NABON								
Componente	Condición	Atributo del Hallazgo			Niveles			
		Criterio	Causa	Efecto	Riesgo	Confianza		
Ambiente de Control	El GADM Nabón no cuenta con un código de ética socializado	NCI 200-01 Integridad y Valores Éticos	Falta de socialización del código de ética, todo el mundo sabe dónde está, pero muchas veces no se conoce su contenido	Los servidores públicos pueden cometer ciertos actos que no estén permitidos, pero por desconocimiento y falta de socialización será un riesgo vigente.	Bajo	Moderado		
	El GADM no cuenta con un plan estratégico socializado	NCI 200-02 Administración Estratégica	El plan estratégico se conoce solamente entre los niveles administrativos, y no es debidamente socializado	Los o las servidoras publicas sin un plan estratégico están enrumbados a ciegas sin saber a dónde se quiere llegar.	Bajo	Moderado		
	No existe un sistema de incentivos para los empleados	NCI 200-03 Políticas y Prácticas de talento humano	Al ser una institución pública, se maneja la hipótesis que cada servidor debe realizar sus actividades de acuerdo a sus competencias	Los servidores públicos se sienten desmotivados y se centran a cumplir con el rol que se le asignaron	Bajo	Moderado		
	EL GADM no mantiene actualizado un manual para la evaluación del desempeño de los empleados actualizado	NCI 200-03 Políticas y Prácticas de talento humano	Los trabajadores no conocen nuevas maneras en las cuales él se mide el desempeño de sus funciones	Cumplimiento de las funciones monótonas y mecánicas	Bajo	Moderado		
	Inexistencia de una permanente aplicación de mecanismos para	NCI 200-07 Coordinación de	No se realizan reuniones para el control de los problemas de cada	Desarrollo de las actividades de manera desordenada, logrando un	Bajo	Moderado		

	una constante comunicación y mejora del control interno	acciones organizacionales	departamento manteniendo una planificación para la solución de los mismos	incumplimiento de los objetivos institucionales		
	Baja participación de los funcionarios en la aplicación y mejora de las medidas implementadas para el diseño de controles de control interno efectivos para las áreas de la entidad	NCI 200-07 Coordinación de acciones organizacionales	No se realizan reuniones para el control de los problemas de cada departamento manteniendo una planificación para la solución de los mismos	Desarrollo de las actividades de manera desordenada, logrando un incumplimiento de los objetivos institucionales	Bajo	Moderado
	No se han establecido medidas para fomentar la adhesión a las políticas generales y específicas	NCI 200-08 Adhesión a las políticas institucionales	Se mantienen reuniones entre los directivos, pero no se difunden con el personal	No se fomenta una adhesión de las políticas emitidas y existe un bajo conocimiento de las mismas por parte de los trabajadores, causando incumplimiento de las mismas	Bajo	Moderado
	No se ha implementado programas de prevención de recursos necesarios para la definición de respuesta a los riesgos	NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos	Los programas se encuentran en construcción, no se definen soluciones y los recursos son utilizados de los proyectos	No existe un plan que proponga acciones y estrategias para dar solución de manera coherente a los riesgos identificados y aumenta el impacto de los mismos	Alto	Bajo
	No se obtiene la información necesaria acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia	NCI 300-03 Valoración de riesgos	Falta de conocimiento y control de los riesgos en las diferentes áreas que conforma la entidad.	Ocasiona mayores probabilidades ocurrencias de riesgos sin un plan de mitigación y control	Alto	Bajo
	El personal de la entidad no identifica las opciones disponibles en respuesta de riesgos	NCI 300-04 Respuesta al riesgo	Los riesgos se manejan únicamente dentro del departamento donde ocurre el mismo	Desconocimiento total de todos los trabajadores sobre planea de mitigación de riesgos de otros departamentos, causando posibles pérdidas materiales y económicas	Alto	Bajo

	No se mide el riesgo residual a partir de la selección de una de las respuestas a los riesgos	NCI 300-04 Respuesta al riesgo	No existe un seguimiento de los riesgos residuales	No se identifican los peligros para la entidad luego de haberse implementado los controles, aumentando la probabilidad de una nueva ocurrencia	Alto	Bajo
	No se cuentan con medidas para resguardar los valores que se recaudan, hasta el tránsito para depósitos en los bancos correspondentes	NCI 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	La persona encargada de las recaudaciones es la responsable de depositar directamente al banco	Incumplimiento en la cadena de custodia del dinero, pérdidas económicas	Bajo	Alto
	No existen políticas de comunicación interna que permitan la interacción entre los funcionarios y departamentos de la entidad	NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos	No existen canales adecuados para el traslado de información	La información dentro de la entidad no se traslada de manera oportuna y clara	Moderado	Moderado
	No se realiza un seguimiento constante del ambiente interno y externo de la entidad	NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación	No se ha realizado ninguna auditoría desde el año 2019	Riesgos existentes en las operaciones del GADM	Bajo	Bajo
	Inexistencia de evaluaciones y supervisiones de la calidad y rendimiento del sistema de control interno	NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación	No se ha realizado ninguna auditoría desde el año 2019	Rendimiento inadecuado para el correcto funcionamiento de la entidad	Bajo	Bajo

Anexo G. Programa de Planificación Específica

<p>PAPEL DE TRABAJO NUMERO PT. REF. PE-001</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ENTIDAD:</td> <td>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón</td> </tr> <tr> <td>PERIODO:</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>PAPEL DE TRABAJO:</td> <td>PT. REF. PP-001</td> </tr> </table> <p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS</p> <p style="text-align: center;">AUDITORIA DE GESTION</p> <p style="text-align: center;">DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020</p> <p style="background-color: #FFFACD; text-align: center;">PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA</p> <hr/> <p>Objetivo General: El programa de planificación específica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento del departamento de: Dirección de Planificación y Proyectos.</p> <hr/> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento de Dirección de Planificación y Proyectos. 2.- Evaluar la eficiencia de los controles del departamento evaluado. 3.-Evaluar CI por componente</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">CODIGO</th> <th rowspan="2" style="width: 40%;">Pregunta</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Respuesta</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Calf</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Pond</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Observaciones</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>En el GAD Nabón, existe una partida presupuestaria asignada para el departamento de Planificación y Proyectos.</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Existe un programa codificado como 32 en donde constan todas las partidas destinadas para planificación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>¿La partida Presupuestaria es manejada por una o más personas?</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Una sola persona, lo cual nos indica que no existe delegación de funciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>En caso de ausencia de la persona encargada de autorizar los desembolsos existe la debida delegación de funciones.?</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Los desembolsos los autoriza el departamento Financio/ mas no de planificación.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón	PERIODO:	2020	PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PP-001	CODIGO	Pregunta	Respuesta		Calf	Pond	Observaciones	SI	NO	1	En el GAD Nabón, existe una partida presupuestaria asignada para el departamento de Planificación y Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	5	Existe un programa codificado como 32 en donde constan todas las partidas destinadas para planificación.	2	¿La partida Presupuestaria es manejada por una o más personas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	5	Una sola persona, lo cual nos indica que no existe delegación de funciones.	3	En caso de ausencia de la persona encargada de autorizar los desembolsos existe la debida delegación de funciones.?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	5	Los desembolsos los autoriza el departamento Financio/ mas no de planificación.
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón																																			
PERIODO:	2020																																			
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PP-001																																			
CODIGO	Pregunta	Respuesta		Calf	Pond	Observaciones																														
		SI	NO																																	
1	En el GAD Nabón, existe una partida presupuestaria asignada para el departamento de Planificación y Proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	5	Existe un programa codificado como 32 en donde constan todas las partidas destinadas para planificación.																														
2	¿La partida Presupuestaria es manejada por una o más personas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	5	Una sola persona, lo cual nos indica que no existe delegación de funciones.																														
3	En caso de ausencia de la persona encargada de autorizar los desembolsos existe la debida delegación de funciones.?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	5	Los desembolsos los autoriza el departamento Financio/ mas no de planificación.																														

4	¿Se elaboran y socializan los reportes de los proyectos realizados por el GAD y la cuantía de los mismos?	X	1	5	No son socializados estos proyectos los conocen solo ciertas personas
5	Existen documentos que respalden los proyectos tales como: ¿Avances de Obra, Órdenes de Compra o Facturas?	X	3	5	Si existen son archivados de manera física y mas no digital.
6	¿Al momento de comprar los insumos para un proyecto, estos quedan bajo custodia de un responsable para ser correctamente almacenados y clasificados?	X	4	5	Por lo general queda encargado del almacenaje el personal de bodega.
7	¿En el momento de recepción o envío de materiales para los proyectos, existen documentos que respaldas la cantidad que se envía o recibe?	X	4	5	Los materiales salen solamente con documentos de respaldo
8	Existe un mantenimiento de los bienes adquiridos para la realización de los proyectos.	X	2	5	Si existe mantenimiento, pero estos no son frecuentes solamente cuando el bien lo requiera.
9	¿Cuándo los bienes están ya obsoletos se realiza la respectiva dada de baja, con el respectivo informe técnico?	X	3	5	Sí, pero solamente los bienes cuyo valor monetario es alto los demás son almacenados y la responsabilidad es de la Dir. administrativa.
10	¿Existe una evaluación posterior a la culminación del proyecto, que nos permita verificar la calidad del mismo?	X	5	5	
11	Se realizan los estudios respectivos para la determinación de la pre factibilidad de un proyecto?	X	5	5	
12	¿La ejecución de una obra es fiscalizada y supervisada desde su inicio hasta su fin?	X	4	5	
13	¿Existe una persona que se encargue de la administración de los proyectos que se manejan bajo contratos?	X	3	5	El mismo departamento de proyectos se encarga de los contratos.

14	¿La información de la programación de la obra es suficiente para verificar el cumplimiento con los montos establecidos para la ejecución de la obra?	X	4	5	Muchas de las veces los contratos suelen extenderse en plazos o montos.
15	¿Se disponen de archivos actualizados de los proyectos y sus estudios?	X	5	5	Sí, pero el archivo de respaldo es solamente físico.
16	¿Se revisan los documentos elaborados para verificar si los proyectos cuentan la capacidad técnica y financiera necesaria?	X	5	5	Son revisados tanto por el Dep de Proyectos como el Financiero
17	¿Los avances de las obras son debidamente documentados y socializados con el departamento y personas relacionadas?		X	1	5
18	¿Los proyectos son cumplidos en los tiempos establecidos?	X	4	5	La gran mayoría sí, pero suelen existir extensiones de plazos por circunstancias adversas
19	Las obras se reciben mediante acta entrega/recepción?	X	5	5	Sí, es el único documento habilitante para generar pagos.
20	¿Los avances de la obra, así como también su inicio y finalización son notificados al alcalde?	X	1	5	Es importantísimo que los inicios sean notificados a la máxima autorizar para la supervisión.
21	¿Las obras expuestas en el POA 2020 se cumplieron en su totalidad?	X	3	5	No se pudieron completar todas debido a que el presupuesto se tuvo que flexibilizar debido a problemas en el cantón.
22	¿Existen respaldos de los documentos de cada proyecto ejecutado?	X	4	5	
23	¿Se realizan los respectivos controles de calidad de los proyectos?	X	3	5	Sí, pero el departamento encargado es obras públicas.

24	Se establecen las garantías de acuerdo a la naturaleza de los procedimientos para asegurar el cumplimiento de los contratos de los proyectos	X		5	5	
25	¿En caso de incumplimientos en los términos y plazos de los proyectos se toman las medidas legales correspondientes?	X		4	5	Sí, existen sanciones
26	¿Existe un proceso de Contracción para los proyectos de acuerdo a la normativa vigente, en donde los oferentes envían sus propuestas para después ser analizadas y escoger la más conveniente?	X		4	5	Se escoge siempre la mejor propuesta de 3 analizadas en términos de dinero, calidad.
27	¿Existen políticas y manuales para el personal de planificación y proyectos?	X		3	5	Existen manuales, pero no son socializados.
28	¿Los proyectos establecidos en el GAD tienen relación directa con los objetivos planteados en el POA?	X		5	5	
29	¿El GADM Nabón tiene un proceso para la aprobación de los proyectos?	X		4	5	Sí, existen procesos previos los cuales se tienen que realizar
30	¿Para la recepción de actas total, parcial y definitiva se designa un fiscalizador que no tenga relación con la obra?	X		5	5	
32	¿Se establecen indicadores de gestión para medir el avance y cumplimiento?		X	1	5	Deberían existir indicadores lo cual permita ver la eficiencia de los empleados.
33	¿La planificación de los proyectos son realizados en conformidad a las necesidades de los habitantes del cantón?	X		4	5	Sí, todos los proyectos son dirigidos al mejor vivir del Cantón.
34	¿Cuándo existen diferencia en tiempo o dinero, el fiscalizador envía su justificación para dicho aumento?	X		4	5	
35	¿Existen respaldos digitales en caso de pérdida o daño de los documentos físicos?		X	2	5	
36	¿Se evalúa el cumplimiento de los contratos referentes a plazos, pagos y recepciones?	X		5	5	

Anexo H. Cuestionario de Control Interno por departamentos.

	PAPEL DE TRABAJO NUMERO	PT. REF. PE-002
--	-------------------------	-----------------

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
PERIODO:	2020
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PE-002

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

AUDITORIA DE GESTION

DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020

PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA

Objetivo General: El programa de planificación específica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento del departamento de: Dirección y Gestión Financiera

Objetivos Específicos:

- 1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento de Contabilidad y Finanzas
- 2.- Evaluar la eficiencia de los controles del departamento.
- 3.-Analizar las políticas y procedimientos internos del departamento de Contabilidad y Presupuestos

CODIGO	Pregunta	Respuesta		Cal	Pond	Observaciones
		SI	NO			
1	Existe respaldo de los documentos importantes para el GAD "comprobantes, facturas recibidos y emitidos".	X		3	5	Si existen respaldos sin embargo ciertas ocasiones no se tiene todos los respaldos necesarios.
2	Se realizan informes permanentes de las recaudaciones para su correcta gestión de cobranza.	X		3	5	Se realiza los informes sin embargo las recaudaciones son lentas.

3	¿El GAD Nabón cuenta con ingresos por gestión propia?, diferentes de las recaudaciones tradicionales?	X		5	5	
4	¿Los desembolsos realizados son debidamente autorizados por la máxima autoridad?	X		3	5	Los desembolsos que tienen una cantidad significativa,
5	¿Existe una conciliación de cuentas por pagar a proveedores para la respectiva emisión de órdenes de pago?	X		3	5	Sí, Pero no con la periodicidad que se requiere.
6	Los presupuestos para un programa y/o proyectos son manejados de acuerdo al portal de compras publica?			1	5	Esta actividad se encuentra a cargo de la unidad de compras públicas.
7	¿Las facturas de ínfima cuantía en contrataciones o compra son correctamente registradas en el portal de compras públicas?			1	5	Esta actividad se encuentra a cargo de la unidad de compras públicas.
8	¿Se encuentra actualizada la información financiera en el portal de transparencia?	X		3	5	Sí, pero suelen existir retrasos.
9	¿Existe personal responsable de actualizar la información del portal de transparencia de la institución?	X		3	5	Sí, dentro del departamento, pero no con esa actividad en específico.
10	¿EL GAD Nabón realiza conciliaciones bancarias de manera mensual?	X		4	5	Si, al final de cada mes. Sin embargo, quedan algunos rubros sin identificar.
11	¿Las declaraciones y obligaciones tributarias son realizadas de manera oportuna y puntual?	X		5	5	
12	¿El departamento de contabilidad realiza reportes mensuales los cuales son analizados conjuntamente con el	X		3	5	Se realiza solamente cuando son necesarios.

	departamento financiero para la toma de decisiones?					
13	¿Los roles de pago de cada funcionario son entregados y firmados por el titular?	X	0	5	No son entregados al titular suele realizarse al correo.	
14	¿Todos los gastos realizados por el GAD se encuentran dentro del presupuesto establecido?	X	4	5	Si, a menos que exista un gasto o pago urgente a un determinado proveedor.	
15	¿Los gastos incluidos en el presupuesto son debidamente respaldados por comprobantes y facturas?	X	5	5		
16	¿Se cumple de manera adecuada la programación presupuestaria?	X	3	5	Muchas veces se tienen que dejar ciertos proyectos para cumplir otros.	
17	¿El POA y sus partidas presupuestarias son flexibles a cambios cuando estos sean necesarios?	X	4	5	Sí, son flexibles	
18	Los presupuestos se cumplen de acuerdo a los establecido dentro del POA y PAC para la realización de obras, programas y proyectos	X	3	5	Se intenta, pero no se logra cumplir al 100% por diversos factores.	
19	¿Cuándo se realiza una modificación presupuestaria tienen el respectivo respaldo físico del motivo por el cual se realizó el cambio?	X	3	5	No siempre existe respaldo, suele modificarse sobre los acontecimientos.	
20	Las recaudaciones son realizadas a su debido tiempo y con las gestiones necesarias, para el cumplimiento de lo establecido en el presupuesto.	X	4	5	Sí, sin embargo, no siempre son cumplidas al 100%.	
21	¿Se encuentra definida la estructura financiera del departamento dentro del orgánico funcional?	X	5	5		

22	¿La estructura financiera es debidamente socializada con el personal y terceros relacionas?	X		3	5	No siempre es socializada.
23	¿Existen indicadores para la determinación de la Gestión Financiera?	X		3	5	No existe como tal un departamento que ayude con indicadores ni una persona que los exija.
24	¿Se cuenta con el personal suficiente para el manejo correcto del departamento y cumplimiento de sus objetivos?	X		5	5	
25	¿Existen informes que corrobore y compare lo planificado y ejecutado?	X		3	5	Sí, pero no es del conocimiento de todo el personal.
26	Los informes de programas y proyectos ejecutados, son socializados con la población en general para que puedan conocer los nuevos bienes y/o servicios para la ciudadanía?	X		5	5	
27	¿Cuentan con un programa contable diseñado en conformidad con lo establecido en los Principios Contables generalmente aceptados y Contabilidad Gubernamental?	X		5	5	
28	¿Se efectúan arqueos de caja de manera periódica, como medida de control interno y un efectivo manejo de los ingresos?		X	0	5	No existe tal Control Interno
29	¿Las recaudaciones del GAD NABON son realizadas mediante Ventanilla u depósitos bancarios?	X		4	5	SI, se realiza mediante las 2 maneras
30	¿Se realizan capacitaciones al personal del Departamento Financiero de la manera constante?		X	0	5	No se dan capacitaciones.

31	¿Para generar las órdenes de pago, estas deben ser revisada y firmada por la autoridad competente?	X		5	5	Siempre deben estar firmadas por el responsable para poder pagarlas.
32	¿Se realizan de manera oportuna los cierres mensuales de los Estados Financieros?	X		5	5	
33	¿Se verifica la ejecución del presupuesto anual al cierre de del ejercicio fiscal?	X		5	5	
34	¿Existe suficiente dotación de programas y equipos informáticos en el área financiera?	X		4	5	Sí, pero algunos equipos deben renovarse.
35	¿Existe control previo de todas las operaciones institucionales?	X		4	5	
36	¿Las recaudaciones son realizadas de manera correcta para el cumplimiento de lo establecido en el presupuesto?	X		3	5	No hay una gestión eficiente para las recaudaciones

PAPEL DE TRABAJO NUMERO PT. REF. PE-003

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
PERIODO:	2020
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PE-003

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

AUDITORIA DE GESTION

DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020

PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA

Objetivo General: El programa de planificación específica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento del departamento de: Dirección y Gestión Financiera

Objetivos Específicos:

- 1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento de Talento Humano
- 2.- Evaluar la eficiencia de los controles del departamento.
- 3.-Analizar las políticas y procedimientos internos del departamento de Talento Humano

CODIGO	Pregunta	Respuesta		Calf	Pond	Observaciones
		SI	NO			
1	¿Existen indicadores de gestión para medir y cuantificar los objetivos y metas planificadas?	X		4	5	
2	¿Existe la aplicación de indicadores de gestión del área de talento humano?	X		4	5	
3	¿Se realiza un plan en cuanto a las vacaciones de los trabajadores?	X		4	5	
4	¿Existen sanciones al personal por faltas cometidas dentro de la institución?	X		5	5	
5	¿El departamento de talento humano cuenta con la suficiente dotación de equipos y programas para el cumplimiento de sus tareas?		X	0	5	Los equipos están obsoletos.
6	¿El sistema informático del área de Talento Humano se mantiene actualizado?		X	0	5	Los equipos están obsoletos.
7	¿Se cumple con el código de ética establecido?	X		2	5	

8	¿Se ha establecido una planificación estratégica dentro del departamento?	X	0	5	No existe planificación en el departamento, se toma la planificación del GADM en general
9	¿Se cuenta de un control de gestión del departamento de Talento Humano?	X	0	5	Gestión general del GADM, no del departamento
10	¿Existen indicadores para la determinación de la Gestión del área?	X	0	5	Existen indicadores generales, no del área
11	¿Se realiza el lanzamiento de ofertas laborales mediante plataformas digitales? ¿Cuáles son?	X	5	5	Encuentra empleo y bolsa de empleo del GADM Nabón
12	¿Existe un procedimiento de calificación del CV, para asegurar la selección del mejor talento para la entidad?	X	3	5	
13	¿Existe un manual de procedimientos para la selección de personal?	X	3	5	Se maneja la normativa del ministerio de trabajo
14	¿El proceso de selección de personal se realiza bajo las normas de justicia, transparencia y ética?	X	5	5	
15	¿Se garantiza la parcialidad y ética de cada uno de los concursos de méritos y oposición?	X	5	5	
16	¿Se utiliza la red socio empleo, así como el portal de contratación institucional para la publicación de puestos y vacantes?	X	5	5	
17	¿Se verifican la veracidad de las referencias personales y laborales que se encuentran dentro de su perfil de trabajo?	X	4	5	
18	¿El momento en que un nuevo empleado ingresa a la entidad existen un manual de las funciones del cargo a desempeñar?	X	4	5	
19	¿El personal es debidamente informado acerca de los manuales y procedimientos de la entidad?	X	4	5	

20	¿Los perfiles y cargos establecidos van de acuerdo a las aptitudes de los trabajadores para un funcionamiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales?	X		5	5	
21	¿Se realiza la respectiva inducción del personal luego de ser contratados sobre los temas importantes de la entidad?	X		3	5	Se realiza inducción, pero no de manera completa
22	¿Cuentan con un manual de valoración y clasificación de puestos dentro del GADM	X		3	5	Se cuenta, pero no está actualizado
23	¿Se cuenta con el personal suficiente para el manejo correcto del departamento y cumplimiento de sus objetivos?		X	0	5	Falta de personal para el cumplimiento de metas
24	¿Los perfiles de los ejecutivos del área se mantienen directamente relacionados con el cargo que ejercen?	X		5	5	
25	¿Cuándo los empleados destacan por su colaboración y conocimiento reciben alguna gratificación por parte de la entidad?		X	0	5	No están permitidos los incentivos económicos.
26	¿Se elaboran reportes sobre las calificaciones obtenidas durante el proceso de selección de personal?	X		5	5	
27	¿Se realizan pruebas de evaluación de desempeño?	X		4	5	
28	¿Los resultados de las pruebas de evaluación de desempeño son comunicados con imparcialidad?	X		5	5	
29	¿Se realizan evaluaciones del clima laboral institucional?		X	0	5	No se realiza ninguna evaluación para el control
30	¿El departamento de talento humano realiza capacitaciones para el personal de acuerdo a sus necesidades?	X		2	5	Casi no hay capacitaciones
31	¿Se realizan capacitaciones permanentes para los empleados?	X		1	5	Casi no hay capacitaciones
32	¿Se elabora un plan de capacitaciones?	X		3	5	No son elaborados permanentemente

33	¿Se han establecido mecanismos para el control de los riesgos laborales?	X		4	5	
34	¿Existe un control del registro de la asistencia de los servidores a sus respectivos puestos de trabajo?	X		4	5	
35	¿La unidad participa en la preparación de proyectos y programas institucionales?		X	0	5	No existe ninguna participación por parte del departamento mediante ideas de mejora
36	¿Se mantienen reuniones con el alcalde para tratar temas de índole estratégico para el manejo del departamento?		X	0	5	No se toma en cuenta al departamento para manejo de estrategias

Anexo I. Evaluaciones de Niveles de Confianza y Riesgo

	PAPEL DE TRABAJO NUMERO	PT. REF. PE-004
ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
PERIODO:		2020
PAPEL DE TRABAJO:		PT. REF. PE-004
NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE LOS COMPONENTES ESPECIFICOS EVALUADOS		

Los niveles de confianza y riesgo lo determinamos mediante la fórmula:

$$NC = \left(\frac{CT}{PT} \right) * 100$$

Nomenclatura:

NC: Nivel de confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

Para determinar el nivel de riesgo se utilizará la siguiente formula:

$$R = 100 - NC$$

Nomenclatura:

R: Riesgo

NC: Nivel de confianza

Para una correcta identificación de los niveles de confianza y riesgo se ha realizado una matriz tipo semáforo los cuales nos permitirán visualizar el nivel de riesgo de acuerdo al color.

Representatividad		
	=	Riesgo Bajo
	=	Riesgo Moderado
	=	Riesgo Alto

Parámetros (%) para la medición de Riesgo

Parametros de Medicion de Riesgo		
Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

En la imagen anterior observamos los % y el nivel de riesgo asociadas a cada una de ellas, siendo un Nivel de Confianza bajo y un nivel de riesgo alto cuando comprende entre 15% y 50% y así sucesivamente. Esta medición nos ayudara a determinar los niveles de confianza y riesgo.

Resultados de la evaluación de Control Interno específico por componente.

❖ *Planificación y Proyectos*

Departamento de Planificación y Proyectos						
Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Identificador NC	Nivel de Riesgo	Identificador NR
Bienes e Inventario	25	17	68%	Moderado	32.00%	Moderado
Contratación Publica	70	55	79%	Alto	21.43%	Bajo
Administrativa	80	51	64%	Moderado	36.25%	Moderado
TOTAL, GENERAL	175	123	70%	Moderado	30%	Moderado

❖ *Contabilidad y Presupuestos*

Departamento de Contabilidad y Presupuestos						
Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Identificador NC	Nivel de Riesgo	Identificador NR
Contabilidad	55	41	75%	Moderado	25.45%	Bajo
Presupuestos	80	52	65%	Moderado	35.00%	Moderado
Control Int. Especies Monetarias	45	29	64%	Moderado	35.56%	Moderado
TOTAL, GENERAL	180	122	68%	Moderado	32%	Moderado

❖ *Talento Humano*

Departamento de Talento Humano						
Componente	Ponderación	Calificación	Nivel de Confianza	Identificador NC	Nivel de Riesgo	Identificador NR
General	50	19	38%	Bajo	62%	Moderado
Selección de personal	35	30	86%	Alto	14%	Bajo
Contratación	35	24	69%	Moderado	31%	Moderado
Evaluación de desempeño	25	14	56%	Moderado	44%	Moderado
Capacitaciones	15	6	40%	Bajo	60%	Alto
Asistencia del personal	20	8	40%	Bajo	60%	Alto
TOTAL, GENERAL	180	101	56%	Moderado	44%	Moderado
Elaborado por:			Fecha:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diego Fernando Arias ➤ Hugo Adrián Novillo 			20 de enero de 2023			
Supervisado por:			Fecha:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ing. Juan Carlos Aguirre Q. 			20 de enero de 2023			

	PAPEL DE TRABAJO NUMERO	PT. REF. PE-004
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón	
PERIODO:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	
REFERENCIA	PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PE-004
MATRIZ DE RIESGOS ESPECIFICA		

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO						
Condición Actual	Criterio	Causa	Efecto	Nivel Riesgo	Enfoque y Auditoria	
					Pruebas de Cumplimiento	Pruebas Sustantivas
Obsolescencia de equipos tecnológicos en el Departamento de Talento Humano	NCI 410-01 Organización informática	Desconocimiento de las necesidades tecnológicas del Departamento y falta de planificación para la compra de nuevos equipos	Se genera retraso en las operaciones del GAD, aumento de estrés y mayor predisposición de cometer errores	44% Moderado	* Verificar el cumplimiento del presupuesto asignado al departamento de Talento Humano, y si este fue ejecutado para la obtención de equipos tecnológicos.	
Sistema Informático obsoleto para las funciones de Recursos Humanos (pagos de proveedores, sueldos y salarios de empleados).	NCI 410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo, NCI 410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica	Inexistencia de canales de comunicación, para solicitar software de calidad a la autoridad correspondiente.	Al no contar con un sistema adecuado se puede incurrir en duplicidad, atrasos y errores en las Cuentas por Pagar del GADM Nabón.	Moderado	* Verificar la funcionalidad del software (Calculo de Roles, Horas extras, Pagos) en Departamento de Talento Humano.	

Desconocimiento e incumplimiento del código de ética por parte de los funcionarios del GAD Nabón.	NCI 200-01 Integridad y valores éticos	Desconocimiento y falta de socialización del código de ética.	Al no tener claro la visión y principios institucionales el GAD puede caer en la ineficiencia e ineffectividad.	Moderado		* Mediante indicadores, dar a conocer del total de empleados cuantos conocen y aplican el código de ética.
Inexistencia de canales de dialogo con las autoridades para tratar temas relacionados con el departamento	NCI 500-02 Canales de comunicación abiertos	Inexistencia de canales de dialogo, que permita retroalimentar las fortalezas y mitigar los riesgos del departamento. De TTHH.	Al estar incomunicados no se tiene un adecuado control por parte de las autoridades, y viceversa las autoridades no saben las carencias y/o objetivos.	Moderado		*Mediante el uso de Indicadores comprobar la eficiencia de los canales de comunicación y el conocimiento de los mismos
Inexistencia de recompensas cuando un empleado ha tenido un desempeño excelente.	NCI 407-05 Promociones y ascensos	Carencia de incentivos profesionales a los empleados más destacados de GADM Nabón.	Cuando un empleado destaca por su excelencia y este no es reconocido, tiende a bajar el rendimiento debido a la falta de reconocimiento.	Moderado		* Cuantificar y evidenciar mediante documentación el número de personal contratado en el periodo 2020
No existen indicadores que permitan cuantificar la satisfacción de los empleados en lo referente al clima laboral.	NCI 200-03 Políticas y prácticas de talento humano	No existe indicadores que demuestren que el ambiente laboral es sano y los empleados están contentos.	Ante la carencia de indicadores es imposible determinar si el ambiente de trabajo es óptimo para el desarrollo personal y profesional. .	Moderado		* Mediante un muestreo cuantificar la percepción de los empleados en lo referente al ambiente de laboral.

Inexistencia de Capacitaciones a los empleados	407-06 Capacitación y entrenamiento continuo	Los empleados no desarrollan nuevas destrezas, tampoco fortalecen los conocimientos existentes.	Al no tener capacitaciones o charlas los vacíos de conocimiento seguirán y pueden darse errores muy graves debido a ese desconocimiento.	Moderado	* Verificar el cumplimiento del presupuesto para proyectos de capacitación de acuerdo al POA para el año 2020.	
El departamento de Talento Humano está conformado solamente por una persona	NCI 403-04 Verificación de los ingresos	Al tener solamente una persona con tantas funciones, pueden darse errores debido excesiva carga laboral.	Pueden darse retrasos en las actividades que realiza el departamento de TTHH del GADM Nabón	Moderado		*Evaluar el registro de asistencia del personal para determinar el cumplimiento de jornada laboral. *Evalué la puntualidad de los funcionarios.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO						
Respaldo información incompleta, el respaldo se realiza de manera física pero no digitalizada	405-04 Documentación de respaldo y su archivo	Los respaldos de información importante se encuentran en papeles.	Es importante que la información este respaldada de manera digital y en la nube. Ya que en caso de alguna catástrofe esto impedirá que la información se pierda.	32% Moderado	* Verificar que información está respaldada digitalmente como indica las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.	
No existe una delegación en caso de ausencia, para los desembolsos o pagos.	NCI 403-04 Verificación de los ingresos	Solamente existe una persona encargada de las autorizaciones de pago o desembolsos.	Al existir solamente una persona en caso de ausencia no se podrían realizar dichos pagos lo que retrasaría las operaciones del GADM.	Moderado		* Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el

						departamento contable.
Verificar que los programas y proyectos sean manejados de acuerdo al Portal de Compras Públicas.	NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación	El portal de Compras Públicas es manejado por otro departamento aparte del Contable.	Al no haber esa comunicación efectiva entre departamentos, existe la incertidumbre del buen manejo del Portal de Compras Públicas	Moderado	*Verificar que la Información correspondiente al GADM Nabón este cargada en el Portal de Compras Públicas.	
Los roles de Pago no son firmados como constancia de su pago.	NCI 405-07 Formularios y documentos	Al momento de pagar a los empleados los roles de pago no son firmados por los empleados.	Al no tener una firma de constancia de que el Rol de Pagos fue pagado y el empleado está de acuerdo puede generar conflictos legales.	Moderado	* Comprobar el medio de comunicación por el cual el rol de pagos llega a los empleados.	
No existe un cumplimiento del 100% de lo presupuestado	NCI 402-01 Responsabilidad del control	Falta de planificación para cumplir el Presupuesto.	La falta de coordinación genera que el presupuesto anual no se cumpla al 100% en los programas y proyectos planteados y la falta de comunicación genera desconocimiento entre departamentos.	Moderado		* Mediante el uso de indicadores medir el nivel cumplimiento del POA entre lo ejecutado y lo presupuestado por el GADM Nabón.

Verificar programas y proyectos ejecutados en el periodo 2020.	NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación	Al no cumplirse el POA en su totalidad genera que programas y proyectos queden rezagados	Los programas y proyectos son para y por la comunidad al quedar rezagados disminuye que la comunidad disfrute de estas mejoras.	Moderado		*Cuantificar la eficiencia del GADM Nabón el nivel de cumplimiento de los programas y proyectos del año 2020.
Verificación de los respaldos para una modificación Presupuestaria	NCI 401-03 Supervisión	En el transcurso del periodo se dan modificaciones presupuestarias.	Las modificaciones deben estar autorizadas y respaldadas con las firmas de un responsable.	Moderado	* Verificar documentos de respaldo y/o firmas de responsabilidad para proceder a una modificación presupuestaria.	
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS						
No existe un adecuado mantenimiento de los bienes para la realización de programas o proyectos.	NCI 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración	No se realizan mantenimientos de los bienes destinados para cumplir programas y proyectos del GADM.	La falta de mantenimiento causa deterioro y posterior una destrucción de los bienes.	30% Moderado	* Verificar la documentación de respaldo sobre el mantenimiento de los bienes relacionados a programas y proyectos del GADM Nabón.	
Carencia de Informes técnicos para dar de baja bienes obsoletos.	NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	No existe informes técnicos para dar de baja los bienes obsoletos.	La falta de los informes puede causar confusión por la ausencia de dichos bienes.	Moderado	* Verificación de la documentación de respaldo la cual avale el motivo por el cual fueron dados de baja los bienes.	

No existe indicadores de gestión en el departamento para poder medir eficacia y eficiencia.	NCI 200-02 Administración estratégica	No existen indicadores	Es importante en el departamento de proyectos realizar indicadores que midan la eficiencia al momento de la ejecución de programas y proyectos.	Moderado		* Elaborar Indicadores de Gestión que nos permitan medir la eficiencia de las operaciones en el departamento de Planificación y Proyectos.
La socialización de los manuales no es de conocimientos de los servidores públicos.	NCI 200-08 Adhesión a las políticas institucionales	No existe comunicación interna para socializar los manuales.	Al no socializar correctamente documentos quedarán vacíos de los empleados dando paso a errores.	Moderado		* Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento de Planificación y Proyectos.
No realizan los controles de calidad en los programas.	NCI 600-01 Seguimiento continuo o en operación	El GADM no realiza informes técnicos sobre la calidad, conformidad de los programas y proyectos realizados.	Al no existir informes, se tendrá una escasa información sobre la calidad del proyecto.	Moderado	* Verificar si existen informes que respalden la calidad y entrega de los bienes.	

Anexo J. Papeles de Trabajo etapa de ejecución.

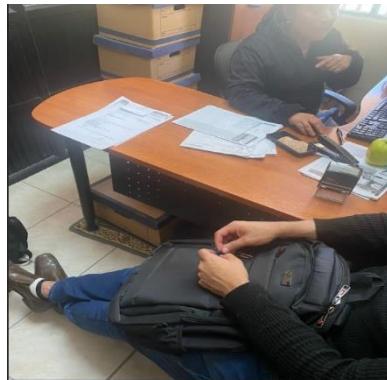
❖ EJECUCIÓN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

	UCUENCA  Somos Calidad	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-001		
COMPONENTE: TALENTO HUMANO		

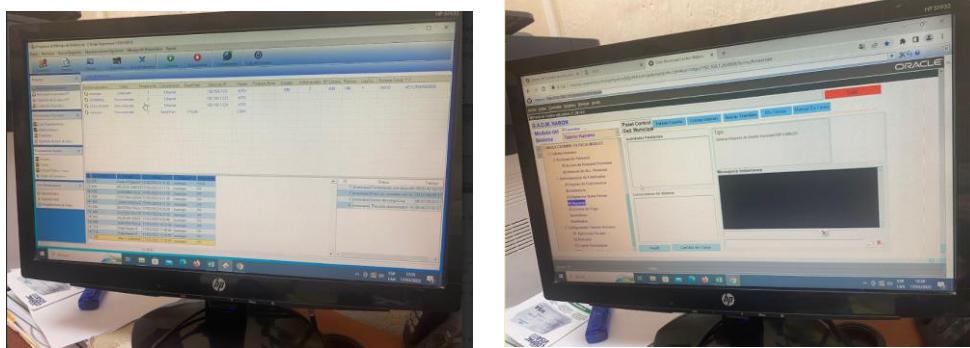
Prueba de cumplimiento: * Revisar actividades y los perfiles de los empleados ingresados en el año 2020 y compararlos con los perfiles requeridos.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de talento humano se realizó una entrevista presencial con la Abogada. Patricia Naula coordinadora del Departamento de Talento Humano, quien nos brindó toda la información posible acerca de las actividades y roles que cumple el Departamento de Talento Humano dentro del GADM NABON.

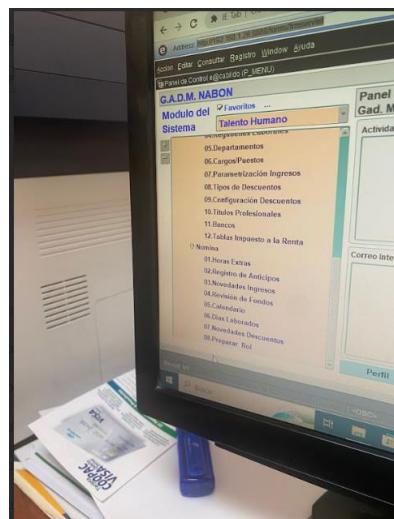
1.- Entrevista presencial con la coordinadora de Talento Humano



2.- Calculo de Roles, Control de Asistencia de pago mediante el Sistema informático llamado **"CABILDO"** el cual fue adquirido por el GADM NABON para cubrir sus necesidades Tecnológicas.



3. Ingresos por horas extras o bonificaciones, de la misma manera se realizan los descuentos de los empleados en caso de existir

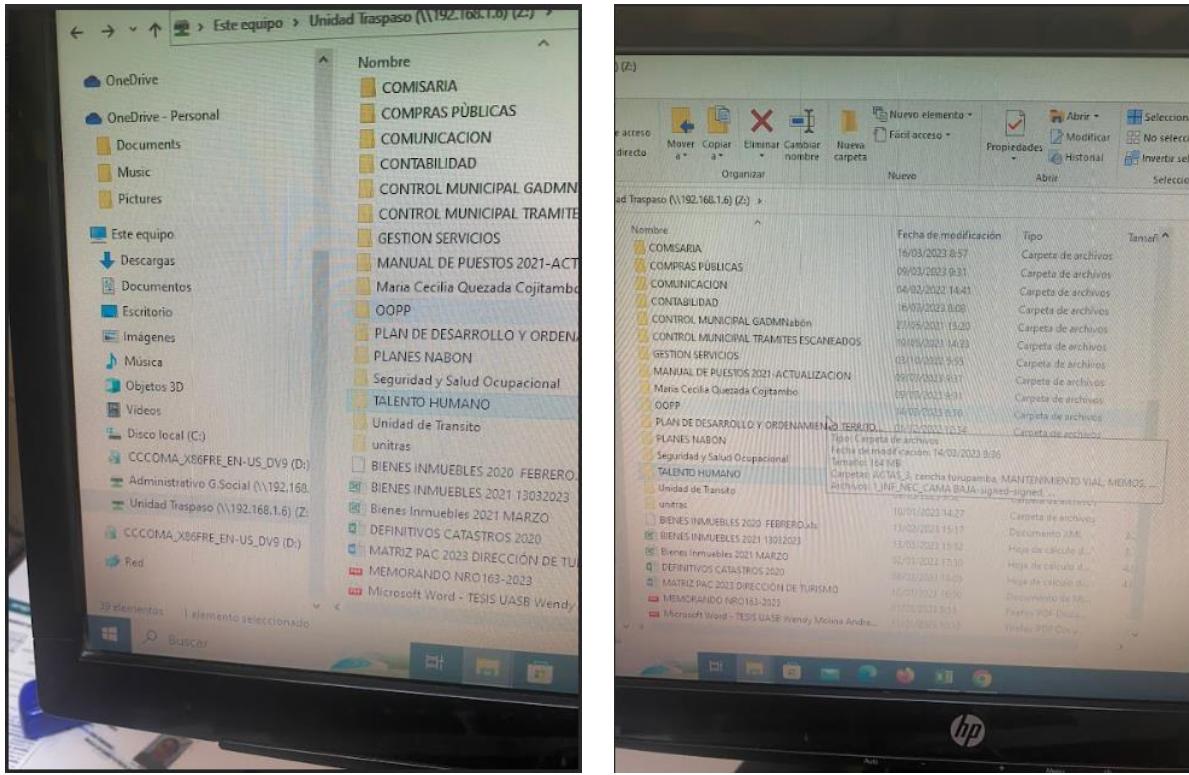


4.- Evaluaciones al Personal

SOLICITUD DE INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO			
INFORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL			
INFORMACIÓN SOBRE LA OFERTA DE TRABAJO			
<p>ESTIMACIONES DE COMPETENCIAS</p> <p>Este apartado es de cumplimiento voluntario. Se evaluarán las competencias que el solicitante considere que posee y que se correspondan con las necesidades del puesto.</p> <p>Las competencias que no se evalúen en este apartado, se evaluarán en la fase de evaluación individualizada.</p>			
<p>COMPETENCIAS UNIVERSALES</p> <p>Indicar la relevancia de las competencias universales para el desempeño del puesto.</p>			
<p>ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE</p>			
<p>Total Competencias Técnicas del Puesto 6,4%</p>			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	
		PRECISO	PRECISO
Aprendizaje continuo	Baja	Busca información año圆as para aumentar sus conocimientos básicos y avanza a niveles más avanzados.	Frecuentemente
Conocimientos del entorno organizacional	Baja	Sabe lo que sucede en su entorno y los procesos interrelacionados que conecta para comprender sus implicaciones y adaptarse a los requerimientos organizacionales.	Frecuentemente
Relaciones humanas	Alta	Conoce las dinámicas de grupo y sabe manejarlas para el desarrollo íntimo y la satisfacción, que le permiten establecer buenas relaciones con las personas y crear nuevas oportunidades en su desarrollo profesional.	Siempre
Actitud al cambio	Media	Motivado por el cambio para adaptarse a la situación y a las personas. Decide qué hacer en función de las circunstancias.	Siempre
Orientación a los resultados	Media	Modifica su manera de trabajar para conseguir mejores resultados y seguir mejorando niveles de desempeño y sistemas de trabajo.	Siempre
Orientación al servicio	Baja	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	Siempre
<p>Total Competencias Universales: 7,3%</p>			
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO	Relevancia	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
		PRECISO	PRECISO
Trabajo en equipo	Alta	Colabora en la ejecución de trabajo y se adapta a las necesidades. Responde con confianza que se puede producir dentro del equipo una sinergia que es un reflejo de que el equipo supera el trabajo individualmente.	Frecuentemente
Iniciativa	Alta	Se anima a las situaciones con una actitud de larga plazo.	Frecuentemente
<p>LLEVAR EL CAMBIO DE LIDERAZGO. SOLO PARA QUIENES TENGAN RESPONSABILIDAD SUPERIOR O ALTA Y RESPONSABILIDAD DE DECISIONES</p>			
Liderazgo	Baja	Propone cambios y motivación a su equipo de trabajo para garantizar mejoras continuas, participa y compromete a su equipo del entorno y sentido de responsabilidad.	Frecuentemente
<p>Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 13,3%</p>			
<p>SERVICIOS DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):</p>			

4. A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adiciona el cumplimiento con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación?			<input checked="" type="checkbox"/> APlica El 4 %	
			<input type="checkbox"/> Sí	
Total Actividades Esenciales:				
CONOCIMIENTOS:		# Conocimientos:	Punto: 8%	
<p>Charla a un compañero en la forma de realizar certos actuaciones de competencia propia</p> <p>Escribe reacciones a nivel laboral. Hice y mantener relaciones sociales con colegas, clientes y proveedores.</p> <p>Mostrar los métodos de trabajo para conseguir mejores Actas para Vigilar y Superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Busco información solo cuando la necesito, lee manuales, libros y otros para aumentar sus conocimientos básicos.</p> <p>Copiar, participo activamente en el estudio, apoya a los demás. Realiza la parte del trabajo que le corresponda. Crea vínculos de trabajo interno e interexterno.</p>				
			Sobrante	
			Sobrante	
			Muy Buena	
			Muy Buena	
			Muy Buena	
Total Conocimientos: 6,0%				
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO:		# Competencias:	Punto: 8%	
DESTREZA:		Relevancia	Comportamiento Observable	
Organización de la información		Baja	Clasifica documentación para su registro.	Desarrollada
Explotación escrita		Baja	Elaborar documentación escrita en forma clara y sencilla. (correo, informes).	Desarrollada
Explotación escrita		Mucha	Elaborar documentos de mayor complejidad, ejemplos (folios, actas).	Desarrollada
Supervisión escrita		Baja	Analizar	Desarrollada
Resistencia de información		Baja	Realizar intercambio con un experto por escrito a través de programas tutoriales.	Aprendiente Desarrollado

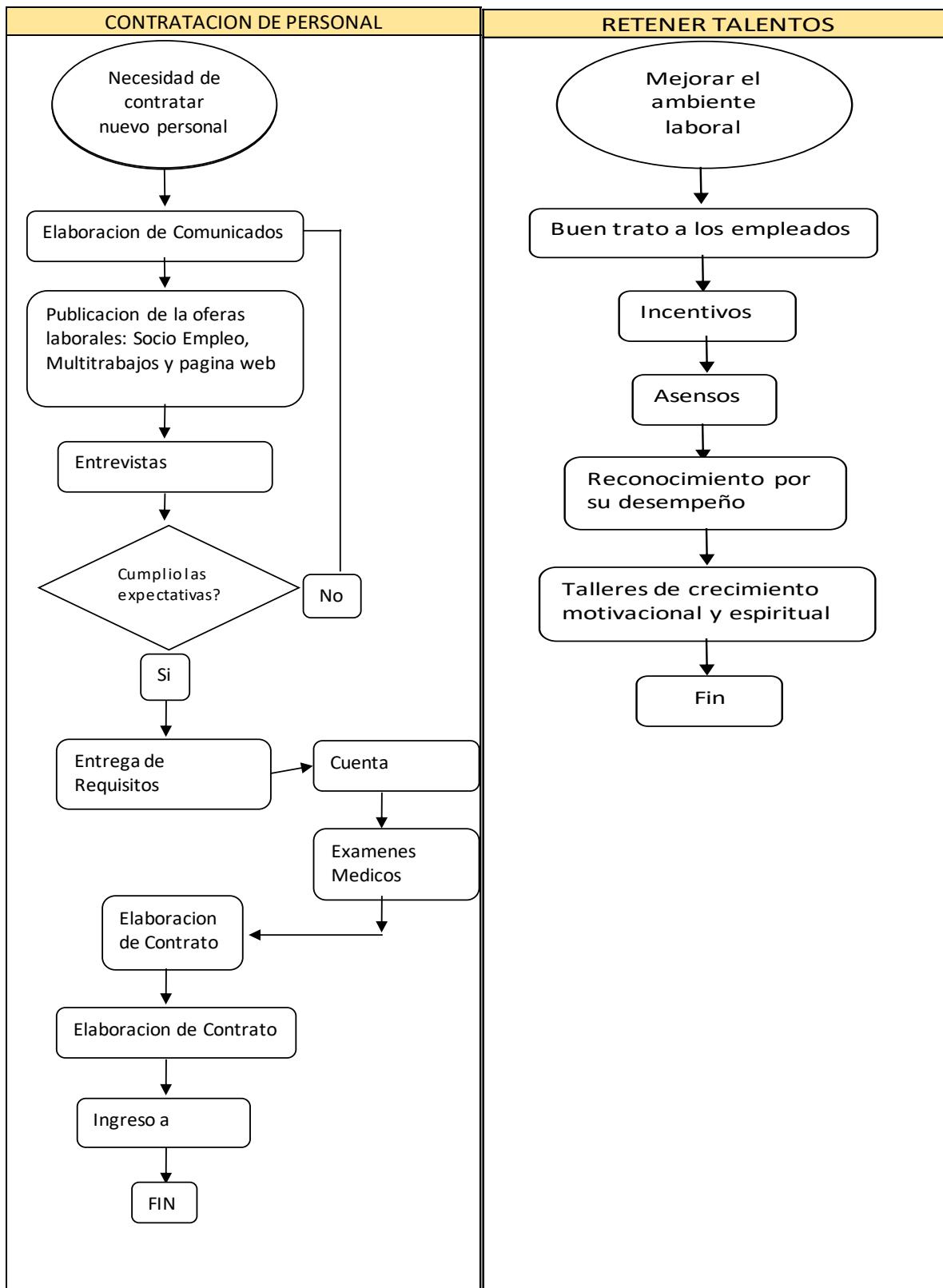
5.- Elaboración de Manuales y Políticas del GAD NABON

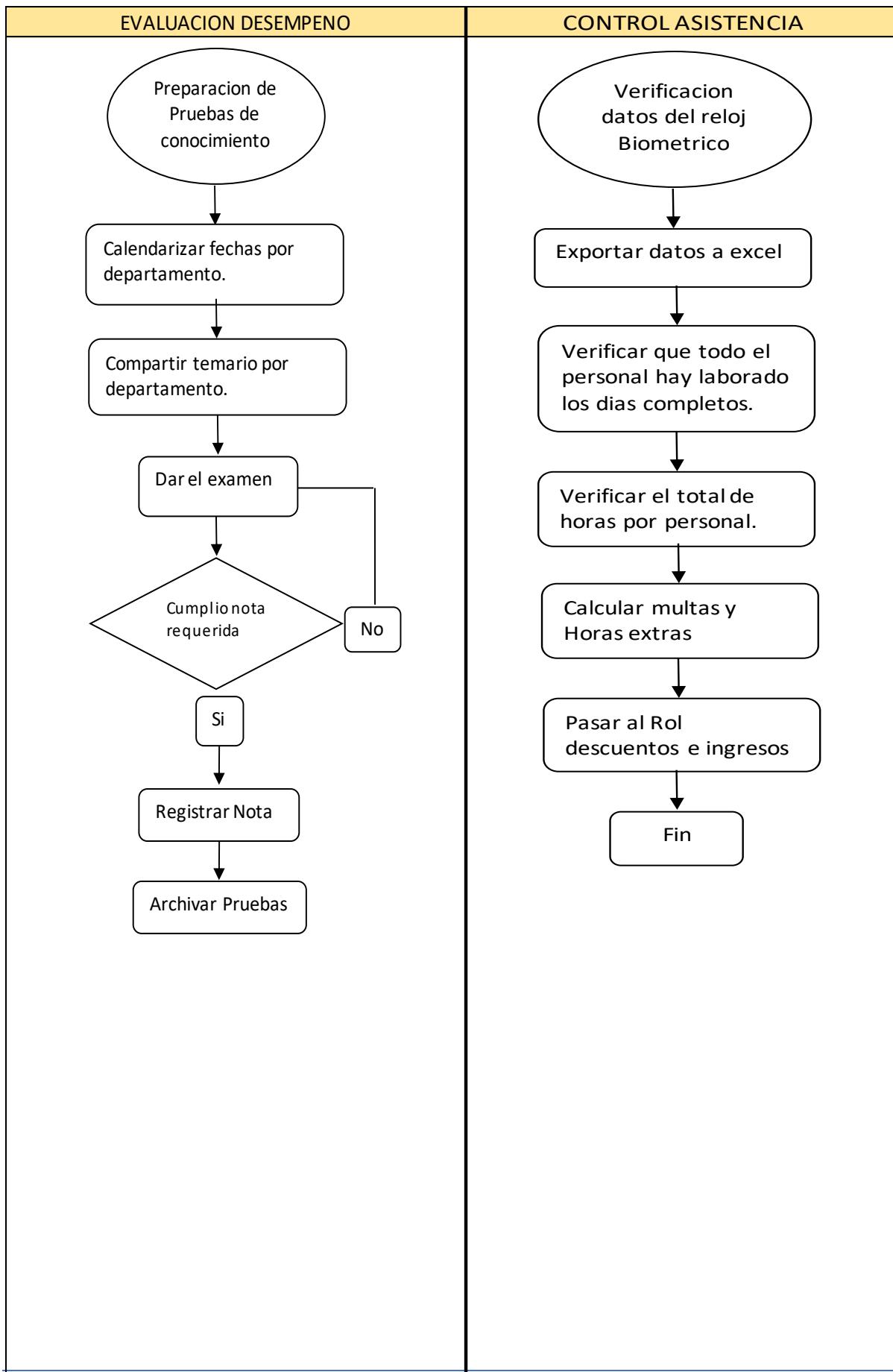


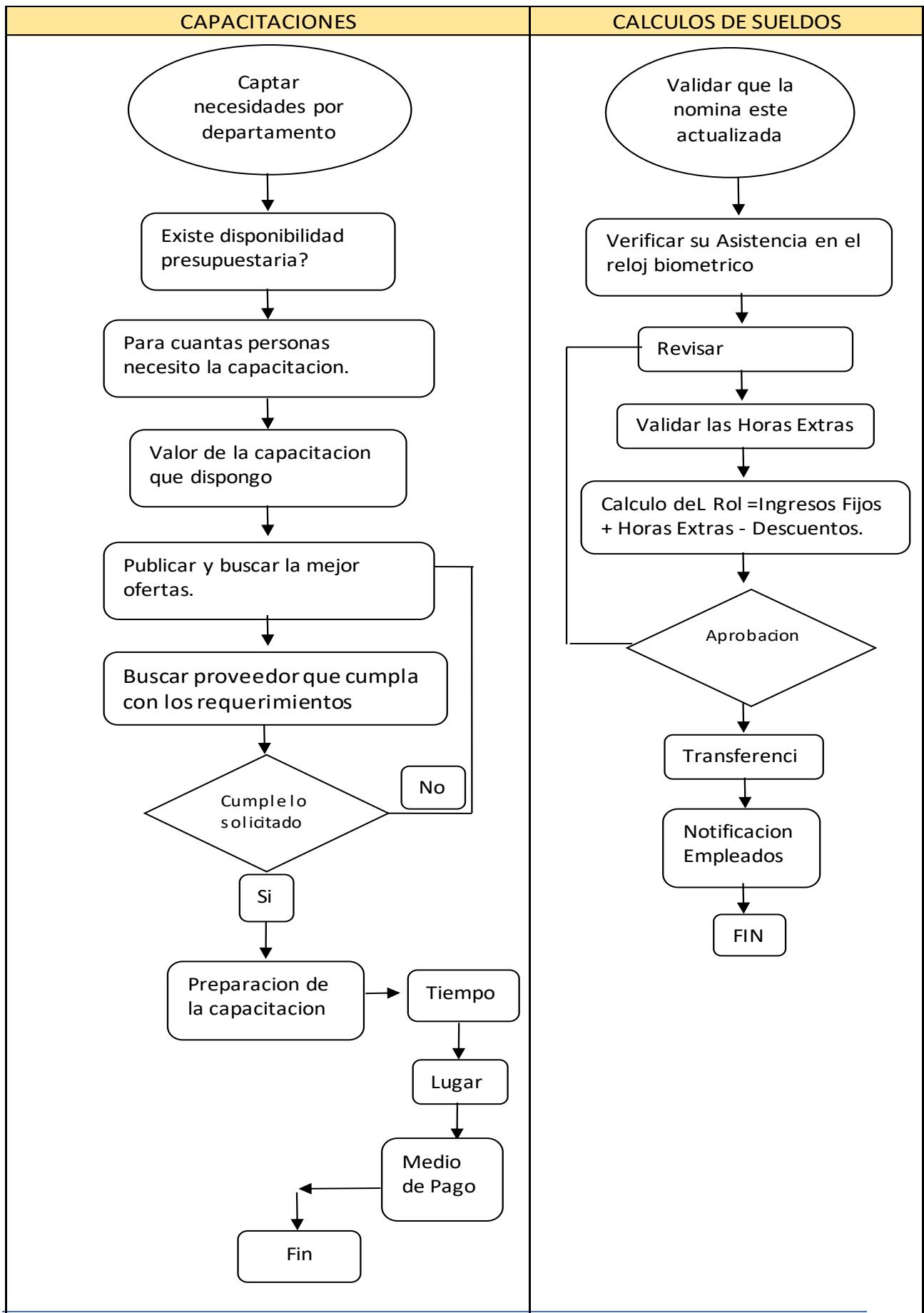
6.- Divulgación, socialización de los Manuales de Funciones en los diferentes cargos y áreas del GADM NABON también la creación de nuevos manuales para nuevos puestos de trabajo.

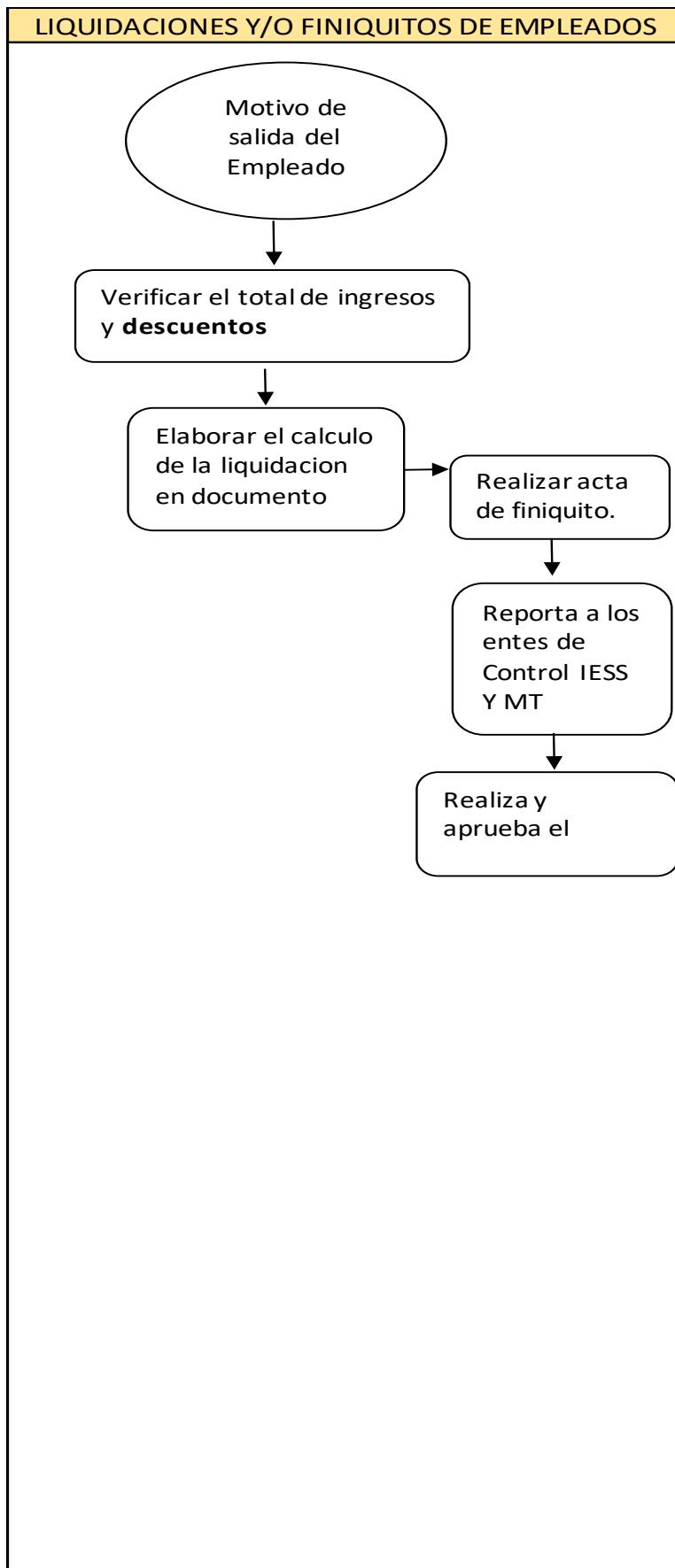
-  2.1. PROCURADURIA SINDICA
-  2.2 PLANIFICACION Y PROYECTOS
-  2.3 COOPERACIÓN INTERNACIONAL
-  2.4 COMUN. SOCIAL Y REL. PUB
-  3.1 SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
-  3.2 GESTION FINANCIERA
-  3.3 GESTION ADMINISTRATIVA
-  3.4 TALENTO HUMANO
-  4.1 GESTION SOCIAL
-  4.2 DIR. CONTROL MUNICIPAL
-  4.3 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
-  4.4 DIR. GESTION AMBIENTAL
-  4.5 DIRECCIÓN DE TURISMO
-  4.6 OBRAS PUBLICAS
-  4.7 GESTION DE SERVICIOS Y COMERCIALIZACION

Mediante toda la información recopilada de las actividades del GADM NABON, hemos realizado flujogramas de las principales actividades para una mejor comprensión.









2.- Perfiles Ingresados vs Perfiles requeridos en el periodo correspondiente al año 2020

No	Departamento que requiere personal	# Personas Requeridas	Perfil Requerido	Empleado Contratado	Perfil Contratado	No Registro
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2	Bachiller	ZAVALA QUEZADA ALVARO MAURICIO	Bachiller	
2	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS	3	Bachiller	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	Bachiller	
4	ASESOR ALCALDIA	1	Economia o Afines	YUMBO PINCAY KATYA MISHEL	Bachiller	
5	FACILITADOR AL ADULTO MAYOR	2	Aux de Enfermeria	VINTIMILLA MENDEZ TANIA AGUSTINA	Medico	MDT-6232-CCL-373473
7	PROMOTORA SOCIAL 1	1	3er nivel en Marketing	VELESCA MIRANDA MARIUXI GUADALUPE	Bachiller	
8	PROMOTORA SOCIAL 2	4	3er nivel en Marketing	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	Ciencias Sociales Periodismo	1007-2018-1922869
9	ASISTENTE JURIDICO	1	Abogado 3er Nivel	VELECELA ESPINOZA WILSON FABIAN	Abogado de Tribunales de Ju	1007-11-1032663
10	LABORATORISTA	1	Bioquimico y Farmacia	VASQUEZ FREIRE VERINICA EULALIA	Ingeniera Comercial	1010-12-1133583
11	CUIDADORA 2	1	Bachiller	UREÑA ORTEGA ANGELICA ANNABEL	Bachiller	
12	DIRECTOR DE GESTION SOCIAL	1	Trabajadora Social	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	Abogado de Tribunales de Ju	1007-2018-1953738
14	CUIDADORA DE LA CHA	1	Bachiller	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENIA	Bachiller	
15	SECRETARIO CANTONAL	1	Abogado 3er Nivel	TENE MARIN ALLISON ANDREA	Abogada	1008-2018-2004531
16	TECNICO EN TOPOGRAFIA	2	Ing. Civil	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	Ing. Civil	1029-2019-2049979
17	PLOMERO	1	Educacion Basica	TEJEDOR CABRERA CARLOS ARA尔DO	Educacion Basica	
18	CHOFER	2	Bachiller	SUCONOTA GUANUCHI HOLGER ERNAN	Bachiller	
21	AUXILIAR DE FARMACIA	1	Bioquimico y Farmacia	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	Bachiller	
22	ASISTENTE CONTABLE	1	Contador o Afines	SAENZ QUEZADA CHRISTIAN DANilo	Bachiller en Electronica	
23	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	Bachiller	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	Bachiller	
25	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	1	Aux de Enfermeria	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	Educacion Basica	
27	TECNICO DE CONTROL URBANO	1	Ing. Civil o afines	SANCHEZ AVILA MELISSA SALOME	Ing. Industrial	1007-14-1258704
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Tercer nivel carreras adm	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	Bachiller Aplicaciones Informaticas	
29	ASISTENTE DE TESORERIA	1	Contador o Afines	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	Tecnologa en Administracion	2018-2021-2304782
31	GUARDIA NOCTURNO	2	Bachiller	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	Educacion Basica	
33	TECNICO EN DISCAPACIDADES 1	1	Tercer nivel carreras adm	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	Bachiller Ciencias Generales	5668
34	ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS	1	Bachiller	QUEZADA MINGA SARAIDA ELIZABETH	Educacion Basica	
35	GUARDA ALMACEN	1	Tercer nivel carreras adm	PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD	Educacion Basica	
37	MEDICO	1	3er Nivel en Medicina	PATIÑO TOCTO MARCIA MARIA	Medico	1029-09-923986
38	PSICOLOGA CLINICA	1	Bachiller	CALLE ORQUERA KARINA ABIGAIL	Psicologa Clinica	1007-2020-2154299
39	ADMINISTRACION CAJA MUNICIPAL	1	Economia o Afines	CHUNI NAULA ANA MIRYAM	Ingeniera Comercial	1007-04-504716
TOTAL		39				

TOTAL, EMPLEADOS CONTRATADOS 2020	39
--	-----------

%

Perfiles requeridos contratados que coinciden con los perfiles contratados	26	66.67
Perfiles requeridos que NO coinciden con los perfiles contratados	13	33.33

Conclusiones:

Mediante la construcción de este papel de trabajo se ha podido evidenciar que muchos de los perfiles del GADM NABON no están de acuerdo a los perfiles requeridos para determinados cargos siendo así que apenas el 66% son coincidentes y el 33.33% no están relacionado ni con el perfil requerido, ni con el cargo.

Por lo cual se determina que debería haber una mejor gestión del departamento de TTHH para verificar perfiles y su correlación con el puesto de trabajo.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-002			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO			

Prueba de cumplimiento: * Verificar si la partida presupuestaria del departamento de TALENTO HUMANO fue ejecutada para la dotación de equipos tecnológicos.

Antecedentes: La coordinadora de Talento Humano del GADM NABON expone que los equipos tecnológicos tienen más de 12 años de antigüedad y no han sido renovadas, apenas para el año 2023 periodo Julio – Diciembre existe un presupuesto para la compra de equipos.

Como información adicional en el año 2020 debido a la pandemia la mayoría del presupuesto fue usado para donación de Kits alimenticios y compra de tabletas para que los estudiantes de Nabón puedan conectarse a las clases virtuales.

POA (PLAN OPERATIVO ANUAL 2020)

Dirección	Año	Proyecto	Monto	Parroquia	Comunidad
Dgar	2020	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón". Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	10146,00	Cochapata, El Progreso	Chalcay, El Portetillo, Cuzho.
Dgar	2020	Adquisición de materiales para empacado de café, asociación de pequeños productores de café nueva Fátima de yanachaca,	1274,26	Cochapata	Yanasacha
Dgar	2020	Adquisición de semillas (mezcla forrajera) convenio de cooperación interinstitucional entre el mag y el gadmn	4454,00	Cochapata, El Progreso, Las Nieves, Nabón	Bayan, El Paso, Progreso Centro, La Paz, San Marcos, Hermano Miguel, Shiña
Dgar	2020	Adquisición de semillas de papa (<i>solanum tuberosum</i>), rescate de semillas e implementación de parcelas productivas, comuna morasloma	240,00	Zhiña	Morasloma

Dgar	2020	Adquisición de mangueras, accesorios de riego y tanques para la elaboración de abonos orgánicos asociación de productores de cuyes y pollos reina de Fátima Ñamarin y san juan bautista de Nabón,	1743,43	Cochapata, Nabón	Ñamarin, Nabón Centro
Dgar	2020	Adquisición de herramientas agrícolas para el Orquideario municipal y asociación san juan bautista de Nabón	1794,68	Nabón	Nabón Centro
Dgar	2020	Adquisición de 300 aves de postura, para la asociación de pequeños productores agropecuarios de corraleja	750,00	El Progreso	Corraleja
Dgar	2020	Adquisición de 15.000 alevines de trucha arco iris genética mejorada, apoyo a productores piscícolas de Nabón	1425,00	Cochapata, Nabón, Las Nieves	Belen, Pavan, Morasloma, Puca, Gualel
Dgar	2020	Adquisición de máquina peladora de trigo, apoyo a asociación 25 de enero de buravalle	896,00	Cochapata	Buravalle
Dgar	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos, y fotogrametría con drones rtk/ppk" y accesorios, beneficiando a toda la población del cantón Nabón,	27949,90	Nabón, Cochapata, el progreso, las nieves	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Implementación de sistemas agroforestales	6000,00	Cochapata, Nabón, el progreso	Uduzhapa, Tamboviejo , Hermano Miguel, Napa, Ganarin
Dgar	2020	Adquisición de elementos de protección personal y elementos necesarios para realizar el proceso de fumigación en atención a la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	1212,72	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Contratación de servicio de alimentación para atender la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	2307,34	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de insumos de desinfección, prendas de protección personal, mascarillas artesanales para personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria y químicos para la desinfección de agua potable del centro cantonal y en apoyo a las jaap comunitarias por la emergencia sanitaria del virus covid-19	5587,68	Nabón, El Progreso, Las Nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de insumos para atender la emergencia por covid-19	1545,75	Nabón, el progreso, las nieves, Cochapata	Todas Las Comunidades
Dgar	2020	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	6000,00	El progreso, las nieves, Cochapata, Nabón	Napa, Ganarin, Trigopamb a, Gualel, Uduzhapa, Tamboviejo , Hermano Miguel,

					Shiñapamb a
Dgar	2020	Adquisición de 3000 cajas para productos de hierbas medicinales (horchatas), asociación de productores de plantas medicinales la paceñita	420,00	Las nieves	La Paz
Com	2020	Contratación de difusión radial para la prevención del covid19, mensajes y actividades del Gad Nabón	7142,86	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de señalización de prevención COVID 19 e informativa para colocar en las dependencias municipales, mercados: el progreso, la paz y la ramada, empastado de libros para el registro de la propiedad y material impreso para el Gad Municipal	7339,10	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de publicidad de la marca institucional Nabón y turismo Nabón en la indumentaria del club especializado los andes Nabón para participar en el campeonato profesional de futsal de ascenso a la serie b del Azuay	1500,00	Nabón	Nabón
Com	2020	Búsqueda y Selección de empresa capacitadora para cubrir las necesidades del Gad Nabón para impartir capacitaciones al Área Administrativa	3000,00	Nabón	Nabón
Com	2020	Contratación de diseño, impresión e instalación de materiales de promoción y publicidad del gobierno autónomo descentralizado municipal Nabón	11773,75	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Actualización de inventario patrimonial de a cabecera cantonal de Nabón	12711,73	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Contratación de los estudios para el proyecto de museo intercultural de Nabón	14553,28	Nabón	Nabón
C_mun	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos con gnss doble frecuencia rtk inclida licencia de software pos proceso	37,984,80	Todas	Nabón
G_social	2020	Proyecto de erradicación del trabajo infantil	4000,00	Nabón/Coc hapata	Puca zhiña_rode o
G_social	2020	Discapacidades atención en el hogar y la comunidad	56.551,04	Nabón	Nabón
G_social	2020	Atención domiciliar con discapacidad	33.126,26	Nabón	Nabón
G_social	2020	Atención domiciliar adultos mayores	40214,74	Nabón (Zhiña, chunazana)	Progreso y sus comunidad es.
G_social	2020	Espacios activos adultos mayores	50245,88	Progreso.	Cochapata y sus comu nidades

Oopp	2020	Contratación para la adquisición de materiales de construcción para la rehabilitación del puente de estructura de madera sobre el río chalcay, sector chalcay del cantón Nabón	2091,60	Cochapata	Chalcay
Oopp	2020	"Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	365089,29	Nabón	
Oopp	2020	Repotenciación de la unidad de la unidad educativa Nabón – convenio mineduc 011-2019 dzaj	40175,46	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de cubierta tipo coliseo en la comunidad de ayaloma	60000,00	Zhiña	Ayaloma
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple para la comunidad de lluchín	24091,16	Zhiña	Lluchín
Oopp	2020	Ampliación y mantenimiento en la casa hogar tarcila rubio de ordoñez del cantón Nabón	45000,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	25000,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de baterías sanitarias para la comunidad de portetillo	10298,92	El progreso	Portetillo
Oopp	2020	Construcción de 40 bóvedas y 40 nichos en el cementerio municipal	12,500,00	Nabón	Nabón
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de uduzhapa	23500,00	Cochapata	Uduzhapa
Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de Cochapata	22805,00	Cochapata	Cochapata
Oopp	2020	Adecuación de veredas con adoquín en el barrio tamboloma del cantón Nabón	4209,69	Nabón	Tamboloma
Oopp	2020	Mejoras en la casa comunal de la comunidad de salacota del cantón Nabón	7946,00	Nabón	Salacota
Oopp	2020	Mejoras en el graderío de la comunidad de ranbram del cantón Nabón	7140,45	El progreso	Ranbram
Oopp	2020	Compra tubería de hormigón, ármicos y materiales de construcción para obras por administración directa y entrega de materiales para las comunidades de turupamba, ulucata, ranbram y paván,	40926,42		Ulucata Ranbram Pavan Turupamba
Oopp	2020	Adquisición de materiales de construcción para entrega de materiales para las comunidades de Jerusalén, chacanillas, belén, chalcay, rañas y pavan del cantón Nabón.	57999,76		Belen Jerusalen Chacanillas Rañas Pavan
Oopp	2020	Refacciones y adecuaciones de las casas comunales de el paso y bayán	19703,94	Cochapata	El Paso Pavan
Oopp	2020	Adecuaciones en la casa comunal y recapeo de cancha del barrio rosas	14427,22	Nabón	Barrio Rosas
Oopp	2020	Construcción de graderío y recapeo de cancha de la comunidad de rosas de Zhiña	14362,57	Zhiña	Rosas De Zhiña
Oopp	2020	Recapeo de cancha en turupamba	8281,17	Nabón	Turupamba
Oopp	2020	Mejora del centro de salud del centro parroquial de Cochapata, cantón Nabón, provincia del Azuay- convenio de cooperación interinstitucional entre la coordinación zonal 6 de salud y el gobierno	2220,00	Cochapata	Cochapata

		autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón			
Oopp	2020	Materiales de construcción para el recapeo de la cancha de uso múltiple de la comunidad de charqui",	7099,68	Nabón	Charqui
Oopp	2020	Materiales de construcción y tubería PVC para varias comunidades del cantón	7949,98		
Oopp	2020	Contratación de tractor de oruga para la apertura de la vía chunazana-puca	2408,00	Chunazana -puca	Chunazana -Puca
Oopp	2020	Contratación para la construcción de una torre de 18 m que será instalada en el sector de loma paica para el proyecto de conectividad de internet de las escuelas",	154560,00		
Oopp	2020	Mejora de graderío de la comunidad de rambran, parroquia el progreso del cantón Nabón"	718157,00	El progreso	Rambram
Oopp	2020	Estudios geométricos y geotécnicos de la variante de 4.00 km en la vía girón – la ramada	6496,00	Chunazana	Chunazana
Oopp	2020	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	7395,00	Cochapata	Cochapata
G_servicios	2020	Compra del giro Zero e instalación del sistema de riego	5000,00	Nabón centro/sigui r	Nabón centro/sigui r
G_servicios	2020	Compra de materiales terminal terrestre	5000,00	Nabón centro/rosa s	Nabón centro/rosa s
G_servicios	2020	Mantenimiento del cementerio municipal y sala de velaciones	15000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Mantenimiento de las diferentes instalaciones, implementación de sistema informático para recaudación	5000,00	Nabón centro	Nabón centro
3G_servicios	2020	Adquisición de medicamentos y computadora	150000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	15000,00	Nabón centro	Nabón centro
Total			\$2.260.72 4,51		

ANALISIS:

Analizando el POA del año 2020 podemos verificar que las partidas resaltadas de color **AMARILLO** tienen que ver con la compra de insumos médicos, víveres e insumos tecnológicos para las familias y estudiantes en relación a la pandemia del COVID-19

Mientras que las partidas resaltadas en **VERDE** están relacionadas en la renovación de instrumentos tecnológicos

$$1.- Gastos realizados en marco de la pandemia del COVID 19 = \frac{491.351,91}{2'260.724,51 (100)}$$

Gastos realizados en marco de la pandemia del COVID 19 = **21.73%**

$$2.- Gastos Informaticos = \frac{5000}{2'260.724,51 (100)}$$

Gastos Informaticos = **0.22%**

Conclusiones

Para el año 2020 el POA fue modificado a medida que la pandemia de COVID 19 azotaba nuestro país y los diferentes pueblos del Ecuador, por lo que el GADM NABON decidió prepararse para llegada y mitigación de esta enfermedad.

En total se hizo un gasto de **\$491.351,91** equivalente al **21,73%** del total de Gastos planificados lo cual nos da indicios de que el GADM priorizo Salud, Equipamiento y Alimentación para las personas más vulnerables.

Mientras que la parte tecnológica paso en segundo plano gastando así un total de **\$5000** equivalente al **0.22%** en un sistema informático y una computadora para el área de recaudación, por lo cual podemos asegurar que en el 2020 no hubo la dotación de quipos tecnológicos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON

AUDITORIA DE GESTION

REFERENCIA: **PT. REF. EJ-003**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Prueba de cumplimiento: * Cuantificar y evidenciar mediante documentación el número de personal contratado en el periodo 2020

Antecedentes: La coordinadora de Talento Humano del GADM NABON nos facilita la documentación correspondiente a los procesos de contratación pública, pruebas de ingreso, publicaciones de empleo y requerimientos por parte de los departamentos sobre el personal que necesitan.

Aquí se pudo evidenciar que muchas de las personas que ingresaron al GADM NABON no rindieron pruebas de ingreso ni existió llamamiento, la mayoría de estas personas entraron por

AUDITORIO COMPLETO AÑO 2020

Literal b1] El directorio completo de la institución								
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	AGUILAR GUICHAY SAUL FIDEL	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	
2	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA DEL ROCIO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	alexandra.aguirre@nabon.gob.ec
3	AGUIRRE QUEZADA ANGELICA DOLORES	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	angelicaa@nabon.gob.ec
4	AGUIRRE QUEZADA MARINA YOLANDA	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	yolanda.aguirre@nabon.gob.ec
5	AGUIRRE RAMON IRMA ALEXANDRA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	alexandra.aguirre@nabon.gob.ec
6	AGUIRRE ULLAURI MARCO ADRIAN	PROMOTORA TURÍSTICA (MODIFICADO)	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	adrian.aguirre@nabon.gob.ec
7	ALVAREZ GUERRERO CARLA NATALY	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	alvarezcarlanataly@gmail.com
8	AMAY ÍNAMAGUA JOSE EDUARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	eduardoamay1983@gmail.com
9	ARPI SUQUI WILMER EDUARDO	ADMINISTRADOR/A DE FARMACIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	wilmer.arpi@nabon.gob.ec
10	AVILA CORONEL CARLOS ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	
11	AVILA GONZALEZ FREDDY ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	
12	CABRERA CABRERA PEDRO PODALIRIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	pedro.cabrera@nabon.gob.ec
13	CABRERA ERRAEZ MATILDE SORAIDA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	matilde.cabrera@nabon.gob.ec
14	CABRERA PAREDES ROBERTO ADRIAN	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	adriano@nabon.gob.ec
15	CABRERA SANIMARTIN JOSE OSWALDO	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJOS MUN.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	jose.cabrera@nabon.gob.ec
16	CABRERA SANIMARTIN LUCIO FERNANDO	CONTADOR/A JEFE	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	fernando.cabrera@nabon.gob.ec
17	CALLE ORQUERA KARINA ABIGAIL	PSICOLOGO Z ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	karia.calle@nabon.gob.ec
18	CAMPOVERDE GARCIA FLAVIO PAUL	JEFE DE LA UMITSIV	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	flavio.campoverde@nabon.gob.ec
19	CAPELO QUIROLA PEDRO FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	fernando.capeco@nabon.gob.ec
20	CARCHI AGUILAR JORGE VICENTE	AUXILIAR DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS Y GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	jorge.carchi@nabon.gob.ec
21	CARCHI PATIÑO JONNATHAN FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	jonathan.carchi@nabon.gob.ec
22	CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER	PROCURADOR(A) SINDICO(A)	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	javier.cardenas@nabon.gob.ec
23	CARRIÓN LUZURIAGA HENRY DANIEL	ASISTENTE TECNICO DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	henry.carrion@nabon.gob.ec
24	CARRION MARTINEZ CRISTINA FERNANDA	DIRECTOR/A DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	cristina.carrion@nabon.gob.ec
25	CARRION MENDETA EDUARDO ALEJANDRO	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	eduardo.carrion@nabon.gob.ec
26	CARRION OCHOA MARCELO WILMER	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marcelo.carrion@nabon.gob.ec
27	CARRIÓN ORTEGA MANUEL ARMANDO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	armando.carrion@nabon.gob.ec
28	CEDILLO MENDIA FERNANDO RAMIRO	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fernando.cedillo@nabon.gob.ec
29	CHIMBORAZO BUESTAN HILDA MARIOLA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	hilda.chimborazo@nabon.gob.ec
30	CHUNI NAULA ANA MIRYAM	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	miryam@nabon.gob.ec

31	CHUYA VELEZ GABRIELA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	gabriela.chuya@nabon.gob.ec
32	COELLOERRAEZ FABIOLA ELIZABETH	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fabiola.coello@nabon.gob.ec
33	COITAMBO MOROCHO JESSICA JOHANA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	jessica.coitambo@nabon.gob.ec
34	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	porfirio.coronel@nabon.gob.ec
35	DUTA TOCIO ANDREA ESTEFANIA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	andrea.duta@nabon.gob.ec
36	ENRIQUEZ OCHOA MARIA EULALIA	PROMOTOR PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.enriquez@nabon.gob.ec
37	ENRIQUEZ PATIÑO LAURO MESIAS	COMISARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	lauro.enriquez@nabon.gob.ec
38	ENRIQUEZ ZARUMA MARTHA LUCIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	martha.enriquez@nabon.gob.ec
39	ERRAEZ MOROCHO MARIA GABRIELA	COCINERA RESIDENTE DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.erreza@nabon.gob.ec
40	ERRAEZ MOROCHO NAROISI DE JESUS	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	de.erreza@nabon.gob.ec
41	FAJARDO GUTTEREZ MARIELA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	marie.fajardo@nabon.gob.ec
42	GODOY RODAS DEIVI OSWALDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	oswaldo.godo@nabon.gob.ec
43	GODOY SANTOS MAYRA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maya.godo@nabon.gob.ec
44	GONZALEZ ESCALERAS JOSE LENIN	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	jose.gonzalez@nabon.gob.ec
45	GUANUCHI SAGVAY JOSE LUIS	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	ose.guanuchi@nabon.gob.ec
46	GUANUCHI SUQUI DIANA MARITZA	ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		diana.guanuchi@nabon.gob.ec
47	GUARACA QUISPE MARCO VINICIO	COMUNICADOR/A SOCIAL Y RELACIONES PUBL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	227	marco.guaraca@nabon.gob.ec
48	HERRERA LANA TANIA MIREYA DEL CARMEN	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.herrera@nabon.gob.ec
49	ILLESCAS ILLESCAS GERONIMO MOISES	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATUR.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	geronimo.illescas@nabon.gob.ec
50	JARA BARRERA MARIA BELEN	TERAPISTA FISICA PAM CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.jara@nabon.gob.ec
51	JIMBO SINCHI TANIA CAROLINA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.jimbo@nabon.gob.ec
52	LALVAY MOROCHO JOSE CLAUDIO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	215	jose.lalvay@nabon.gob.ec
53	LALVAY MOROCHO ROSA MERCEDES	TALLERISTA PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	rosa.lalvay@nabon.gob.ec
54	LARREA HURACOCHA FERNANDA ESTEFANIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fernanda.larrea@nabon.gob.ec
55	LEMA GUAMAN LAURA CARMEN	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	laura.chema@nabon.gob.ec
56	LEON ORDOÑEZ SAUL SIGIFREDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	saul.leon@nabon.gob.ec
57	LOPEZ ANDRADE PEDRO JORGE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NABON	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	pedro.lopez@nabon.gob.ec
58	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	ALCALDE/SA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	william.maldonado@nabon.gob.ec
59	MALDONADO VELEZ EVELYN NATALY	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	evelyn.maldonado@nabon.gob.ec
60	MALLA PATIÑO ANA GABRIELA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	ana.malla@nabon.gob.ec
61	MALLA YUMBA ORLANDO CAMILO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	orlando.malla@nabon.gob.ec
62	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	thalia.mendez@nabon.gob.ec
63	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	claudio.minga@nabon.gob.ec
64	MINGA PATIÑO MARCO ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marco.minga@nabon.gob.ec
65	MINGA PATIÑO SARA GERMANIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	germaniac@nabon.gob.ec

66	MINGA QUEZADA CARLOS ALEJANDRO	ASISTENTE TECNICO DE GESTION DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	carlos.minga@nabon.gob.ec
67	MINGA QUEZADA CARLOS ARCENIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.minga@nabon.gob.ec
68	MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	segundo.miranda@nabon.gob.ec
69	MIRANDA VELETANGA MERCY CUMANDA	ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE BIENES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	sumandao@nabon.gob.ec
70	MORA ALVAREZ CAROLINA ESTEFANIA	SECRETARIO/A DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	estefaniac@nabon.gob.ec
71	MOROCO CABRERA JUAN EDUARDO	TECNICO DE TALLERES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	juan.moroco@nabon.gob.ec
72	MOROCO CARCHI ALFREDO FRANKLIN	CONECIAL MUNICIPAL	CONECIAL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	franklinco@nabon.gob.ec
73	MOROCO CHUNI CARLOS MANUEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	carlos.moroco@nabon.gob.ec
74	MOROCO MINGA MEUDA CARMITA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	melida.moroco@nabon.gob.ec
75	MOROCO MOROCO EDWIN GIOVANNY	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	edwin.moroco@nabon.gob.ec
76	MOROCO MOROCO FAUSTO FROLIAN	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fausto.moroco@nabon.gob.ec
77	MOROCO MOROCO FRANCO ARNOLD	JARDINERO/A	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	franco.moroco@nabon.gob.ec
78	MOROCO MOROCO LUIS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	moroco.moroco@nabon.gob.ec
79	MOROCO MOROCO MANUEL MESIAS	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	manuel.moroco@nabon.gob.ec
80	MOROCO PAUCAR JOSE LUCIANO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	jose.moroco@nabon.gob.ec
81	MOROCO PAUCAR MIGUEL ANGEL	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	miguel.moroco@nabon.gob.ec
82	MOROCO QUEZADA YUBER ELIAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	yuber.moroco@nabon.gob.ec
83	MURILLO ARCE SANDRO PAUL	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	sandro.murillo@nabon.gob.ec
84	MUZHA SUQUISUPA JEANNETTE VERONICA	CONECIAL MUNICIPAL	CONECIAL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	veronicae@nabon.gob.ec
85	NARANJO CABRERA EDWIN ALEXANDER	PSICOLOGO 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	edwin.naranjo@nabon.gob.ec
86	NAULA CARCHI SEGUNDO ANIBAL	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	segundo.naula@nabon.gob.ec
87	NAULA CAYAMBE PATRICIA MARGOT	JEFE DE TALENTO HUMANO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	margot@nabon.gob.ec
88	NAULA LALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	del.naula@nabon.gob.ec
89	NAULA MOROCO ELIO PAUL	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	elio.naula@nabon.gob.ec
90	NAULA MOROCO ROQUE SAUL	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	roque.naula@nabon.gob.ec
91	NAULA NAULA ROSITA AMALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		rosita.naula@nabon.gob.ec
92	NAULA QUEZADA CARMEN DE LA NUBE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	la.naula@nabon.gob.ec
93	NAULA RAMON ORLANDO ENRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	orlando.naula@nabon.gob.ec
94	NAULA SANMARTIN FRANCISCO GERMAN	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (MODIFICA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	germano@nabon.gob.ec
95	NAULA YUNGA MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	gustavo.ochoa@nabon.gob.ec
96	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	amadeo.ochoa@nabon.gob.ec
97	OCHOA CARRIÓN GERMAN BOLIVAR	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	german.ochoa@nabon.gob.ec
98	OCHOA MINGA JULIA ALEXANDRA	PROMOTOR/A CULTURAL E INTERCULTURAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	julia.ochoa@nabon.gob.ec
99	OCHOA ORDOÑEZ RICHARD LEODAN	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	richard.ochoa@nabon.gob.ec
100	OCHOA PATIÑO GERARDINA DEL CARMEN	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	dels.ochoa@nabon.gob.ec

101	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	JUBILADOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		galo.ochoa@nabon.gob.ec
102	OCHOA SOLANO JULIO CESAR	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	julio.ochoa@nabon.gob.ec
103	OCHOA ULLOA DIANA PAOLA	ASISTENTE JURIDICO 2	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	diana.ochoa@nabon.gob.ec
104	ORDÓÑEZ CHALAN CLEOFÉ ALEJANDRA	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	cleofe.ordonez@nabon.gob.ec
105	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ CARLOS NOE	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.ordonez@nabon.gob.ec
106	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ LEYDI GERMANIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	leydi.ordonez@nabon.gob.ec
107	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESERIA ELIZABETH	DIRECTOR/A FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	yeseria.ordonez@nabon.gob.ec
108	ORDÓÑEZ PACHAR ANTONIA ALEJANDRA	FISCALIZADOR MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	antonia.ordonez@nabon.gob.ec
109	ORDÓÑEZ TACURI ROSA OTILIA	JARDINERO (ORQUIDIARIO)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	rosa.ordonez@nabon.gob.ec
110	ORELLANA MONROY JUAN PABLO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	juanpablo.o@nabon.gob.ec
111	ORTEGA ORDÓÑEZ JOSE MANUEL	ALBAÑIL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	joseo@nabon.gob.ec
112	ORTEGA QUEZADA MARCO VINICIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marcoo@nabon.gob.ec
113	ORTIZ CÉVALLOS LUIS ENRIQUE	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	luis.ortiz@nabon.gob.ec
114	PALACIOS PACHECO DANIELA JACKELINE	FAVILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	daniela.palacios@nabon.gob.ec
115	PALACIOS VASQUEZ KAREN ESTEFANIA	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	karen.palacios@nabon.gob.ec
116	PAREDES PIEDRA MARLON SANTIAGO	SUPERVISOR DE OBRA Y DIBUJANTE	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	santiago.p@nabon.gob.ec
117	PATIÑO CABRERA MERCY ELISABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	mercy@nabon.gob.ec
118	PATIÑO MOROCHO LUIS SANTIAGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	santiago.p@nabon.gob.ec
119	PATIÑO ORTEGA BOUVAR ALEJANDRO	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	bolivar@nabon.gob.ec
120	PATIÑO PATIÑO NARCISA DE JESUS	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	narcisa.p@nabon.gob.ec
121	PATIÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	christian.p@nabon.gob.ec
122	PATIÑO TOCTO MARCIA MARIA	MEDICO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	marcia.p@nabon.gob.ec
123	PAUCAR ARMUOS JAVIER AGUSTIN	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	xavier.p@nabon.gob.ec
124	PAUCAR MOROCHO DAVID ROQUE	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	david.paucar@nabon.gob.ec
125	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	johnny.paucar@nabon.gob.ec
126	PAUCAR SANTOS HERMEN JOHNATAN	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	hermenp@nabon.gob.ec
127	PEREZ ULLOA LEONARDO ISMAEL	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	leonardo.p@nabon.gob.ec
128	PIEDRA NAULI ALCIDES JACOB	AUXILIAR TECNICO DE TRANSITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	jacobo@nabon.gob.ec
129	PIEDRA OCHOA JUAN DIEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	juan.piedra@nabon.gob.ec
130	PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD	GUARDALMACEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	richardp@nabon.gob.ec
131	PUCHI GARCES MAYRA ELIZABETH	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mayra.puchi@nabon.gob.ec
132	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	manuel.quezada@nabon.gob.ec
133	QUEZADA LAGUNA CARLOS GONZALO	CONSERJE DEL TERMINAL TERRESTRE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	carlosq@nabon.gob.ec
134	QUEZADA MALDONADO CHRISTIAN GEOVANNY	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	christian.quezada@nabon.gob.ec
135	QUEZADA MINGA SORAIKA ELIZABETH	ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	soraiqa@nabon.gob.ec

136	QUEZADA ORTEGA DANNY ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	danny.quezada@nabon.gob.ec
137	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	monica.quezada@nabon.gob.ec
138	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	jose@nabon.gob.ec
139	QUEZADA PIEDRA LARISSA ROMMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	lariissa.quezada@nabon.gob.ec
140	QUEZADA PIEDRA MANUEL IGNACIO	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	manuel.quezada@nabon.gob.ec
141	QUEZADA QUEZADA BLANCA ROSARIO	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	blanca.quezada@nabon.gob.ec
142	QUEZADA QUEZADA WENDY LISSETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	wendy@nabon.gob.ec
143	RAMON ALEJANDRO SEBASTIAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	alejandr0@nabon.gob.ec
144	RAMON CAPELO ROBERTO CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	roberto.ramon@nabon.gob.ec
145	RAMON ESPINOZA TATIANA ALEXANDRA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tatiana.ramon@nabon.gob.ec
146	RAMON MORA MAGDALENA DE JESUS	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	magdalena.ramon@nabon.gob.ec
147	RAMON PATINÓ EFREN EDUARDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	efren.ramon@nabon.gob.ec
148	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFÉ DE RENTAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	ximena@nabon.gob.ec
149	RAMON QUEZADA VILMA ESPERANZA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	vilma.ramon@nabon.gob.ec
150	RAMON RAMON LOURDES SUSANA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	susana.ramon@nabon.gob.ec
151	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	martha@nabon.gob.ec
152	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	TRABAJADOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	la.rivas@nabon.gob.ec
153	RIVAS RIVAS KATHERINE TATIANA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katherine.rivas@nabon.gob.ec
154	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	PROMOTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	thalia.rodas@nabon.gob.ec
155	SAENZ QUEZADA CHRISTIAN DANILO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	christian.saenz@nabon.gob.ec
156	SALAZAR SANMARTIN NORMA PATRICIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	normas@nabon.gob.ec
157	SALTO CUBILLOS WILSON FERNANDO	DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	wilson.salto@nabon.gob.ec
158	SÁNCHEZ ÁVILA MELISSA SALOMÉ	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	melissa.sanchez@nabon.gob.ec
159	SANMARTIN CARRION ANA SOFIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	sofia.sanmartin@nabon.gob.ec
160	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carmens@nabon.gob.ec
161	SANMARTIN QUEZADA JANET CECILIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec
162	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	walters@nabon.gob.ec
163	SANMARTIN ZAVALA MEJIDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	noemi.sanmartin@nabon.gob.ec
164	SANTOS QUEZADA LUIS GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	luis@nabon.gob.ec
165	SANTOS SALAZAR MANUEL HIPOLITO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	manuels@nabon.gob.ec
166	SARMIENTO PESANTEZ MERCY PATRICIA	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mercy.sarmiento@nabon.gob.ec
167	SARMIENTO SEGARRA JESSICA ESTEPANIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	jessicas@nabon.gob.ec
168	SIGUENZA ZÚÑIGA CARLOS FERNANDO	TECNICO EN TOPOGRAFIA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	fernando.siguenza@nabon.gob.ec
169	SOLANO OCHOA MARIA ANTONIETA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	antonietta.solano@nabon.gob.ec
170	SUCONOTA GUANUCHI HOLGER ERNAN	CHOFER	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	holgers@nabon.gob.ec

171	TEJEDOR CABRERA CARLOS ARAUDO	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	carlos.tejedor@nabon.gob.ec
172	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	TECNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	eduardo.tello@nabon.gob.ec
173	TENE MARIN ALLISON ANDREA	SECRETARIO/A DEL I. CONCEJO CANTONAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		allison@nabon.gob.ec
174	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katherines@nabon.gob.ec
175	TOCTO TOCTO SILVIA MARITZA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	silvias@nabon.gob.ec
176	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	DIRECTOR/A DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	ana.t@nabon.gob.ec
177	UREÑA ORTEGA ANGELICA ANNABEL	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	angelicas@nabon.gob.ec
178	VAZQUEZ FREIRE VERONICA EULALIA	LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	veronicas@nabon.gob.ec
179	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carolina.velasquez@nabon.gob.ec
180	VELECELA ESPINOZA WILSON FABIAN	ASISTENTE JURIDICO 2	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	fabian.velecela@nabon.gob.ec
181	VELESCADA MIRANDA MARILUXI GUADALUPE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec
182	VELETANGA VINCES JUAN CARLOS	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.veletanga@nabon.gob.ec
183	VINTIMILLA MENDEZ TANIA AUGUSTA	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.v@nabon.gob.ec
184	YAGUANA ZABALA MIGUEL IVAN	ASESOR DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	ivan.yaguana@nabon.gob.ec
185	YUNBO PINCAY KATYA MISHELL	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katvas@nabon.gob.ec
186	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	miriams@nabon.gob.ec
187	ZAVALA QUEZADA ALVARO MAURICIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	alvaro@nabon.gob.ec

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):

LDDO. MARCO GUARACA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

comunicacion@nabon.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

2227033 ext 227

AUDITORIO COMPLETO AÑO 2019

Literal b1) El directorio completo de la institución								
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	AGUILAR GUICHAY SAUL FIDEL	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	
2	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA DEL ROCIO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	218	alexandra.aguirre@nabon.gob.ec
3	AGUIRRE QUEZADA ANGELICA DOLORES	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	angelicaa@nabon.gob.ec
4	AGUIRRE QUEZADA MARINA YOLANDA	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	yolanda.aguirre@nabon.gob.ec
5	AGUIRRE RAMON IRMA ALEXANDRA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	alexandra.aguirre@nabon.gob.ec
6	AGUIRRE ULLAURI MARCO ADRIAN	PROMOTORA TURÍSTICA (MODIFICADO)	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	adrian.aguirre@nabon.gob.ec
7	ALVAREZ GUERRERO CARLA NATALY	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	alvarezcarlanataly@gmail.com
8	AMAY ÍNAMAGUA JOSE EDUARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	eduardoamay1983@gmail.com
9	ARPI SUQUI WILMER EDUARDO	ADMINISTRADOR/A DE FARMACIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	wilmer.arpi@nabon.gob.ec
10	AVILA CORONEL CARLOS ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	
11	AVILA GONZALEZ FREDDY ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	
12	CABRERA CABRERA PEDRO PODALIRIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	pedro.cabrera@nabon.gob.ec
13	CABRERA ERRAZU MATILDE SORAJDA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	matilde.cabrera@nabon.gob.ec
14	CABRERA PAREDES ROBERTO ADRIAN	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	adriano@nabon.gob.ec
15	CABRERA SANMARTIN JOSE OSWALDO	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJOS MUN.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	jose.cabrera@nabon.gob.ec
16	CABRERA SANMARTIN LUCIO FERNANDO	CONTADOR/A JEFE	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	fernando@nabon.gob.ec
17	CALLE ORQUERA KARINA ABIGAIL	PSICOLOGO 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	karina.calle@nabon.gob.ec

23	CARRIÓN ORTEGA MANUEL ARMANDO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	244	armando.carrion@nabon.gob.ec
24	CEDILLO MENÍA FERNANDO RAMIRO	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fernando.cedillo@nabon.gob.ec
25	CHIMBORAZO BUSTAN HILDA MARIELA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	hilda.chimborazo@nabon.gob.ec
26	CHUNI NAULI ANA MIRYAM	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	217	miryam.chuni@nabon.gob.ec
27	COELLO ERRAEZ FABIOLA ELIZABETH	MEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fabiola.coello@nabon.gob.ec
28	COJITAMBO MOROCO JESSICA JOHANA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	jessica.cojitalmbo@nabon.gob.ec
29	CORONEL CARCHI PORFRIO ENRIQUE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	216	porfirio.coronel@nabon.gob.ec
30	ENRIQUEZ OCHOA MARIA EULALIA	PROMOTOR PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.enriquez@nabon.gob.ec
31	ENRIQUEZ PATÍÑO LAURO MESIAS	COMISARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	233	lauro.enriquez@nabon.gob.ec
32	ENRIQUEZ ZARUMA MARTHA LUCIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZACIÓN	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	256	martha.enriquez@nabon.gob.ec
33	ERRAEZ MOROCO MARIA GABRIELA	COCINERA RESIDENTE DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.erreza@nabon.gob.ec
34	ERRAEZ MOROCO NARCISA DE JESUS	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	de.erreza@nabon.gob.ec
35	FAJARDO GUTIERREZ MARIELA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mariela.fajardo@nabon.gob.ec
36	GODOY RODAS DEM OSWALDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	201	oswaldo.godoy@nabon.gob.ec
37	GODOY SANTOS MAYRA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mayra.godoy@nabon.gob.ec
38	GONZALEZ ESCALERAS JOSE LENIN	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	223	jose.gonzalez@nabon.gob.ec
39	GUANUCHI SAG/VAY JOSE LUIS	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	jose.guanuchi@nabon.gob.ec
40	GUANUCHI SUQUI DIANA MARITZA	ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033		diana.guanuchi@nabon.gob.ec
41	GUARACA QUISPE MARCO VINICIO	COMUNICADOR/A SOCIAL Y RELAC. PUBL	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	227	marco.guaraca@nabon.gob.ec
42	HERRERA LANA TANIA MIREYA DEL CARMEN	MEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.herrera@nabon.gob.ec
43	ILLESCAS ILLESCAS GERÓNIMO MOISES	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATUR.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	223	geronimo.illescas@nabon.gob.ec
44	JARA BARRERA MARIA BELEN	TERAPISTA FÍSICA PAM CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.jara@nabon.gob.ec
45	JIMBO SINCHI TANIA CAROLINA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.jimbo@nabon.gob.ec
46	LALVAY MOROCO JOSE CLAUDIO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	215	jose.lalvay@nabon.gob.ec
47	LALVAY MOROCO ROSA MERCEDES	TALLERISTA PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	258	rosa.lalvay@nabon.gob.ec
48	LEMA GUAMAN LAURA CARMEN	ANALISTA DE AVALIOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	233	laura.chema@nabon.gob.ec
49	LOPEZ ANDRADE PEDRO JORGE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NABON	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	232	pedro.lopez@nabon.gob.ec
50	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	ALCALDESA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	205	patricio.maldonado@nabon.gob.ec
51	MALDONADO VELEZ EVELYN NATALY	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	228	evelyn.maldonado@nabon.gob.ec
52	MALLA YUMBA ORLANDO CAMILO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	216	camilo.malla@nabon.gob.ec
53	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	228	thalia.mendez@nabon.gob.ec
54	MINGA PATÍÑO CLAUDIO SALUSTINO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	233	claudio.minga@nabon.gob.ec
55	MINGA PATÍÑO MARCO ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marco.minga@nabon.gob.ec
56	MINGA PATÍÑO SARA GERMANIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	201	germania.minga@nabon.gob.ec
57	MINGA QUEZADA CARLOS ALEJANDRO	ASISTENTE TECNICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZACIÓN	Av. Del Civismo y Manuel Utauri Quevedo	Nabón	2227033	256	carlos.minga@nabon.gob.ec

58	MINGA QUEZADA CARLOS ARCENIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos_minga@nabon.gob.ec
59	MORA ALVAREZ CAROLINA ESTEFANIA	SECRETARIO/A DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	estefaniae@nabon.gob.ec
60	MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO	TECNICO DE TALLERES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	juan.morcho@nabon.gob.ec
61	MOROCHO CARCHI ALFREDO FRANKLIN	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	franklin@nabon.gob.ec
62	MOROCHO CHUNI CARLOS MANUEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	carlos.morcho@nabon.gob.ec
63	MOROCHO MOROCHO EDWIN GIOVANNY	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	edwin.morcho@nabon.gob.ec
64	MOROCHO MOROCHO FAUSTO FROLAN	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fausto.morcho@nabon.gob.ec
65	MOROCHO MOROCHO LUIS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	morcho.morcho@nabon.gob.ec
66	MOROCHO PAUCAR JOSE LUCIANO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	jose.morcho@nabon.gob.ec
67	MURILLO ARCE SANDRO PAUL	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	sandro.murillo@nabon.gob.ec
68	MUZHA SUQUISUPA JEANNETTE VERONICA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	veronicac@nabon.gob.ec
69	NAULA CAYANBE PATRICIA MARGOT	JEFE DE TALENTO HUMANO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	margot@nabon.gob.ec
70	NAULA LALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	del.naula@nabon.gob.ec
71	NAULA MOROCHO ELIO PAUL	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	elio.naula@nabon.gob.ec
72	NAULA MOROCHO ROQUE SAUL	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	roque.naula@nabon.gob.ec
73	NAULA NAULA ROSITA AMALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		rosita.naula@nabon.gob.ec
74	NAULA RAMON ORLANDO ENRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	orlando.naula@nabon.gob.ec
75	NAULA SANMARTIN FRANCISCO GERMAN	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (MODIFICA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	germano@nabon.gob.ec
76	NAULA YUNGU MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	gustavo@nabon.gob.ec
77	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	amadeo.ochoa@nabon.gob.ec
78	OCHOA CARRIÓN GERMAN BOLIVAR	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	german.ochoa@nabon.gob.ec
79	OCHOA MINGA JULIA ALEXANDRA	PROMOTOR/A CULTURAL E INTERCULTURAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	julia.ochoa@nabon.gob.ec
80	OCHOA ORDOÑEZ RICHARD LEODAN	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	richard.ochoa@nabon.gob.ec
81	OCHOA PATINO GERARDINA DEL CARMEN	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	del.ochoa@nabon.gob.ec
82	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	JUBILADOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		galo.ochoa@nabon.gob.ec
83	ORDÓÑEZ CHALAN CLEOFFE ALEJANDRA	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	cleofe.ordonez@nabon.gob.ec
84	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ CARLOS NOE	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.ordonez@nabon.gob.ec
85	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ LEYDI GERMANIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	leydi.ordonez@nabon.gob.ec
86	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESERIA ELIZABETH	DIRECTOR/A FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	yeseria.ordonez@nabon.gob.ec
87	ORDÓÑEZ PACHAR ANTONIA ALEJANDRA	FISCALIZADOR MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	antonia.ordonez@nabon.gob.ec
88	Orellana Monroy Juan Pablo	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	juanpablo.o@nabon.gob.ec
89	ORTEGA ORDOÑEZ JOSE MANUEL	ALBALÍ	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	jose@nabon.gob.ec
90	ORTIZ CEVALLOS LUIS ENRIQUE	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	luis.ortiz@nabon.gob.ec
91	PALACIOS PACHECO DANIELA JACKELINE	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	daniela.palacios@nabon.gob.ec
92	PALACIOS VASQUEZ KAREN ESTEFANIA	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	karen.palacios@nabon.gob.ec
93	PATIÑO CABRERA MERCY ELISABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	mercy@nabon.gob.ec
94	PATIÑO MOROCHO LUIS SANTIAGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	santiago.patiño@nabon.gob.ec
95	PATIÑO ORTEGA BOLÍVAR ALEJANDRO	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	bolivar@nabon.gob.ec
96	PATIÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	christian.patin@nabon.gob.ec
97	PAUCAR ARMUOS JAVIER AGUSTIN	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURÍA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	xavierp@nabon.gob.ec
98	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	johnny.paucar@nabon.gob.ec
99	PAUCAR SANTOS HERMEN JOHNATAN	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	hermen@nabon.gob.ec
100	PEREZ ULLOA LEONARDO ISMAEL	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	leonardo.perez@nabon.gob.ec
101	PIEDRA NAULA ALCIDES JACOB	AUXILIAR TECNICO DE TRANSITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	jacobo@nabon.gob.ec
102	PIEDRA OCHOA JUAN DIEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	juan.piedra@nabon.gob.ec
103	PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD	GUARDALMACEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	richard@nabon.gob.ec
104	PUCHI GARCES MAYRA ELIZABETH	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mayra.puchi@nabon.gob.ec

105	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	manuel.quezada@nabon.gob.ec
106	QUEZADA LAGUNA CARLOS GONZALO	CONSERJE DEL TERMINAL TERRESTRE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	carlos.quezada@nabon.gob.ec
107	QUEZADA MALDONADO CHRISTIAN GEOVANNY	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	christian.quezada@nabon.gob.ec
108	QUEZADA MINGA SORADA ELIZABETH	ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	sorada@nabon.gob.ec
109	QUEZADA ORTEGA DANNY ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	danny.quezada@nabon.gob.ec
110	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	monica.quezada@nabon.gob.ec
111	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	jose@nabon.gob.ec
112	QUEZADA PIEDRA LARISSA ROMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	larsa.quezada@nabon.gob.ec
113	QUEZADA PIEDRA MANUEL IGNACIO	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	manuel.quezada@nabon.gob.ec
114	QUEZADA QUEZADA BLANCA ROSARIO	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	blanca.quezada@nabon.gob.ec
115	QUEZADA QUEZADA WENDY LISSETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	wendy@nabon.gob.ec
116	RAMON ALEJANDRO SEBASTIAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	alejandro@nabon.gob.ec
117	RAMON CAPELO ROBERTO CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	roberto.ramon@nabon.gob.ec
118	RAMON MORA MAGDALENA DE JESUS	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	magdalena.ramon@nabon.gob.ec
119	RAMON PATINO EFREN EDUARDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	efren.ramon@nabon.gob.ec
120	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	ximena@nabon.gob.ec
121	RAMON QUEZADA VILMA ESPERANZA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	vilma.ramon@nabon.gob.ec
122	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	martha@nabon.gob.ec
123	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	TRABAJADOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	la_nube@nabon.gob.ec
124	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	PROMOTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	thalia.rodas@nabon.gob.ec
125	SALAZAR SANMARTIN NORMA PATRICIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	normas@nabon.gob.ec
126	SALTO CUBILLOS WILSON FERNANDO	DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	wilson.salto@nabon.gob.ec
127	SANMARTIN CARRION ANA SOFIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	sofia.sanmartin@nabon.gob.ec
128	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carmen@nabon.gob.ec
129	SANMARTIN QUEZADA JANET CECILIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec
130	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	walters@nabon.gob.ec
131	SANMARTIN ZAVALA MELIDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	noemi.sanmartin@nabon.gob.ec
132	SANTOS QUEZADA LUIS GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	luis@nabon.gob.ec
133	SANTOS SALAZAR MANUEL HIPOLITO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	manuel@nabon.gob.ec
134	SARMIENTO PESANTEZ MERCY PATRICIA	MEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mercy@nabon.gob.ec
135	SARMIENTO SEGARRA JESSICA ESTEFANIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	jessicas@nabon.gob.ec
136	SOLANO OCHOA MARIA ANTONETA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	antonieto.solano@nabon.gob.ec
137	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	TECNICO EN TOPOGRAFIA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	eduardo.tello@nabon.gob.ec
138	TENE MARIN ALLISON ANDREA	SECRETARIO/A DEL I CONCEJO CANTONAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	allison@nabon.gob.ec
139	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katherines@nabon.gob.ec
140	TOCTO TOCTO SILVIA MARITZA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	silve@nabon.gob.ec
141	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	DIRECTOR/A DE GESTION SOCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	ana.t@nabon.gob.ec
142	VAZQUEZ FREIRE VERONICA EULALIA	LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	veronica.vazquez@nabon.gob.ec
143	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carolina.velasquez@nabon.gob.ec
144	VELESACA MIRANDA MARIUXI GUADALUPE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec
145	VELETANGA VINCES JUAN CARLOS	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.veletanga@nabon.gob.ec
146	VNTIMILLA MENDEZ TANIA AUGUSTA	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.vntimilla@nabon.gob.ec
147	YUMBO PINCAY KATYA MISHELL	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katya.yumbo@nabon.gob.ec
148	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	miriam.yumbo@nabon.gob.ec

LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BUSQUEDA (OPCIONAL):

[Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

DD/MM/AAAA 6/05/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):

LCDO. MARCO GUARACA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

comunicacion@nabon.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

2227033 ext 227

AÑO	# PERSONAL
2019	148
2020	187

$$\begin{aligned}\text{Aumento de empleados 2020} &= \frac{148}{187(100)} \\ &= 126.35\% \\ &= 126\% - 100\% \\ &= \textcolor{red}{26\%}\end{aligned}$$

En la transición del periodo 2019 - 2020 hubo un incremento de 39 empleados, esto representa un aumento del 26% de la nómina del periodo anterior los servidores públicos fueron contratados con la finalidad de fortalecer las diferentes áreas del GADM NABON.

	Somos Calidad	
EDUCACIÓN CONTINUA		
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-004		
COMPONENTE: TALENTO HUMANO		

Prueba de cumplimiento: * Mediante el uso de Indicadores comprobar la eficiencia de los canales de comunicación y su eficiencia sobre los mismos.

Antecedentes: La coordinadora de Talento Humano del GADM NABON nos explica puntos importantes que están fallando y/o falta mejorar en cuanto a la comunicación interna de la institución:

- 1.- La mayoría del personal utiliza como medio de comunicación interna la aplicación llamada WhatsApp
- 2.- El correo institucional ha dejado de ser un medio de comunicación formal por que nadie revisa el correo.
- 3.- Han dejado de hacerse reuniones con los coordinadores de cada departamento en donde exponen a la máxima autoridad sus necesidades o retroalimentan sus logros.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN USADOS EN EL GADM NABON

1.- CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.

2.- WHATSAPP

3.- CARTEL INFORMATIVO

TAMAÑO DE LA MUESTRA

$$n = \frac{(N * Z)2 * p * q}{e2 * (N - 1) + Z2 * p * q}$$

En donde:

Diego Fernando Arias Quezada – Hugo Adrián Novillo Palomeque

n= Tamaño de la muestra buscado

N= Tamaño de la población o universo

Z= Parámetro estadístico que depende del N

e= Error máximo aceptado

p= Probabilidad que ocurra el evento

q= (1-p) Probabilidad de que no ocurra

Parámetro	Valor
N	187
Z	1.28
P	50%
Q	50%
e	5%

Nivel de Confianza	Z Alfa
99.70%	3
99%	2.58
98%	2.33
96%	2.05
95%	1.96
90%	1.645
80%	1.28
50%	0.674

$$\text{Muestra} = \frac{76.5952}{0.8746}$$

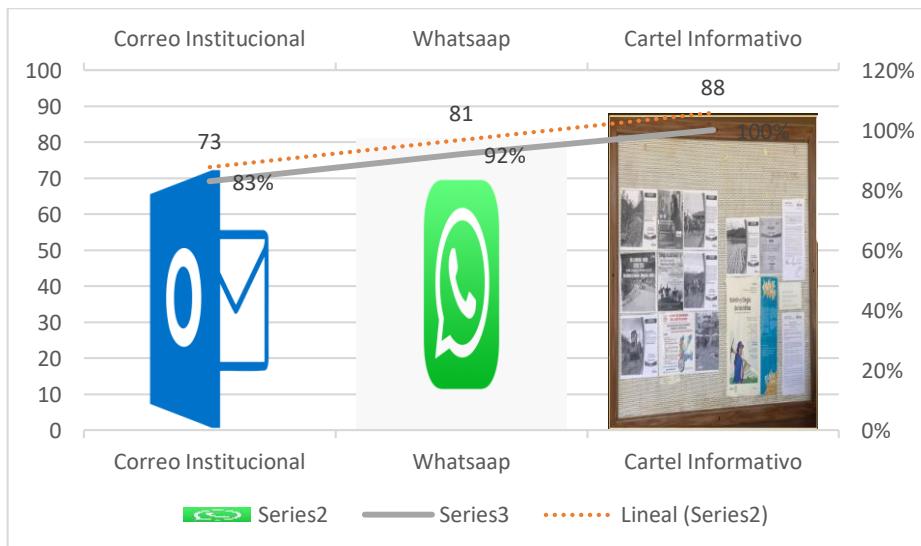
$$\text{Muestra} = 87.58 = 88 \text{ personas}$$

Mediante un muestreo probabilístico hemos determinado que con un nivel de confianza de 80% y un nivel de error permitido del 8% nuestro tamaño de la muestra es 48 personas, a las cuales vamos a tener que aplicar las encuestas para determinar cuál es el medio de comunicación más utilizado y su eficiencia.

MODELO DE ENCUESTA	
	
Nombre:	_____
Departamento:	_____
1) Que medios de comunicación conoce dentro del GADM NABON.	
Correo Electrónico Institucional	_____
WhatsApp	_____
Cartel Informativo	_____
2) De los medios antes mencionados cual es el más utilizado por usted	
Correo Electrónico Institucional	_____
WhatsApp	_____
Cartel Informativo	_____
3) Le parece un medio de comunicación eficiente	
Si	_____
No	_____
4) Cree usted que es un medio de comunicación formal para una entidad del sector publico	
Si	_____
No	_____

1.- Conocimiento de los medios de comunicación dentro del GADM NABON

Medio de comunicación	# Personas que conocen	Porcentaje
Correo Institucional	73	83%
WhatsApp	81	92%
Cartel Informativo	88	100%



Conclusión: En las respuestas a la pregunta 1 tuvimos los siguientes resultados: El 100% de las personas conocen el Cartel Informativo del GADM NABON y lo usan como medio de socialización para los distintos proyectos, reuniones y otros comunicados importantes.

WhatsApp es la segunda aplicación que la gente más conoce y usa para comunicación interna dentro del GAD teniendo así una representatividad del 92%.

Correo Institucional es conocido por los servidores públicos, pero sin embargo muchos de ellos no lo usan por tener mucho tiempo de espera para la respuesta, y debido a ese mismo desuso de la aplicación muchos servidores nos comentan que incluso llegaron a olvidarse su correo, la representatividad del correo para esta pregunta es de 83%.

2.- Cual es el medio de comunicación que más utilizado

Medio de comunicación	# Personas que lo utilizan	Porcentaje
Correo Institucional	17	19%
WhatsApp	60	68%
Cartel Informativo	11	13%



Conclusión: En la pregunta 2 se puede evidenciar lo siguiente:

De acuerdo a la pregunta #1 el 92% de los encuestados conocen la herramienta de comunicación WhatsApp y de ellos el 68% la utiliza diariamente como medio de comunicación interna debido a su fácil acceso, espacio ilimitado para enviar o recibir archivos y sobre todo por ser una aplicación de respuesta instantánea a todo esto también se le añade la opción de llamar al usuario con el que queremos comunicarnos.

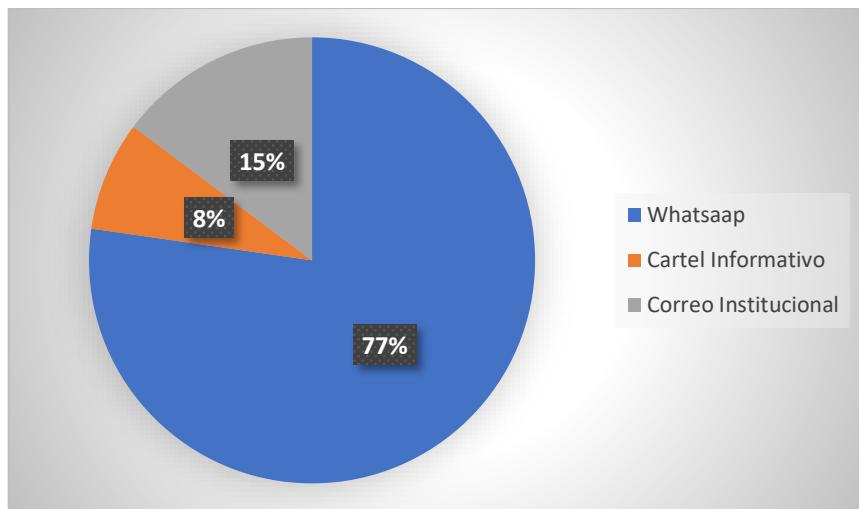
El segundo recurso más conocido y utilizado en el GADM Nabón es el cartel informativo en referencia de la primera pregunta de los 88 empleados encuestados conocen el cartel informativo como fuente de información confiable siendo esto el 100% de los encuestados sin embargo en la pregunta 2 que hace referencia al uso de este medio apenas el 13% de los encuestados lo consideran como fuente de información valida por las siguientes razones.

- ❖ No existe retroalimentación.
- ❖ No es un medio de comunicación y mensajería instantánea
- ❖ No visualizar todos los días el cartel de información
- ❖ Retrasos en las actualizaciones del cartel.

Por último, tenemos que del 88 del total de la muestra apenas 17 personas que equivale a 19% utilizan el correo electrónico como medio de comunicación diario esto debido al retraso en la información, poca cultura de comunicación formal y en otros casos desconocimiento u olvido de las claves del correo electrónico.

3.- Le parece que su elección es un medio eficiente para comunicarse

Medio de comunicación	Eficiente	Porcentaje
1.- WhatsApp	68	77%
2.- Cartel Informativo	7	8%
3.- Correo Institucional	13	15%



Conclusiones: En referencia de la pregunta número 3 pudimos obtener datos muy interesantes con respecto a los encuestados:

Como primero tenemos que el 68 de los encuestados que equivalen a un 77% consideran que WhatsApp si es un medio de comunicación eficiente y nos enlistaron sus razones:

- Retroalimentación Inmediata
- Mensajería Instantánea
- No es necesario tener saldo para comunicarse con la persona requerida
- Debido a que la señal celular en Nabón es baja, se utiliza la red Wifi del GAD NABON y por lo tanto la comunicación es mucho más fácil.

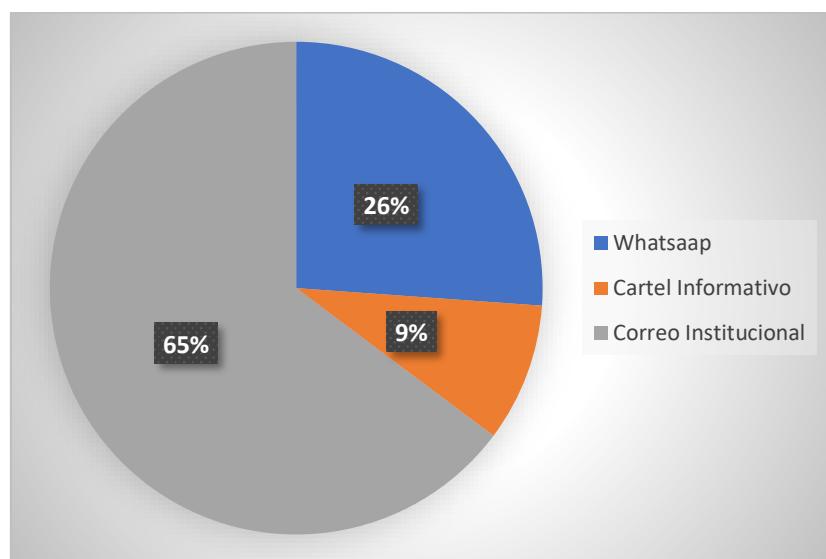
Como segundo dato tenemos que el correo electrónico del GADM NABON es el segundo medio más utilizado con una valoración del 15%, sin embargo, está muy por debajo de lo que se utiliza y el valor de eficiencia que se le ha dado a WhatsApp y las razones por las cuales los encuestados no lo consideran eficiente son:

- Utilizar correo electrónico retrasa las operaciones cotidianas al no poseer mensajería instantánea.
- No todos tienen computadora a mano o celulares los cuales sea fácil de enviar y recibir e-mails.
- Muchos de los servidores públicos ni siquiera usan, mucho menos leer los correos importantes
- El GAD NABON se ha adaptado a los cambios tecnológicos.

Por último y con respecto al Cartel informativo apenas un 8% de los encuestados lo consideran eficientes mientras que un 92% prefieren otros medios de comunicación. Esto debido a que el Cartel informativo no es un medio de comunicación como tal si no un medio para anunciar ciertas actividades importantes referentes al GAD NABON, al cantón Nabón o sus comunidades.

4.- Cree Ud. que es un medio de comunicación formal

Medio de comunicación	Formal	Porcentaje
WhatsApp	25	37%
Cartel Informativo	68	100%
Correo Institucional	47	49%



Conclusiones: De acuerdo a la pregunta número 4 los encuestados muestran que el medio mayormente aceptado para una comunicación formal dentro del GADM NABON es el correo institucional con un equivalente al 65%, mientras que WhatsApp está en el segundo lugar con un 26% y el cartel informativo con una ponderación del 9%.

Esto nos quiere decir que a pesar que WhatsApp es uno del medio más versátiles para la comunicación no es considerado como un medio de comunicación formal por las siguientes razones:

- WhatsApp es una aplicación muy fácil de manipular por terceros usuarios.
- WhatsApp es una aplicación propensa a que los datos se pierdan en un reinicio inesperado del teléfono o aplicación.
- En el caso de robo y al no estar respaldado la información es nube será inevitable la perdida de la misma.

CONCLUSIONES GENERALES.

Mediante las encuestas realizadas podemos llegar a las siguientes conclusiones.

1.- Según la percepción de los encuestados la aplicación de mensajería instantánea “WhatsApp” es la más conocida y más usada ya que gracias a ella encontramos las siguientes ventajas para una buena comunicación interna.

- Retroalimentación Inmediata
- Mensajería Instantánea
- No es necesario tener saldo para comunicarse con la persona requerida
- Debido a que la señal celular en Nabón es baja, se utiliza la red Wifi del GAD NABON y por lo tanto la comunicación es mucho más fácil.

2.- El correo electrónico institucional va quedando un poco en el pasado si al hablar de mensajería instantánea se trata, sin embargo, bajo la percepción de seguridad y herramienta de trabajo formal es un claro vencedor sobre WhatsApp por las siguientes razones.

- WhatsApp es una aplicación muy fácil de manipular por terceros usuarios.
- WhatsApp es una aplicación propensa a que los datos se pierdan en un reinicio inesperado del teléfono o aplicación.
- En el caso de robo y al no estar respaldado la información es nube será inevitable la perdida de la misma.

3.- A pesar de que en el GADM NABON el 77% de los usuarios utiliza WhatsApp como medio de comunicación solamente el 37% la considera como medio de comunicación formal, esto debido a la poca seguridad que otorga en caso de un reinicio forzoso y si esto ocurriera perderíamos la totalidad de los datos.

Mientras que el correo eléctrico institucional tiene una aceptabilidad de 15% es considerado un 65% más seguro que cualquier otra aplicación esto gracias a su almacenamiento en nube, temporalidad de respaldo de correos, mayor percepción de seguridad por parte del receptor del mensaje debido a que el usuario debe tener un host en internet validado para que el correo pueda llevar el nombre de la empresa todo esto hace que el correo electrónico siga siendo un medio de comunicación más formal.

RECOMENDACIONES

Debido a todas las ventajas extras que otorga el correo institucional sobre WhatsApp recomendamos que se reactive el uso del correo institucional sobre todo por temas de seguridad mencionados anteriormente. Sin embargo WhatsApp va a seguir siendo útil en la comunicación es por ello que no podemos limitar el uso de esta herramienta pero si podemos hacerla más segura, Creando canales de comunicación propios de la empresa es decir ligar los teléfonos de los diferentes departamentos con correos que sean propiedad del GADM NABON y generando respaldos en nube de los documentos importantes y chats para que de esta manera, ante cualquier eventualidad de perdida, robo o renuncia de un servidor los respaldos quedaran guardados.

 EDUCACIÓN CONTINUA	Somos Calidad	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-005		
COMPONENTE: TALENTO HUMANO		

Prueba de cumplimiento: Verificar el cumplimiento del presupuesto para proyectos de capacitación de acuerdo al POA para el año 2020.

Antecedentes: La coordinadora de Talento Humano del GADM NABON nos comenta tras una plática sobre las capacitaciones en sus etapas iniciales y en la actualidad nos comenta que a pesar que son muy necesarias no existe un rubro significativo, ni tampoco se le da la importancia que realmente merece.

Y que a pesar que el departamento de Talento Humano planifica semestralmente un programa de capacitaciones pocas veces llegan a la meta esto por 2 razones:

1.- El presupuesto es flexible por lo cual cuando existen cambios o aumentos en partidas presupuestarias el primer rubro en desaparecer es el de las capacitaciones.

2.- Las capacitaciones son costosas por lo cual no se puede capacitar a todo el departamento

CAPACITACIONES AÑO 2020

El año 2020 fue un año muy inusual para personas, empresas tanto públicas como privadas y la población mundial en general por que atravesamos por una crisis sanitaria a nivel mundial como fue la tan conocida pandemia del Covid19 esta pandemia trajo consigo muchos cambios tanto positivos como negativos para todos los seres humanos.

Esta pandemia nos dejó muchos aprendizajes como por ejemplo gracias a la pandemia el ser humano aprendió que podía estudiar y prepararse en las mejores universidades alrededor del mundo, pero sin salir de casa gracias a que tan solo necesitaba una conexión a internet.

También nos trajo pobreza debido al encierro en el que nos encontrábamos muchas personas perdieron su trabajo y muchas empresas quebraron. Como plan de mitigación para el tiempo en que estábamos viviendo el alcalde de Nabón decidió ayudar a su población con ropa,

alimentación y dotación de equipos tecnológicos para que sus habitantes puedan acceder a la educación online.

Tras este contexto en el año 2020 se tenía presupuestado \$3000 para capacitaciones del personal, pero debido a la cambiante época en la que nos encontrábamos las autoridades del cantón decidieron modificar ese rubro e invertirlo en Kits de alimentos y dotación tecnológica por lo que en el año 2020 no existieron capacitaciones en el GADM NABON.

PARTIDA PRESUPUESTARIA POA 2020

Com	2020	Busqueda y Seleccion de empresa capacitadora para cubrir las necesidades del Gad Nabon para impartir capacitaciones al Area Administrativa	3000	Nabón	Nabón
-----	------	--	------	-------	-------

Como podemos observar en la imagen anterior que es un fragmento del POA 2020 la partida si fue creada y tuvo un presupuesto destinado de \$3000, pero como mencionábamos anteriormente debido a la pandemia 2020 varios rubros fueron modificados para poder ayudar a las personas más afectadas por la pandemia del COVID-19, a través de la entrega de Kits Alimenticios y Tablets para que los estudiantes puedan asistir a las clases virtuales.

GASTOS 2020

Para poder determinar que en la reforma presupuestaria el dinero destinado en la partida presupuestaria “Capacitaciones Área Administrativa” fue realmente usado en la compra de Kits Alimenticios, Tablets para el estudio y medidas cautelares para la prevención del COVID-19 nos basamos en 3 documentos los cuales nos demostrarán en que realmente fue gastado ese dinero.

- 1.- Cedula de Gastos: Estas partidas nos mostraran cuales fueron los gastos efectuados por el GADM NABON
- 2.- Acta de sesión Ordinaria N-46-2020: La cual nos explica el porqué de la reforma y en que se usara el dinero de la partida a modificar
- 3.- Sustento de la Compra de Tablets y Kits Alimenticios

GAD MUNICIPAL DE NABON

CEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta 31-12-2020

EJERCICIO 2020

Pagina 1 of 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= c-e)
5	GASTOS CORRIENTES	1.170.123,84	- 110.047,04	1.060.076,80	930.183,19	913.073,59	903.424,36	129.893,61	147.003,21
51	GASTOS EN PERSONAL	784.560,16	- 77.719,78	685.840,38	665.192,25	662.158,26	650.051,01	21.643,13	24.682,12
5101	REMUNERACIONES BASICAS	480.155,88	- 17.553,45	462.602,43	451.131,44	451.131,44	454.535,92	1.470,99	1.470,99
510105	Remuneraciones Unificadas	443.154,60	- 15.228,00	427.934,60	426.596,92	426.596,92	420.329,70	1.337,68	1.337,68
510106	Salarios Unificados	37.001,28	- 2.333,45	34.667,83	34.534,52	34.534,52	34.246,22	133,31	133,31
5102	Remuneraciones Complementarias	61.576,99	- 5.350,36	56.226,63	55.638,71	55.198,80	55.198,80	587,92	1.027,83
510203	Decimotercer Sueldo	45.207,99	- 4.425,69	40.782,30	40.530,60	40.223,12	40.223,12	251,79	559,18
510204	Decimocuarto Sueldo	16.369,00	- 924,67	15.444,33	15.108,11	14.975,68	14.975,68	336,22	488,65
5105	Remuneraciones Temporales	91.434,52	- 32.108,00	59.326,52	54.434,79	52.099,62	51.581,73	4.881,73	7.226,90
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	5.000,00		5.000,00	4.669,81	4.661,58	4.650,53	330,19	338,42
510510	Servicios Personales por Contrato	78.434,52	- 32.108,00	46.326,52	46.132,54	43.805,60	43.298,76	193,98	2.520,92
510512	SUBROGACIONES	8.000,00		8.000,00	3.632,44	3.632,44	3.632,44	4.367,56	4.367,56
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	107.792,77	- 13.707,97	94.084,80	87.490,89	87.194,86	82.161,02	6.633,91	6.889,94
510601	Aporte Patronal	63.570,78	- 5.252,12	58.318,66	56.490,41	56.426,51	51.655,48	1.828,25	1.892,15
510602	Fondo de Reserva	44.221,99	- 8.455,85	35.766,14	30.960,48	30.768,35	30.505,54	4.095,66	4.997,79
5107	Indemnizaciones	23.600,00	- 9.000,00	14.600,00	6.536,42	6.533,54	6.533,54	8.063,58	8.066,46
510702	Supresión de Puesto	10.000,00	- 10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación	13.600,00	1.000,00	14.600,00	6.536,42	6.533,54	6.533,54	8.063,58	8.066,46
53	Bienes Y Servicios De Consumo	209.322,15	- 21.487,58	187.914,57	127.067,75	115.370,77	114.828,79	60.846,81	72.543,80
5301	Servicios Básicos	57.500,00	- 6.000,00	51.500,00	39.406,17	38.790,92	38.790,92	12.093,83	12.709,08
530004	ENERGÍA ELÉCTRICA	17.000,00		17.000,00	12.116,24	11.500,99	11.500,99	4.883,76	5.499,01
530005	TELECOMUNICACIONES	40.000,00	- 6.000,00	34.000,00	27.237,68	27.237,68	27.237,68	6.762,32	6.762,32
530006	SERVICIO DE CORREO	500,00		500,00	52,25	52,25	52,25	447,75	447,75
5302	Servicios Generales	39.000,00	11.750,00	50.750,00	33.694,20	29.816,39	29.424,49	17.055,80	20.933,61
530203	Almacenamiento, Embalaje y Envase	500,00	- 30,00	470,00	470,00	425,00	425,00	0,00	45,00
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	20.000,00	13.000,00	33.000,00	19.151,40	18.961,30	18.961,30	13.848,60	14.038,79
530207	Difusión, Información y Publicidad	18.000,00	- 2.100,00	15.900,00	12.692,80	9.790,09	9.398,19	3.207,20	6.109,91
530226	SERVICIOS MÉDICOS	0,00	1.380,00	1.380,00	1.380,00	640,00	640,00	0,00	740,00
530228	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para	500,00	- 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5303	Teléfonos, Instalaciones, Vícticos y Subsistencias	11.000,00	- 9.200,00	1.800,00	900,00	840,00	840,00	900,00	960,00
530301	Pasajes al Interior	6.000,00	- 5.100,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	900,00
530303	Vícticos y Subsistencias en el Interior	5.000,00	- 4.100,00	900,00	900,00	840,00	840,00	0,00	60,00
5304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	18.889,60	- 11.889,60	7.000,00	1.868,40	208,40	199,11	5.131,60	6.791,60

GAD MUNICIPAL DE NABONCEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta 31-12-2020

EJERCICIO 2020

Página 2 de 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C = a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G = c-d)	Saldo Por Devengar (H = e-f)
530402	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	11.889,60	- 6.889,60	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
530403	MOBILIARIOS	5.000,00	- 5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530405	VEHÍCULOS	2.000,00		2.000,00	1.866,40	208,40	199,11	131,60	1.791,60
5306	Contratación de Estudios e Investigaciones	6.000,00	200,00	6.200,00	90,00	90,00	90,00	6.110,00	6.110,00
530605	Estudio y Diseño de Proyectos	0,00	5.600,00	5.600,00	0,00	0,00	0,00	5.600,00	5.600,00
530607	Servicios Técnicos Especializados	1.000,00	- 500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
530612	Capacitación a Servidores Públicos	5.000,00	- 4500,00	100,00	90,00	90,00	90,00	10,00	10,00
5307	Gastos en Informática	16.500,00	- 1.410,16	17.089,84	7.939,48	7.939,48	7.939,48	9.150,36	9.150,36
530701	Desarrollo de Sistemas Informáticos	13.500,00		13.500,00	4.480,00	4.480,00	4.480,00	9.020,00	9.020,00
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informá	3.000,00	- 1.410,16	1.589,84	1.589,84	1.589,84	1.589,84	0,00	0,00
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Inf:	2.000,00		2.000,00	1.869,64	1.869,64	1.869,64	130,36	130,36
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	58.432,93	- 7.690,37	50.742,56	41.085,46	36.242,49	36.155,11	9.676,72	14.499,69
530801	Alimentos y Bebidas	1.000,00	- 2.754,42	245,58	111,75	111,50	111,50	133,83	134,08
530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4.500,00		4.500,00	4.500,00	4.499,81	4.499,81	0,00	0,19
530804	Materiales de Oficina	25.000,00	- 5.000,00	20.000,00	19.623,17	16.414,01	16.414,01	376,83	3.585,99
530805	Materiales de Aseo	6.500,00	3.001,60	9.501,60	9.274,80	7.690,47	7.690,47	226,93	1.811,13
530806	Herramientas (Bienes de Uso y Consumo Corriente)	932,55	- 932,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Fu	15.500,00	- 10.000,00	5.500,00	2.453,90	2.453,90	2.453,90	3.046,10	3.046,10
530811	Maquinaria de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carp	0,00	7.440,00	7.440,00	2.472,48	2.443,44	2.413,70	4.967,52	4.996,56
530813	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	1.000,00	3.000,00	2.074,36	2.074,36	2.017,72	925,64	925,64
530822	Condecoraciones y Homenaje en actos protocolarios	1.000,00	- 415,00	585,00	555,00	555,00	555,00	0,00	0,00
5314	Bienes Muebles no Depreciables	0,00	2.832,55	2.832,55	2.104,05	1.443,09	1.388,68	728,50	1.389,45
531404	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	1.908,00	1.908,00	1.000,00	1.139,04	1.084,63	100,00	760,96
531406	Líbros y Colecciones	0,00	932,55	932,55	304,05	304,05	304,05	628,50	628,50
56	GASTOS FINANCIEROS	50.724,53	10.791,25	61.515,78	47.074,51	47.069,25	47.069,25	14.441,37	14.446,53
5601	Títulos y Valores en Circulación	5.000,00	10.791,25	15.791,25	9.805,82	9.800,56	9.800,56	5.985,43	5.990,69
560106	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Val	5.000,00	10.791,25	15.791,25	9.805,82	9.800,56	9.800,56	5.985,43	5.990,69
5602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna	45.724,53		45.724,53	37.268,69	37.268,69	37.268,69	8.455,84	8.455,84
560201	Sector Público Financiero	45.724,53		45.724,53	37.268,69	37.268,69	37.268,69	8.455,84	8.455,84
57	OTROS EGRESOS CORRIENTES	62.000,00	- 16.710,93	45.289,07	18.528,64	16.155,28	16.155,28	29.760,43	29.133,79
5701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	5.000,00		5.000,00	3.929,98	3.219,29	3.219,29	1.070,02	1.780,71
570102	Tasas Generales	5.000,00		5.000,00	3.929,98	3.219,29	3.219,29	1.070,02	1.780,71
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	57.000,00	- 16.710,93	40.289,07	14.598,66	12.935,99	12.935,99	25.690,43	27.353,08

GAD MUNICIPAL DE NABON

CEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta :31-12-2020

EJERCICIO 2020

Página 3 of 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= e-f)
570201	Seguros	12.000,00	289,07	12.289,07	12.289,07	10.770,34	10.770,34	0,00	1.518,73
570203	Comisiones Bancarias	2.500,00		2.500,00	1.938,73	1.938,73	1.938,73	561,27	561,27
570206	Costos Judiciales; trámites Notariales y legalizante docum.	3.500,00		3.500,00	370,86	220,92	220,92	3.129,14	3.129,14
570215	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	39.000,00	- 17.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	83.517,00	- 5.000,00	78.517,00	72.320,03	72.320,03	72.320,03	6.196,97	6.196,97
5801	Transferencias Corrientes al Sector Público	83.517,00	- 5.000,00	78.517,00	72.320,03	72.320,03	72.320,03	6.196,97	6.196,97
580101	Al Gobierno Central	16.000,00		16.000,00	13.815,81	13.815,81	13.815,81	2.184,19	2.184,19
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	67.517,00	- 5.000,00	62.517,00	58.504,22	58.504,22	58.504,22	4.012,78	4.012,78
6	GASTOS DE PRODUCCION	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
63	Bienes y servicios para Producción	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
6312	Adquisiciones de Productos Terminados	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
631209	Medicinas y productos farmacéuticos	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
7	GASTOS DE INVERSIÓN	4.548.577,16	- 15.149,68	4.533.427,48	3.258.648,87	3.039.451,00	2.965.328,59	1.274.758,61	1.502.776,48
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.750.713,61	- 26.105,98	1.724.607,63	1.676.826,11	1.672.453,31	1.646.819,21	47.779,52	51.754,32
7101	Remuneraciones Básicas	811.390,00	- 19.075,99	772.322,11	758.911,43	758.881,09	740.449,29	13.480,68	15.441,02
710103	Remuneraciones Unificadas	525.812,40	- 38.423,25	487.389,15	462.444,26	462.444,23	476.942,95	4.944,89	4.944,92
710106	Salarios Unificados	265.585,80	- 632,64	284.332,96	276.467,17	274.436,86	272.506,34	8.465,79	10.496,10
7102	Remuneraciones Complementarias	164.295,85	911,53	165.207,38	161.022,07	159.277,68	159.277,68	4.185,31	5.929,70
710303	Decimosegundo Sueldo	106.377,85	284,98	106.662,83	105.271,88	104.436,43	104.436,43	1.390,95	2.236,40
710304	Decimocuarto Sueldo	57.918,80	628,58	58.544,38	55.759,19	54.841,25	54.841,25	2.794,36	3.703,30
7105	Remuneraciones Temporales	494.886,20	27.438,46	512.324,66	496.618,93	496.449,91	490.991,09	15.705,73	15.874,75
710509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	28.000,00	15.438,46	43.438,46	30.255,64	30.086,62	29.574,26	13.182,82	13.351,84
710510	Servicios Personales por Contrato	458.886,30	12.000,00	460.886,30	466.363,29	466.363,29	461.416,83	2.522,91	2.522,91
7106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	256.241,56	- 21.696,74	234.544,82	212.984,44	212.953,39	209.887,46	11.960,38	11.981,43
710601	Aporte Patronal	150.863,71	- 111,93	150.751,78	146.910,13	146.492,32	133.563,41	4.241,25	4.259,46
710602	Fondo de Reserva	105.377,85	- 21.584,81	83.793,04	76.473,51	76.461,07	75.524,05	7.319,13	7.331,97
7107	Indemnizaciones	33.892,00	6.316,66	40.208,66	37.381,34	37.291,24	37.289,69	2.917,42	2.917,42
710704	Compensación por Desahucio	11.090,00	3.606,66	14.696,66	14.605,66	14.605,66	14.585,66	1,00	1,00
710707	Compensación por vacaciones no gozadas x cesac de fu.	10.090,00	- 1.090,00	9.000,00	6.085,58	6.085,58	6.084,03	2.914,42	2.914,42
710711	INDEMNIZACIONES LABORALES	12.882,00	3.730,00	16.602,00	16.600,00	16.600,00	16.600,00	2,00	2,00
73	Bienes y servicios para INVERSIÓN	1.043.945,99	142.311,19	1.186.257,18	728.408,24	698.322,52	668.845,17	457.848,94	467.929,66
7302	Servicios Generales	144.595,00	- 76.250,17	68.235,83	58.043,80	54.299,22	53.489,51	10.192,03	13.936,61
730205	Especiales Culturales y Sociales	121.500,00	- 81.747,17	39.752,83	37.208,80	37.208,80	37.187,40	2.544,03	2.544,03

GAD MUNICIPAL DE NABONCEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Periodo : Desde: 01-01-2020 Hasta : 31-12-2020

EJERCICIO 2020

Página 4 de 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= e-f)
730206	Eventos Públicos y Oficiales	460,00	4.517,00	5.000,00	4.920,00	4.920,00	4.821,60	80,00	80,00
730207	Difusión, Información y Publicidad	0,00	1.500,00	1.500,00	795,20	795,20	721,36	794,80	794,80
730226	EXAMENES DE LABORATORIO	6.000,00		6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00
730235	Servicio de Alimentación	16.612,00	- 629,00	15.983,00	15.119,80	11.375,22	10.779,15	853,20	4.607,78
7304	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	101.000,00	- 31.901,25	76.098,74	51.904,52	46.871,81	44.451,84	24.162,22	25.226,93
730403	Edificios, Locales y Residencias	30.000,00	- 30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730404	Maquinarias y Equipos	13.000,00	1.000,00	14.000,00	12.556,20	11.073,95	10.875,18	1.444,80	2.826,05
730406	Vehículos	37.000,00	16.874,74	53.874,74	31.127,32	27.641,14	25.798,87	22.247,42	26.233,60
730418	Gasto en mantenim. Areas Verdes y arreglo vías Interna	10.000,00	- 2.000,00	8.000,00	8.000,00	7.932,72	7.553,79	0,00	47,99
730425	MANTENIMIENTOS	18.000,00	- 17.776,00	224,00	224,00	224,00	224,00	0,00	0,00
7305	Amortamientos de Bienes	45.960,00	2.198,75	48.178,75	38.134,02	34.158,33	33.132,19	10.004,73	14.000,42
730503	Edificios, Locales y Residencias	200,00		200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00
730504	Maquinarias y Equipos	20.000,00	8.903,28	28.903,28	25.141,55	25.005,86	24.154,19	3.761,73	3.897,42
730505	Vehículos	25.780,00	- 6.704,53	19.075,47	12.972,47	9.152,47	8.978,00	6.103,00	9.973,00
7306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	286.027,68	84.572,29	370.600,57	161.320,47	98.313,21	77.394,55	269.280,19	274.297,36
730604	Recalibración e Inspecciones Técnicas	27.429,74		27.429,74	0,00	0,00	0,00	27.429,74	27.429,74
730605	Estudio y Diseño de Proyectos	222.097,54	162.560,57	324.658,51	161.320,47	96.313,21	77.394,55	223.338,04	228.345,30
730612	Capacitación a Servidores Públicos	26.500,00	- 26.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730613	Capacitación para la Ciudadanía en General	10.000,00	8.512,32	18.512,32	0,00	0,00	0,00	18.512,32	18.512,32
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	456.843,31	158.955,98	615.799,29	476.848,43	464.509,95	458.002,28	138.950,86	151.289,34
730801	Alimentos y Bebidas	35.000,00	28.500,00	63.500,00	61.036,71	59.076,65	58.958,26	2.463,29	4.423,35
730802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	16.000,00	7.073,09	23.073,09	22.120,47	22.116,36	21.366,56	952,61	956,72
730803	Combustibles y Lubricantes	60.000,00	13.003,81	73.003,81	68.012,29	67.673,36	67.655,41	4.991,52	5.300,45
730805	Materiales de Aireo	3.850,35	517,00	4.367,35	3.841,09	3.450,00	3.433,52	526,55	917,55
730806	Herramientas	2.000,00	- 2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y P	3.000,00	- 2.620,00	370,00	370,00	240,36	225,29	0,00	121,64
730810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	4.000,00	- 4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carp	160.492,76	69.039,00	229.531,76	155.818,52	149.989,22	145.094,03	73.713,24	79.542,54
730812	Materiales Didácticos	4.000,00	1.000,00	5.000,00	5.000,00	4.989,45	4.989,45	0,00	10,55
730813	Repuestos y Accesorios	120.000,00	21.559,43	141.559,43	101.577,95	98.811,71	97.980,58	39.981,48	42.747,72
730814	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Ca	6.000,00	22.505,61	28.505,61	24.975,62	24.230,19	24.090,42	3.534,99	4.272,42
730819	INSUMOS QUÍMICOS	18.000,00	- 4.136,55	13.863,05	12.481,17	12.411,75	12.290,37	1.381,88	1.451,30
730820	Manjaja de Cocina, de hogar y accesorios desechables	0,00	3.750,00	3.750,00	3.707,70	3.707,70	3.530,11	42,30	42,79

GAD MUNICIPAL DE NABONCEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta 31-12-2020

EJERCICIO 2020

Página 5 de 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= e-f)
730821	Gastos para Situaciones de Emergencia	14.000,00	- 13.775,00	27.775,00	17.412,00	17.401,70	17.401,45	10.343,00	10.373,35
730823	Egresos para Sanidad Agropecuaria	1.500,00	- 1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730825	Ayudas, Insumos y Accesorios para Compensar Discapa	2.000,00	- 500,00	1.500,00	500,00	400,99	381,83	1.000,00	1.000,01
730899	Otros de Uso y Consumo de Inversión	7.000,00	- 7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7314	Bienes Muebles no Depreciables	2.500,00	- 2.500,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
731405	Herramientas y equipos menores	0,00	- 2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	2.500,00
731408	Bienes Artísticos, Culturales, Bienes Deportivos y Símbolos	2.500,00		2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	2.500,00
7315	Bienes Biológicos no Depreciables	0,00	- 2.344,00	2.344,00	2.175,00	2.175,00	2.175,00	169,00	169,00
731512	Servicios	0,00	- 952,00	952,00	783,00	783,00	783,00	169,00	169,00
731514	Acústicos	0,00	- 1.392,00	1.392,00	1.392,00	1.392,00	1.392,00	0,00	0,00
75	Obras Públicas	1.556.524,22	- 200.987,80	1.355.536,42	638.461,03	454.630,32	444.934,16	717.074,79	900.920,10
7501	Obras de Infraestructura	1.453.524,22	- 245.015,70	1.208.508,52	532.086,20	362.622,32	354.373,57	676.322,32	845.886,20
750101	De Agua Potable	575.031,34	- 107.982,12	267.049,22	199.761,93	49.097,49	46.752,21	67.287,29	117.951,73
750102	De Riego y Manejo de Aguas	41.918,94	- 41.918,82	0,12	0,00	0,00	0,00	0,12	0,12
750103	De Alcantarillado	134.468,55	- 53.000,00	61.468,55	22.000,00	13.656,72	13.004,36	39.468,55	47.811,83
750104	De Urbanización y Embellecimiento	17.641,83	- 17.640,83	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
750105	Obras Públicas de Transporte y Vías	60.590,57	- 1.821,59	58.768,98	29.196,89	29.196,89	29.196,89	29.560,09	29.560,09
750107	Construcciones y Edificaciones	635.445,77	- 181.573,27	817.019,04	201.227,38	270.671,22	265.420,11	525.791,66	546.347,82
750109	Construcciones Agropecuarias	8.427,22	- 4.213,61	4.213,61	0,00	0,00	0,00	4.213,61	4.213,61
7505	Mantenimiento y Reparaciones	103.000,00	- 44.027,90	147.027,90	106.275,43	91.994,00	90.560,99	40.752,47	55.033,90
750503	En Obras de Infraestructura	103.000,00	- 44.027,90	147.027,90	106.275,43	91.994,00	90.560,99	40.752,47	55.033,90
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	31.000,00	- 5.835,26	25.164,74	22.212,28	21.238,77	21.238,77	2.952,46	3.925,97
7701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
770102	Tasas Generales: implos, contrib., permisos, licenc. y pa	1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
7702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	30.000,00	- 5.835,26	24.164,74	22.212,28	21.238,77	21.238,77	1.952,46	2.925,97
771003	Seguros	30.000,00	- 5.835,26	24.164,74	22.212,28	21.238,77	21.238,77	1.952,46	2.925,97
78	TRANSFERENCIAS Y DISTRIBUCIONES PARA INVERSIÓN	166.393,24	- 75.468,17	241.861,51	192.758,61	183.615,08	183.615,08	49.102,90	56.246,43
7801	Transferencias para Inversión al Sector Público	145.000,00	- 75.468,17	220.468,17	182.758,61	182.745,08	182.745,08	37.766,56	37.723,00
780101	Al Gobierno Central	5.000,00	- 25.707,41	49.707,41	39.954,52	39.954,52	39.954,52	752,89	752,89
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	10.000,00	- 26.426,78	36.426,78	14.357,48	14.343,95	14.343,95	22.069,30	22.082,83
780103	A Empresas Públicas	130.000,00	- 13.331,98	143.331,98	128.446,61	128.446,61	128.446,61	14.887,37	14.887,37
7802	Donaciones de Inversión al Sector Privado Diverso	21.393,24		21.393,24	10.000,00	870,00	870,00	11.393,24	20.523,24
780204	Al sector Privado No Financiero	21.393,24		21.393,24	10.000,00	870,00	870,00	11.393,24	20.523,24

GAD MUNICIPAL DE NABON

CEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Periodo de Efecto (01/01/2020 - 30/09/2020)		Periodo de Efecto (01/01/2020 - 30/09/2020)		Periodo de Efecto (01/01/2020 - 30/09/2020)		Periodo de Efecto (01/01/2020 - 30/09/2020)	
			Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= e-f)	
8	GASTOS DE CAPITAL	599.86,31	4.657,47	604.533,78	537.035,57	534.353,72	531.591,32	67.538,21	70.200,06	
84	BENES DE LARGA DURACION	599.86,31	4.657,47	604.533,78	537.035,57	534.353,72	531.591,32	67.538,21	70.200,06	
8401	Bienes Huelbles	539.36,59	57.511,91	597.028,41	537.035,57	534.353,72	531.591,32	59.992,84	62.674,09	
840103	Habilanlos	24.543,00	19.100,00	43.643,00	12.034,00	12.034,00	11.994,16	31.569,00	31.609,00	
840104	Maquinarias y Equipos	358.142,69	27.889,91	386.032,60	383.871,49	381.189,64	378.654,33	2.161,11	4.842,96	
840105	Vehiculos	140.000,00	- 3.400,00	136.600,00	131.600,00	131.600,00	131.600,00	5.000,00	5.000,00	
840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	16.830,81	10.001,00	26.831,81	5.610,00	5.610,00	5.610,00	21.221,73	21.221,73	
840111	Partes y Repuestos	0,00	3.921,00	3.921,00	3.920,00	3.920,00	3.732,75	1,00	1,00	
8403	Expropiaciones de Bienes	52.854,44	- 52.854,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
840301	Terrenos	52.854,44	- 52.854,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8405	Bienes Biológicos	7.525,37		7.525,37	0,00	0,00	0,00	7.525,37	7.525,37	
840512	Semovientes	7.525,37		7.525,37	0,00	0,00	0,00	7.525,37	7.525,37	
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	369.077,26		369.077,26	345.447,98	345.447,98	345.447,98	23.629,28	23.629,28	
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	306.707,62		306.707,62	296.562,85	296.562,85	296.562,85	10.144,77	10.144,77	
9602	Amortización Deuda Interna	306.707,62		306.707,62	296.562,85	296.562,85	296.562,85	10.144,77	10.144,77	
960201	Al Sector Público Financiero	306.707,62		306.707,62	296.562,85	296.562,85	296.562,85	10.144,77	10.144,77	
97	PASIVO CIRCULANTE	62.369,64		62.369,64	48.885,13	48.885,13	48.885,13	13.484,51	13.484,51	
9701	Deuda Flotante	62.369,64		62.369,64	48.885,13	48.885,13	48.885,13	13.484,51	13.484,51	
970101	De Cuentas por Pagar	62.369,64		62.369,64	48.885,13	48.885,13	48.885,13	13.484,51	13.484,51	
TOTALES		6.837.674,57	- 120.539,25	6.717.135,32	5.215.034,73	4.959.328,16	4.878.594,12	1.582.108,59	1.757.807,16	



SR. PATRICIO MALDONADO
ALCALDE




ING. YESENIA ORDOÑEZ
DIRECTORA FINANCIERA


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón
DIRECCIÓN FINANCIERA
 Azuay - Ecuador



CPA. LUCIO CABRERA
CONTADOR


Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón
CONTABILIDAD
 Azuay - Ecuador

2.- ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N-46-2020



GAD MUNICIPAL DE NABÓN
SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N-46-2020

En la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, en fecha de 26 de noviembre de 2020, siendo las 09h00am, se instala el Concejo Municipal del Cantón Nabón, en SESIÓN ORDINARIA; convocada y presidida por el Sr. Patricio Maldonado, Alcalde del Cantón Nabón; con la participación de los Concejales: Sr. Armando Carrón Ortega, Sr. Alfredo Franklin Morochó, Sra. Jeannete Verónica Muzha, Edwin Enriquez Enriquez, Sr. Manuel Hipólito Santos; actúa como Secretaria del Concejo la Dra. Cecilia Jara Tapia, con el objeto de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del Quórum.
2. Lectura y Aprobación del orden del dia (art. 318, inc. 2 COOTAD)
3. Recepción de Comisiones.
4. Conocimiento y resolución en Primer Debate de la II Reforma Presupuestaria 2020.
5. Conocimiento y Aprobación del acta de Sesión Ordinaria Nro. 45-2020

GAD MUNICIPAL DE NABÓN [Abrir con Documentos de Google](#)
SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 1 CUARTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN EN PRIMER DEBATE DE LA II REFORMA PRESUPUESTARIA
2 2020.
3
4 El señor Alcalde, manifiesta: compañeros Concejales, para resolver esta II reforma presupuestaria, obviamente tenemos un
5 informe de parte de la comisión y para ellos también hemos pedido que nuestro equipo técnico se incorpore a esta sesión,
6 se encuentra presentes la Ing. Yesenia Ordóñez, La Arq. Alexandra Aguirre para cualquier situación que ustedes tengan
7 como inquietud queridos compañeros Concejales.
8
9 La Sra. Concejal Verónica Muzha, manifiesta: para dar paso a la lectura de las recomendaciones que como comisión hemos
10 podido realizar, le voy a pedir al compañero Alfredo Morochó que nos dé a conocer.
11
12 El Sr. Concejal Alfredo Morochó, manifiesta: quisiera dar lectura a las recomendaciones como parte del miembro de la
13 comisión siendo la siguiente: "1.- Se recomienda que el Ing. Richard Ochoa presente un informe detallado del traspaso y que
14 justifique del porque no se colocó la partida correspondiente cuando se hizo la aprobación del presupuesto 2020 para la
15 compra de los equipos. 2.- Recomendamos pedir detalle de las obras que se van ejecutar después de la aprobación de la
16 segunda reforma. 3.- Recomendamos pedir detalle del gasto de la partida 73.08.13; 4.- Recomendamos presentar los
17 términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para la Creación de la Radio Municipal de Nabón. S.-
18 Recomendamos que para futuras reformas se las haga hasta el mes de octubre por cuanto los procesos de contratación
19 toman un tiempo que solo depende de la Normativa del SERCOP, y al destinarn recursos para estas nuevas contrataciones
20 afectaría también a nuestros resultados e indicies de cumplimiento en caso de que por diferentes situaciones no se logren
21 contratar o ejecutar las reformas propuestas", estas son las recomendaciones que la comisión se pronunció.
22
23 El Sr. Concejal Armando Carrón, manifiesta: primero voy agradecer a los compañeros de la comisión que nos había invitado
24 a participar de la reunión que nos permitieron estar presentes; la primera recomendación sobre el tema del informe que se
25 solicita al Ing. Richard Ochoa sobre la aprobación del presupuesto, no sé si estoy equivocado, pero la petición era porque
26 no hicieron un solo proceso de adquisición, porque el dinero si estaba en otra partida, no era el tema porque no hicieron la
27 adquisición de manera unificada del equipo, eso era más un poco la justificación que se solicitaba al respecto, no sé si me
28 equivoco compañeros sobre este tema.
29
30 El Sr. Alcalde, manifiesta: agradecer a la comisión: por habernos entregado el informe y en virtud de algunas
31 recomendaciones hemos pedido que nos acompañe el equipo técnico, se encuentran la Arq. Alexandra Aguirre, Ing. Yesenia
32 Ordóñez, Ing. Richard Ochoa para poco ir sosteniendo o sustentando la razón del porque necesitamos reformar este
33 presupuesto, porque necesitamos este tipo de partidas; Ing. Richard Ochoa ante la inquietud que plantea el compañero
34 Concejal Armando Carrón, me gustaría que dé respuesta.
35
36 El Ing. Richard Ochoa, Director de Gestión Ambiental y Riego, manifiesta: como tuvimos la reunión el dia martes en la que
37 les explicaba que la Unidad de Gestión Ambiental anteriormente estaba bajo la dependencia de Planificación y Proyectos,
38 motivo por el cual allí se colocó la partida para poder comprar o adquirir en este caso tanto los equipos fotogramétricos y
39 también lo que es el tema de computadoras, estaba en una sola partida en este caso los cuarenta mil dólares que habíamos
40 hecho el estudio correspondiente y habíamos visto que esa era la cantidad suficiente para tener todos los equipos
41 complementarios tanto lo que es el equipo de sobrevuelo y tanto así el equipo tecnológico, indudablemente el rato que
42 procedimos hacer la compra la partida como tal no nos permitió comprar los dos, porque el tema de equipos informáticos se
43 tenía que ver con otra partida, pero no pudimos hacer ya en este caso en la reforma que se hizo en el mes de junio, porque
44 el dron estaba ya en proceso de compra y la certificación estaba por su totalidad, no podríamos haber hecho en ese tiempo,
45 porque justamente porque estaba en ese proceso de compra, el tema del COVID y todo hizo que las importaciones del equipo,
46 porque el equipo es importado desde Suiza, la importación hizo que también se detenga un poco y se alargó un poco más el
47 tema de la entrega del dron aca, motivo por el cual indudablemente fue comprensible y mi persona dio un informe favorable
48 a eso con el afán de que lleguen el equipo, motivo por el cual no se pudo hacer la reforma anteriormente de lo que ya se hizo
49 y comprarse el tema del equipo tecnológico, el dinero está en la partida todavía tenemos algo como trece mil dólares y lo que
50 ahora necesitamos es que simplemente nos apoye con pasar de la partida 32 que estaba en Planificación y Proyectos, ahora
51 a la partida 35 que la dirección de Gestión Ambiental para nosotros poder adquirir y comprar esos equipos, esos son los
52 datos generales del tema del porque no se pudo hacer en ese tiempo y la razón que ahora estamos queriendo el apoyo de
53 ustedes.
54
55 El Sr. Alcalde, manifiesta: aclarado el tema con el Ing. Richard Ochoa, doy la palabra a la Ing. Yesenia Ordóñez para que
56 pueda dar en términos generales la razón de esta necesidad de la II reforma presupuestaria.
57
58 La Ing. Yesenia Ordóñez, Directora Financiera, manifiesta: en días anteriores ya se llevó a cabo la reunión de la comisión
59 de presupuesto y planificación sobre el tema de la II reforma presupuestaria del año 2020, la reforma presupuestaria obedece
60 a requerimientos de las diferentes direcciones, requerimientos que buscar es viabilizar el presupuesto que se tiene ahora y
61 lograr la ejecución de las obras, actividades, adquisiciones de bienes y servicios que se tiene planificado para el último
62 trimestre del año 2020, hablo del ultimo trimestre del 2020 porque los requerimientos empezaron a llegar con fecha 21 de
63 septiembre el requerimiento del Ing. Ochoa, sin embargo a lo largo de los días, de las semanas siguieron llegando.

Reformas propuestas:

1.-

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	REDUCCIÓN	SALDO
32	84	3284010400099999999	MAQUINARIA Y EQUIPO LEVANTAMIENTO DE IMAGEN DRON	40.000,00	13.963,90	10.000,00	3.963,90
PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
DESTINO DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	INCREMENTO	SALDO
35	84	3584010700099999900	EQUIPOS INFORMÁTICOS GESTIÓN AMBIENTAL	1,00	1,00	10.000,00	10.001,00

2.-

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	SALDO
36	75	3,67505E+19	REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMUNIDAD	8.000,00	8.000,00	8.000,00	-
36	75	3,68401E+18	ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA	140.000,00	8.400,00	8.000,00	400,00
PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
DESTINO DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	INCREMENTO	SALDO
31	84	3184010300099	MOBILIARIO	-	-	16.000,00	16.000,00

3.-

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA							
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO
35	73	3573081100099990000	MATERIALES PARA DAR MANTENIMIENTO A JARDÍN	2.500,00	2.500,00	2.500,00	-
35	73	3573050100099990000	MANTENIMIENTO INSTALACIONES JARDÍN BD	4.999,00	4.999,00	2.500,00	7.499,00
35	73	3575010900999990000	GALPONES, PASTOS BURAVALLE	3.317,61	3.317,61	3.317,61	-
35	73	3573140600999990000	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES JARDÍN	500,00	500,00	2.000,00	2.500,00
35	73	3573081400099990000	MATERIALES PARA AGRICULTURA COLMENAS	15.688,00	1.466,89	6.317,61	7.784,50
35	73	3573050400099990000	MAQUINARIA Y EQUIPOS ALQUILER	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-
TOTALS						10.817,61	10.817,61
PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA							
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO
21	73	2173061300099990000	CAPACITACIÓN PARA LA CIUDADANÍA EN GEN	33.512,32	33.512,32	15.000,00	18.512,32
21	73	2173080100009990000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	53.500,00	2.183,29	10.000,00	12.183,29
21	73	2173020500099990000	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0	0	5000	5.000,00
21	73	2173080700099990000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA	4000	3880	1000	2.880,00
21	73	217308250001020000	AYUDAS TÉCNICAS PARA COMPENSAR DISCAPACIDAD	500		1000	1.000,00
21	73	2173082000099990000	MENAJE CASA HOGAR GS			1250	
21	84	2184010400099990000	MAQUINARIA Y EQUIPOS GESTIÓN SOCIAL			1750	
21	84	2184010300099990000	MOBILIARIOS GESTIÓN SOCIAL		500		-
TOTALS						17.750,00	17.750,00

4.-

Traspaso dentro del Programa 21 Gestión Social. - La finalidad de este traspaso es contar con fondos suficientes para adquirir alimentos y bebidas que servirán para la elaboración de los kits para adultos mayores de la modalidad espacios activos, según norma técnica emergente MIES, y en el caso del incremento a Espectáculos públicos y oficiales se pretender contrata el servicio de vallas de seguridad para implementar las ferias de emprendimiento productivo con el propósito de reactivar la economía y respetar el debido distanciamiento social, se incremente en ayudas técnicas para discapacidades para los usuarios en mayor situación de vulnerabilidad.

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA								
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO
21	73	2173061300099990000	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GEN	33.512,32	33.512,32	15.000,00		18.512,32
21	73	2173080100009990000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	53.500,00	2.183,29		10.000,00	12.183,29
21	73	2173020500099990000	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0	0		5000	5.000,00
21	73	2173080700099999000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA	4000	3880	1000		2.880,00
21	73	217308250001020000	AYUDAS TÉCNICAS PARA COMPENSAR DISCAP	500			1000	1.000,00
21	73	2173082000099990000	MENAJE CASA HOGAR GS			1250		
21	84	2184010400099990000	MAQUINARIA Y EQUIPOS GESTIÓN SOCIAL				1750	
21	84	2184010300099990000	MOBILIARIOS GESTIÓN SOCIAL			500		
				TOTALES	17.750,00	17.750,00	-	

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA								
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO
35	73	3573081100099990000	MATERIALES PARA DAR MANTENIMIENTO A JA	2.500,00	2.500,00	2.500,00		-
35	73	3575050100099990000	MANTENIMIENTO INSTALACIONES JARDIN BO	4.999,00	4.999,00		2.500,00	7.499,00
35	73	357501090099999000	GALPONES, PASTOS BURAVALLE	3.317,61	3.317,61	3.317,61		-
35	73	3573140600099990000	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES JARDIN	500,00	500,00		2.000,00	2.500,00
35	73	3573081400099990000	MATERIALES PARA AGRICULTURA COLMENAS	15.688,00	1.466,89		6.317,61	7.784,50
35	73	3573050400099990000	MAQUINARIA Y EQUIPOS ALQUILER	5.000,00	5.000,00	5.000,00		-
				TOTALES	10.817,61	10.817,61	-	

GAD MUNICIPAL DE NABÓN
SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

PROPIEDAD DE REFORMA PRESUPUESTARIA								
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO
33	75	33750101005999990000	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTA	187.383,38	624,45		40.000,00	40.624,45
36	73	36730418000999990000	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	10.000,00	10.000,00	2.000,00		8.000,00
36	73	36750501009999990000	INTERVENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS CAS	9.575,55	9.575,55	9.575,55		-
36	73	36750505011299990000	REPARACIONES Y ADECUACIONES CANCHAS US	10.253,94	10.253,94	9.553,94		700,00
36	84	36840104000999990000	ADQUISICIÓN DE MOTONIVELADORA	297.141,69	19.341,69	19.341,69		-
36	75	36750501069999990000	REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMI	8.427,22	8.427,22	427,22		8.000,00
36	73	36730504000999990000	ALQUILER MAQUINARIA Y EQUIPOS OBRAS PU	25.000,00	15.473,68	2.473,68		13.000,00
36	75	36750107102999990000	CONSTRUCCIÓN CASA EN GUANGLULA	8.444,22	8.444,22	8.444,22		-
11	53	11530813000999990000	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	1.872,71		1000	2.872,71
11	84	11840104000999990000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS COMUNICACIÓN	4.000,00	4.000,00	4.000,00		-
11	53	530605000999990000	CONSULTORIA ADMINISTRATIVA	-	-		5.600,00	5.600,00
13	57	13570201000999990000	SEGUROS GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11.140,18	6.546,19	6.546,19		-
13	53	13530203000999990000	RECARGA DE EXTINTORES	500,00	30,00	30,00		-
13	53	13530612000999990000	CAPACITACION AL PERSONAL	3.000,00	2.910,00	2.900,00		10,00
13	53	13530702000999990000	ARRENDAMIENTOS DE LICENCIA	3.000,00	1.410,16	1.410,16		-
13	53	13530805000999990000	MATERIALES DE ASEO	9.625,00	123,40	123,40		-
36	75	36840105199999990000	ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA	140.000,00	400,00	400,00		-
21	73	21730807000999990000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA	4.000,00	2.880,00	2.880,00		-
11	51	11510106000999990000	SALARIOS UNIFICADOS ADM. GENERAL	16.157,23	1356,71		750	2.106,71
11	51	11510602000999990000	FONDO DE RESERVA ADM. GENERAL	23.703,09	9.105,49	4.180,00		4.925,49
11	51	11510401000999990000	APORTE PATRÓNIAL ADM. GENERAL	3.7931,26	4.142,55		800	4.942,55
12	51	12510105000999990000	REMUNERACIONES UNIFICADOS ADM. FINAN	83.752,00	14.673,00		1800	15.873,00
12	51	12510602000999990000	FONDO DE RESERVA FINANCIERO	7.777,00	2.482,88	210,00		2.272,88
12	51	12510601000999990000	APORTE PATRÓNIAL FINANCIERO	10.872,25	1.603,28		250	1.853,28
12	51	12510707000999990000	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	1.800,00	1.602,80		1000	2.602,80
21	71	21710105000999990000	REMUNERACIONES UNIFICADAS GS	67.975,00	14.798,67	4.000,00		10.798,67
21	71	21710203000010700000	DECIMO TERCER SUELDO PAM	20.525,35	23,60		3000	3.023,60
21	71	21710204000010700000	DECIMO CUARTO SUELDO PAM	10.538,00	199,84		2000	2.199,84
21	71	21710203000010200000	DECIMO TERCER SUELDO DISCAPACIDADES	9.256,00	338,71	1.000,00		661,29
21	71	21710203000010700000	DECIMO TERCER SUELDO ETI	4.818,00	352,40	1.000,00		647,60
21	71	21710510000010200000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DISC	111.072,00	4.063,00	13.500,00		9.437,00
21	71	21710510000010700000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO PAM	246.304,20	281,50		40.000,00	40.281,50
21	71	21710510000010700000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO ETI	57.816,00	4.229,00	13.000,00		8.771,00
21	71	21710601000999990000	APORTE PATRÓNIAL GS	13.806,25	3.342,98	1.000,00		2.342,98
21	71	21710602000999999999	FONDO DE RESERVA GS	9.112,67	2.613,10	1.000,00		1.613,10
21	71	2171060100001070502	APORTE PATRÓNIAL PAM	28.694,44	3.586,22	8500,00		4.833,74
21	71	2171060100001020201	APORTE PATRÓNIAL DISCAPACIDADES	12.939,89	473,37	1500,00		1.026,63
21	71	2171060200001020201	FONDO DE RESERVA DISCAPACIDADES	9.256,00	2.343,39	4000,00		1.656,61
21	71	2171060100001070602	APORTE PATRÓNIAL ETI	6.735,56	492,68	1000,00		507,32
21	71	2171060200001070602	FONDO DE RESERVA ETI	3.100,76	1.717,24	3000,00		1.282,76
21	71	21710707000999999999	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS	10.000,00	6.523,05	1000,00		5.523,05
21	71	31710106000999990999	REMUNERACIONES UNIFICADOS CONTROL URBANO	84.772,20	13.515,28		1000	14.515,28
31	71	31710106000999990999	SALARIOS UNIFICADOS CONTROL URBANO	19.240,68	2.840,16	730,00		2.110,16
31	71	31710203000999990999	DÉCIMO TERCER SUELDO PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	12.205,00	10.705,00	400,00		10.305,00
31	71	31710204000999990999	DÉCIMO CUARTO SUELDO CONTROL URBANO	3.940,00	397,42	300,00		97,42
31	71	31710501000999990999	APORTE PATRÓNIAL CONTROL URBANO	12.309,91	2.121,45	200,00		1.921,45
31	71	31710602000999990999	FONDO DE RESERVA CONTROL URBANO	8.667,74	2.633,93	1310,00		1.323,91
31	71	31710711000999990999	JUBILACIÓN PATRONAL	12.892,00	1.092,00		3710,00	4.802,00
32	71	32710105000999990999	REMUNERACIONES UNIFICADAS PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	96.516,00	17.575,00	1100,00		16.475,00
32	71	32710602000999990999	FONDO DE RESERVA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	11.205,00	4.530,00	1500,00		3.030,00
32	71	32710601000999990999	APORTE PATRÓNIAL PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	15.444,51	2.511,89		150,00	2.663,89
32	71	32710510000999990999	SERVICIOS PESONALES POR CONTRATO PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	41.694,00	9.074,79	1500,00		7.574,79
33	71	33710105000999990999	REMUNERACION UNIFICADOS AGUA POTABLE	71.655,30	13.389,71	1600,00		11.789,71
33	71	33710106000999990999	SALARIOS UNIFICADOS AGUA POTABLE	46.868,31	5.426,86		2000	7.426,86
33	71	33710601000999990999	APORTE PATRÓNIAL AGUA POTABLE	14.227,35	1.786,73		1000	2.786,73
33	71	33710203000999990999	DÉCIMO TERCER SUELDO AGUA POTABLE	9.589,18	9.517,92		600	10.117,92
33	71	33710509000999990999	HORAS EXTRAS AGUA POTABLE	10.000,00	3.772,57		2800	6.572,57
36	71	36710105000999990999	REMUNERACION UNIFICADOS AGUA POTABLE	76.365,60	13.922,20	1100		12.822,20
36	71	36710106000999990999	SALARICOS UNIRICADOS OBRAS PÚBLICAS	107.821,19	18.925,61		600	19.525,61
36	71	36710602000999990999	FONDO DE RESERVA OBRAS PÚBLICAS	15.348,46	5.551,87	1500		4.051,87
36	71	36710601000999990999	APORTE PATRÓNIAL OBRAS PÚBLICAS	22.535,97	0,00		2600	2.600,00
36	71	36710203000999990999	DÉCIMO TERCER SUELDO OBRAS PÚBLICAS	16.859,69	12.627,11		700	13.327,11
36	71	36710204000999990999	DÉCIMO CUARTO SUELDO OBRAS PÚBLICAS	7.840,67	6.817,34		300	7.117,34
36	71	3,67105E+18	HORAS EXTRAORD. Y	10.000,00	228,29		13345,12	13.573,35
36	78	3,67803E+18	TRANSFERENCIAS A GAD PARROQUIAL DE	10.000,00	10.000,00		8.030,93	18.030,93
37	71	37710105000999990999	REMUNERACIONES UNIFICADOS GESTIÓN DE SERVICIOS	95455,05	14.678,63		1700	16.378,63
37	71	37711060009999990999	SALARICOS UNIRICADOS GESTIÓN DE SERVICIOS	67588,95	11.840,40	2300,00		9.540,40
37	71	37710203000999990999	DÉCIMO TERCER SUELDO GESTIÓN DE SERVICIOS	12435,85	9.146,79		800	9.946,79
			TOTALES	139.536,05	139.536,05			

QUINTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NRO. 45-2020

El Señor Alcalde, manifiesta y solicita: señores Concejales, tenemos en nuestras manos el acta de la sesión No. 45-2020, para que puedan realizar sus observaciones o correcciones previas a su aprobación.

Secretaría procede a recoger las observaciones realizadas al acta de la Sesión Ordinaria No. 45 -2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, previo a su aprobación.

El Sr. Alcalde, indica que al no existir observaciones sobre el acta No. 45-2020, por parte de los señores Concejales se procede a la votación en favor o en contra del acta en cuestión, obteniendo lo siguiente:

Sr. Armando Carrión, a favor

Sr. Alfredo Franklin Moroch, a favor.

Sra. Jeannete Verónica Muzha, a favor

Sr. Edwin Enriquez Enriquez, a favor

Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor

Sr. William Patricio Maldonado, a favor

Secretaría indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Resuelve Aprobar el acta de Sesión Ordinaria No. 45-2020 de fecha 19 de noviembre de 2020. Se indica que se encuentran tratados todos los puntos del orden del día.

El Sr. Alcalde agradece la participación de todos los señores Concejales y siendo las 13h00am del día 26 de noviembre de 2020, una vez tratados todos los puntos del orden del dia, declara la clausura de la sesión del Concejo Municipal del GADM Nabón.

Cantón Nabón, 26 de noviembre de 2020



En la imagen anterior podemos ver la reforma aprobada del POA 2020 en donde se puede apreciar que para ese año los rubros de las capacitaciones eran \$3000 sin embargo debido a las reformas presupuestarias se hizo una disminución de \$2900 lo cual fue usada para la compra de Insumos para la elaboración de Kits Alimenticios.

CUMPLIMIENTO

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{(\text{Total Ejecutado})}{(\text{Total presupuesto})} (100)$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{90}{3000} (100)$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 3\%$$

CONCLUSIONES:

Con la documentación extraída del GADM NABON podemos determinar que para el año 2020 la partida presupuestaria si existió y tenía un monto de \$3000, sin embargo, el nivel de cumplimiento del presupuesto fue del 3%, lo cual es un nivel deficiente, Dicha ineficiencia del GADM NABON y el departamento de talento humano está completamente justificada en vista de la situación que en ese momento atravesaba el país y el mundo entero con la pandemia del Covid-19.

El GADM NABON en el año 2020 nos da a conocer y entender que para la administración es muy importante la salud y vida digna de los habitantes, que ante todo prima la solidaridad con el próximo y que aún existe política pública en bienestar de la gente y no solamente buscar el beneficio financiero.

Muchas partidas fueron modificadas con la finalidad de abastecer al GADM NABON de insumos tales como:

- Compra de Insumos para Kits Alimenticios
- Dotación de equipos tecnológicos para que los estudiantes del cantón puedan seguir estudiando.
- Compra de insumos de bioseguridad
- Contratación de camión cisterna para limpieza de las calles
- Adecuación del cementerio Municipal.
- Espacios Publicitarios para la prevención del covid-19
- Adquisición de medicamentos
- Adecuación de Centros de Salud

Prueba de cumplimiento: Reconocer la ubicación y uso del reloj biométrico para verificar su funcionalidad

Antecedentes: Para el departamento de talento humano es muy importante la parte humana de los empleados, sin embargo, como tienen derechos también tienen obligaciones dentro de la institución y en cuanto a temas de asistencia y puntualidad el departamento tiene un estricto control.

Con este papel de trabajo se determinará: Correcto funcionamiento del reloj biométrico, el correcto uso de los dispositivos por parte de los empleados y verificar que el departamento de talento humano realmente realiza controles sobre puntualidad y asistencia.

Dispositivo:



En esta imagen presentada se puede apreciar el dispositivo instalado “Reloj Biométrico” la cual tiene principalmente 2 funciones la primera: Es ayudar al departamento de Talento Humano en el de Control de Personal para verificar la puntualidad y asistencia de cada uno de los empleados que conforman el GADM NABON.

Y como segundo punto el reloj también beneficia al departamento de talento humano en el cálculo de horas extras.

La coordinadora de talento humano los primeros días del mes genera un reporte mediante la aplicación del reloj biométrico la cual permite exportar a un Excel todos los datos sobre la asistencia y mediante una revisión permite calcular los honorarios de cada empleado para posteriormente hacer el respectivo pago por los honorarios.

Ubicación:

El dispositivo está colocado en una ubicación estratégica, junto al cubículo del departamento de talento humano esto con la intención de:

- ✓ Tener más control sobre la hora que marca el empleado
- ✓ Comprobación visual de la funcionalidad del dispositivo electrónico, y que el empleado este haciendo un buen uso del mismo.
- ✓ Controlar la asistencia de los empleados como control adicional al que da el dispositivo.



	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-007			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO			

Prueba de cumplimiento: * Cuantificar mediante el uso de indicadores la puntualidad del personal tomando como referencia la marcación biométrica y su perjuicio económico.

Antecedentes: Una de las principales funciones del departamento de TTHH es controlar la puntualidad y asistencia de cada uno de los empleados, como pilar fundamental se utiliza las marcaciones del reloj biométrico. En este papel de trabajo se buscará medir el % de atrasos de los empleados y poder saber con mayor exactitud la eficiencia del control por parte del departamento de TTHH con referencia a la

MES	H. INGRESO REGULAR	PROMEDIO H. INGRESO	HORA DE SALIDA	PROMEDI O H. SALIDA	HORAS NO MARCADA S ING.	HORAS NO MARCADAS SALIDA
ENERO	08:00	07:53	17:00	17:08	10	48
FEBRERO	08:00	08:05	17:00	17:16	13	24
MARZO	08:00	07:56	17:00	17:15	18	32
ABRIL	08:00	08:05	17:00	17:16	19	35
MAYO	08:00	08:07	17:00	19:38	52	60
JUNIO	08:00	08:09	17:00	17:14	15	22
JULIO	08:00	08:04	17:00	17:28	13	18
AGOSTO	08:00	08:05	17:00	17:09	16	19
SEPTIEMBRE						
E	08:00	08:08	17:00	17:06	14	22
OCTUBRE	08:00	07:58	17:00	17:07	15	16
NOVIEMBRE	08:00	08:04	17:00	17:17	12	17
DICIEMBRE	08:00	08:01	17:00	17:05	14	16

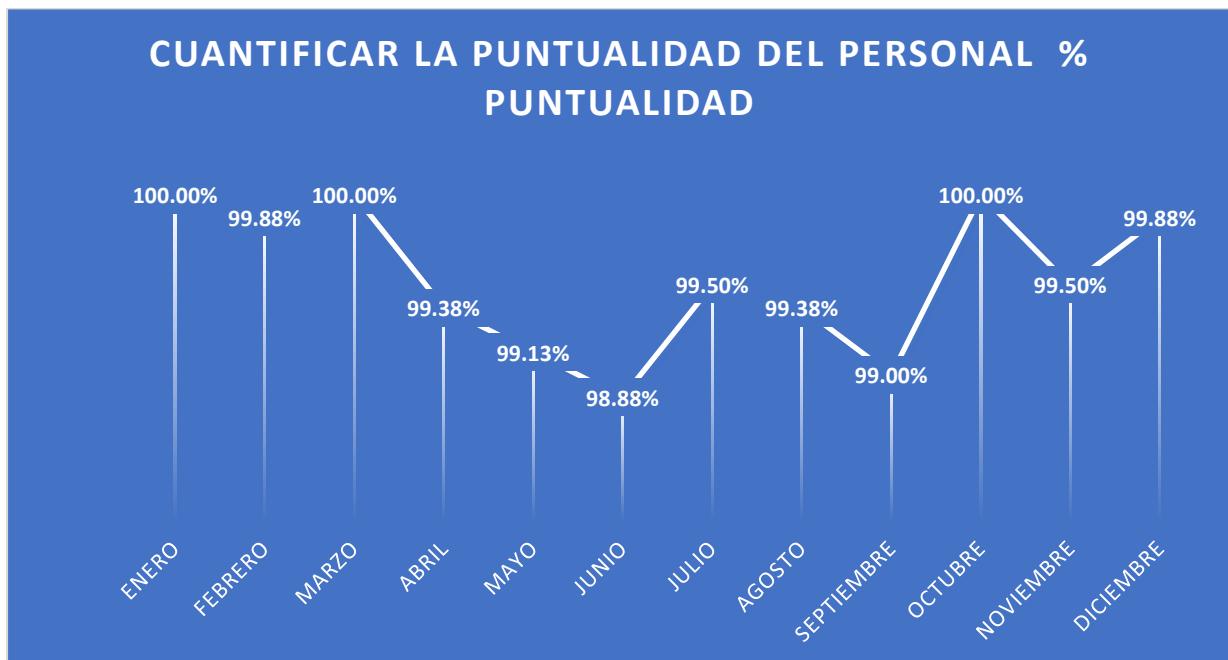
En esta tabla presentada se puede observar las horas promedio de Ingreso y Salida de los empleados del GADM NABON durante el año 2020, Se analizó una muestra de 80 empleados.

Con estos datos se analizará a continuación cual es el porcentaje de incumplimiento en las horas de entrada y de salida, se analizará también el porcentaje de personal que no marco en el reloj biométrico para así poder o no determinar si se necesita un control interno extra por parte del departamento de Talento Humano.

CUMPLIMIENTO DE HORARIO DEL PERSONAL DEL GADM NABON

CUANTIFICAR LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL			
MES	HORA ENTRADA	PROMEDIO DE ENTRADA	% PUNTUALIDAD
ENERO	08:00	07:53	100.00%
FEBRERO	08:00	08:05	99.88%
MARZO	08:00	07:56	100.00%
ABRIL	08:00	08:05	99.38%
MAYO	08:00	08:07	99.13%
JUNIO	08:00	08:09	98.88%
JULIO	08:00	08:04	99.50%
AGOSTO	08:00	08:05	99.38%
SEPTIEMBRE	08:00	08:08	99.00%
OCTUBRE	08:00	07:58	100.00%
NOVIEMBRE	08:00	08:04	99.50%
DICIEMBRE	08:00	08:03	99.88%

GRAFICO CUMPLIMIENTO DE HORARIO



Conclusión: En este apartado podemos analizar que de la muestra tomada no se cumple al 100% la hora de ingreso, El reglamento interno del GADM NABON establece claramente que las horas de entrada y de salida son 8:00 am y 17:00 pm respectivamente, sin embargo, la institución da a los empleados cierta flexibilidad otorgándoles como máximo 5 minutos de retraso para que el reloj biométrico marque como atraso y se proceda a la multa respectiva.

En el momento que se realizó este análisis se pudo determinar qué; existen ciertos empleados cuyas horas de entrada sobrepasan las 8:10 am e incluso ocasiones llegan a las 8:20 am, cabe recalcar que no son ocasiones eventuales si no que se ha hecho costumbre llegar más tarde de lo que realmente se debería.

Nuestra recomendación en este apartado es como primero: Identificar a los empleados cuyo horario de ingreso a sus labores sobrepasa la hora de llegada máxima, como segundo proceder a realizar los descuentos o sanciones correctivas del caso para poder ejercer un control sobre el personal que incumple las normas y como tercero se recomienda estar más al pendiente por parte del departamento de talento humano de estos casos y aplicar las sanciones respectivas.

INEXISTENCIA DE MARCACION BIOMETRICA

AUSENCIA DE MARCACION BIOMETRICA				
MES	ING. NO MARCADO	SALIDA NO MARCADA	INGRESO NO MARCADO	SALIDA NO MARCADA
ENERO	10	48	13%	60%
FEBRERO	13	24	16%	30%
MARZO	38	32	48%	40%
ABRIL	33	35	41%	44%
MAYO	52	60	65%	75%
JUNIO	15	22	19%	28%
JULIO	13	18	16%	23%
AGOSTO	16	19	20%	24%
SEPTIEMBRE	14	22	18%	28%
OCTUBRE	15	16	19%	20%
NOVIEMBRE	12	17	15%	21%
DICIEMBRE	14	16	18%	20%

NO MARCACION BIOMETRICA INGRESO



CONCLUSION

A partir de este papel de trabajo hubo algo que nos llamó mucho la atención y creemos pertinente que este correctamente evidenciado, Pudimos visualizar en las marcaciones mensuales del personal que existió un gran número de ausencia en cuanto se trata a las marcaciones biométricas registradas tanto de entrada y de salida.

Esto nos llevó a analizar quienes, y él porque, para responder a estas preguntas empezaremos diciendo que existen ciertas personas que están exentos a marcar como es el caso del Alcalde. Ing. Patricio Maldonado, el procurador Sindico entre otras pocas autoridades cuyo trabajo se desarrolla más en campo que dentro de la oficina sin embargo el promedio de no marcación se mantiene en un 16% - 20% en un mes normal, lo cual consideramos que es un porcentaje muy alto de no marcación.

De igual manera también se pudo evidencia que los porcentajes de ausencia de no marcación más altos son en los meses de marzo, abril y mayo con un porcentaje del 48%, 42% y 65% respectivamente, esto debido a que el año 2020 no fue un año normal debido al azote de la pandemia del COVID-19, estos meses de no marcación corresponden justamente cuando el país entero estaba aislado debido a la pandemia y los trabajos tanto públicos como privados fueron obligados durante esos 3 meses a realizar teletrabajo. Sin embargo, de esto podemos sacar dos conclusiones la primera fue que el personal que fue netamente indispensable para el GADM NABON tuvo que trabajar para preservar la salud de sus habitantes lo cual nos lleva a la segunda conclusión que GADM NABON tiene una gran responsabilidad social con sus habitantes.

A pesar de que el año fue muy irregular se pudo evidenciar que el porcentaje de no marcación fue muy alto por lo cual reafirmamos nuestra recomendación de que el GAD tiene que ejercer políticas de sanciones cuando se trate de una no marcación voluntaria, ya que esto nos lleva a pensar pudo el empleado pudo salir falso, no cumplió el horario establecido o peor que simplemente no quiere marcar.

NO MARCACION BIOMETRICA SALIDA

**CONCLUSION**

Se presenta un caso muy similar de la ausencia de marcación biométrica a la salida del personal, pero aquí se evidencia que la no marcación es aún mayor a la salida que a la entrada para el año 2020 el promedio de no marcación para ese año fue del 34% es decir que para el año 2020 de los 180 empleados del GAD 62 empleados no marcaron lo cual es una cifra altísima de ausentismo y falta de apego a la normativa interna.

PERJUICIO MONETARIO GAD NABON POR RETRASOS AÑO 2020	
MUESTRA	88
HORAS MENSUALES TRABAJAS	240
HORAS TRABAJO X MUESTA EMPLEADOS	21120
<hr/>	
SUELdos PROMEDIO EMPLEADOS 2020	\$ 80,027.78
VALOR HORA PROMEDIO	\$ 3.79
HORAS DE RETRASO Y NO MARCADAS	5571
PERJUICIO MONETARIO GAD	\$ 21,109.60

Interpretación.

Debido a un inexistente control de entradas y salidas del personal se ha podido evidenciar que durante el año 2020 de la muestra de 88 empleados el sueldo promedio asciende a \$ 80027.78, es decir que el valor de la hora de trabajo promedio por empleado es de \$ 3.79. Con estos datos hemos podido calcular el perjuicio económico que eso representa para el GAD, durante el año 2020 se tiene un total de horas de retraso y/o no marcadas de 5571 lo cual representa en términos monetarios \$ 21.109.60 que se está pagando por horas de trabajo no sustentadas o ausencia de los empleados.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN <small>ALCALDÍA</small>
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-008			
COMPONENTE: TALENTO HUMANO			

Prueba de cumplimiento: * Evaluar mediante indicadores el cumplimiento del personal con respecto a su jornada laboral de 8 horas.

Antecedentes: Mediante este documento de trabajo pretendemos ver el porcentaje de cumplimiento en lo referente a la jornada laboral de 8 horas días y 40 semanales.

Para este papel utilizaremos la misma muestra de 80 personas, pero esta vez determinaremos el número de horas trabajadas diariamente

CUMPLIMIENTO LABORAL EMPLEADOS GADM NABON AÑO 2020					
MES	PROMEDIO H. INGRESO	PROMEDIO H. SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORA ALMUERZO	TOTAL, HORAS TRABAJADAS
ENERO	7:53:00	17:08:00	09:15	01:00	08:15
FEBRERO	8:01:00	17:16:00	09:15	01:00	08:15
MARZO	7:56:00	17:15:00	09:19	01:00	08:19
ABRIL	8:05:00	17:16:00	09:11	01:00	08:11
MAYO	8:07:00	19:38:00	11:31	01:00	10:31
JUNIO	8:09:00	17:14:00	09:05	01:00	08:05
JULIO	8:04:00	17:28:00	09:24	01:00	08:24
AGOSTO	8:05:00	17:09:00	09:04	01:00	08:04
SEPTIEMBRE	8:08:00	17:06:00	08:58	01:00	07:58
OCTUBRE	7:58:00	17:07:00	09:09	01:00	08:09
NOVIEMBRE	8:04:00	17:17:00	09:13	01:00	08:13
DICIEMBRE	8:01:00	17:05:00	09:04	01:00	08:04

CONCLUSIONES:

Mediante un muestreo a 80 empleados de las diversas áreas del GADM NABON se obtuvo la marcación personal por mes del año 2020, mediante un análisis de datos se obtuvo un promedio de horas de ingreso y salida de los empleados y mediante este papel de trabajo se ha podido determinar que:

- Los empleados si cumplen con la jornada laboral completa diaria de 8 horas laborales y 40 horas semanales, con 1 hora de almuerzo.
- Sin embargo, muchos de los empleados omiten las 4 marcaciones biométricas, o suelen llegar tarde y para recuperar ese tiempo de atraso suelen salir un poco más tarde.

	UCUENCA EDUCACIÓN CONTINUA  Somos Calidad
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
REFERENCIA: PT. REF. EJ-009	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	

Prueba de cumplimiento: Cuantificar la eficiencia del Dpto. de TTHH referente a la percepción de los empleados sobre el ambiente laboral

Antecedentes: El departamento de talento humano como tal nunca ha realizado una encuesta para saber cómo se siente el empleado dentro de su trabajo. Es muy importante conocer estos indicadores porque así podremos tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario o seguir fortaleciendo el buen ambiente laboral.

“Una institución con un buen clima laboral y responsabilidad social con sus empleados, tiene empleados más fieles, eficientes, eficaces y dispuestos a sacrificarse por la entidad”

1. Para poder conocer y cuantificar la percepción de los empleados con respecto al clima laboral y que es lo que debería mejorarse elaboramos la siguiente encuesta la cual se realizó mediante un muestreo a 88 empleados de los diferentes departamentos del GADM NABON.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA desde 1867		
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020		
ENCUESTA ELABORADA PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA EN EN GADM NABON PERIODO 2020		
Objetivos: 1. Evaluar la eficacia, eficiencia del departamento. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y documentos de respaldo necesarios. 3. Identificar y desarrollar los hallazgos.		
PREGUNTAS AREA DE TALENTO HUMANO		
1.- COMO CALIFICA USTED EL AMBIENTE LABORAL EN EL GADM NABON		
BUENO _____	REGULAR_____	MALO_____
2.- QUE ASPECTOS CONSIDERA IMPORTANTE MEJORAR PARA QUE EL AMBIENTE LABORAL SEA MEJOR:		
COMUNICACION_____	ORGANIZACION_____	SOCIAL_____
INCENTIVOS A EMPLEADOS: _____	PROCUPACION POR EL PERSONAL_____	
CRECIMIENTO PROFECIONAL_____	RECONOCIMIENTO POR MERITOS_____	

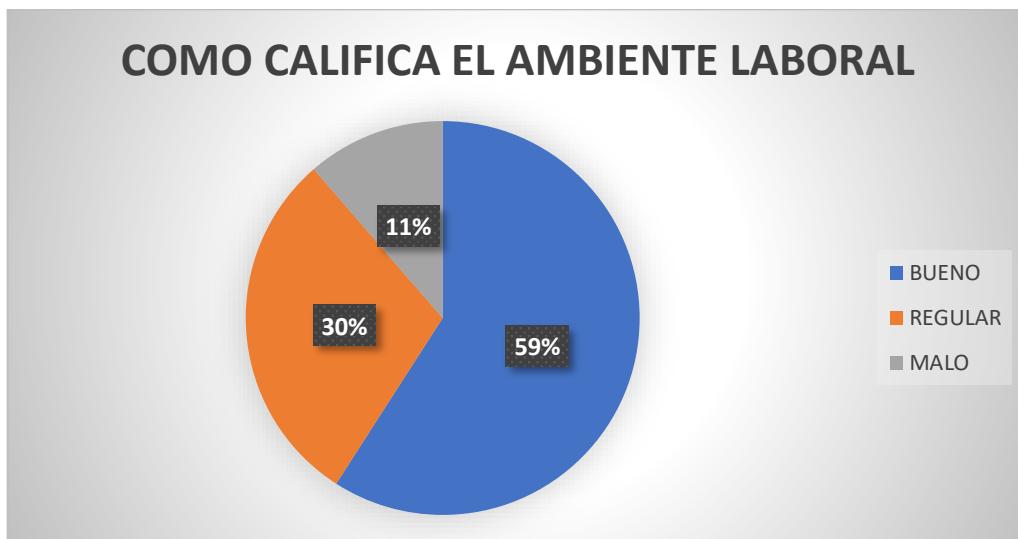
2.- Una vez aplicada las encuestas tuvimos los siguientes resultados

PREGUNTA #1

¿Cómo califica usted el ambiente laboral en el GADM NABON en el periodo 2020?

COMO CALIFICA EL AMBIENTE LABORAL		
PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
BUENO	52	59.09%
REGULAR	26	29.55%
MALO	10	11.36%
TOTAL	88	100%

GRÁFICO



CONCLUSIONES:

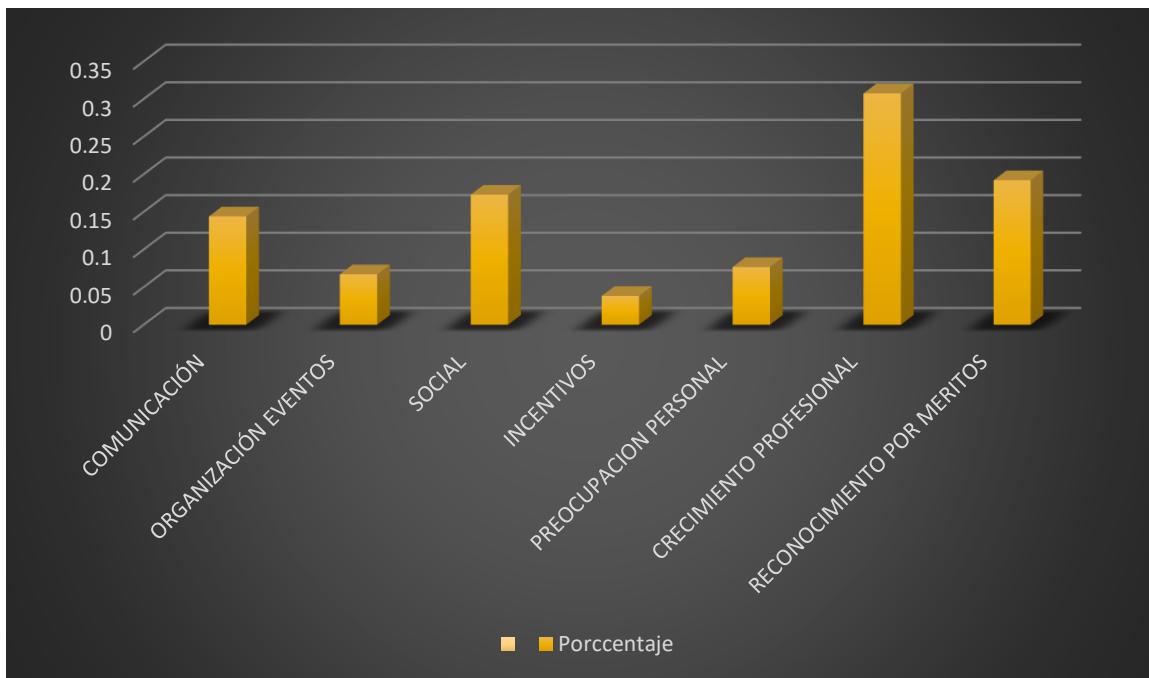
De las 88 personas encuestadas se obtuvo que el 59% que es un equivalente a 52 personas expresaron que el clima laboral en el GADM NABON es “BUENO”, el 30% que equivale a 26 personas expresan que el ambiente laboral es “REGULAR”, mientras que el 11% equivalente a 10 personas expresan que el clima laboral es malo debido a la lentitud de ciertos procesos y departamentos.

PREGUNTA #2

¿Qué aspectos considera importante mejorar para que el clima laboral sea aún mejor?

ASPECTOS A MEJORAR	CANTIDAD	Porcentaje
COMUNICACIÓN	15	14%
ORGANIZACIÓN EVENTOS	7	7%
SOCIAL	18	17%
INCENTIVOS	4	4%
PREOCUPACION PERSONAL	8	8%
CRECIMIENTO PROFESIONAL	32	31%
RECONOCIMIENTO POR MERITOS	20	19%
TOTAL	104	100%

GRÁFICO



CONCLUSIONES:

Mediante la encuesta realizada se pudo obtener los siguientes datos; el 14% de los encuestados piden que la mejora sea en la “COMUNICACIÓN” ya que no existen canales idóneos para comunicaciones y tampoco son socializados con todo el personal, el 7% de los encuestados piden que se mejore en la “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS” ya que como institución no se fortalecen los lazos de amistad ni familia, el 17% piden que se mejore en la

parte “SOCIAL” ya que no se sabe ni tampoco organiza ningún cumpleaños o reconocimiento por alguna fecha especial, para el 4% de los encuestados se debe mejorar la parte de “INCENTIVOS” no en el sentido monetario si no en el ámbito personal cuando se tiene algún mérito extra, el 8% restante pide que el departamento mejore la “PREOCUPACION DEL PERSONAL” esto corresponde al ámbito familiar y espiritual es decir el dar el apoyo y seguimiento profesional en casos de alguna crisis por la que se esté atravesando, para el 31% deben mejorar en el “CRECIMIENTO PROFECIONAL” es decir no buscar talentos en el exterior, si no dar la oportunidad a las personas que están dentro de la institución, en vista que hay personas muy calificadas y preparadas y por ultimo para el 19% restante piden que mejore el “RECONOCIMIENTO DE MERITOS” ya sea personas, académicos, profesionales etc.... ya que en el GADM no se dan este tipo de reconocimiento a los empleados.

En percepciones generales el ambiente de trabajo es muy llevadero y 59% lo califican como BUENO sin embargo hay cosas que deben mejorarse ya que el 30 percibe que el ambiente es regular. Las principales actividades que se deben enfocar en mejorar son:

- Crecimiento Profesional: esto principalmente radica en el descontento de los empleados por que no se les da la oportunidad de progresar y escalar a nivel profesional.
- Reconocimiento por méritos; Este descontento radica básicamente en que cuando los empleados mejoran o escalan en el nivel académico no se les da el reconocimiento que deberían tener ya que todo el conocimiento adquirido será beneficioso para la institución, otro caso que no se reconoce es cuando un empleado ha cumplido ya varios años de trabajo.
- Comunicación: En este aspecto se debe trabajar como primero en crear un canal informativo de carácter formal propio de la institución y fomentar el uso del correo electrónico institucional.
- Social: Es muy importante el ámbito social en una institución ya que nuestros compañeros empiezan a ser parte de nuestra familia y muchas veces se pasa más en el trabajo que en la propia casa, por eso el gestor de talento humano debe hacer lo posible que la permanencia en la institución sea más llevadera y se asemeje a la familia.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON

AUDITORIA DE GESTION

REFERENCIA: **PT. REF. EJ-010**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Prueba de cumplimiento: * Realizar mediante un muestreo el conocimiento del código de ética por parte de los empleados.

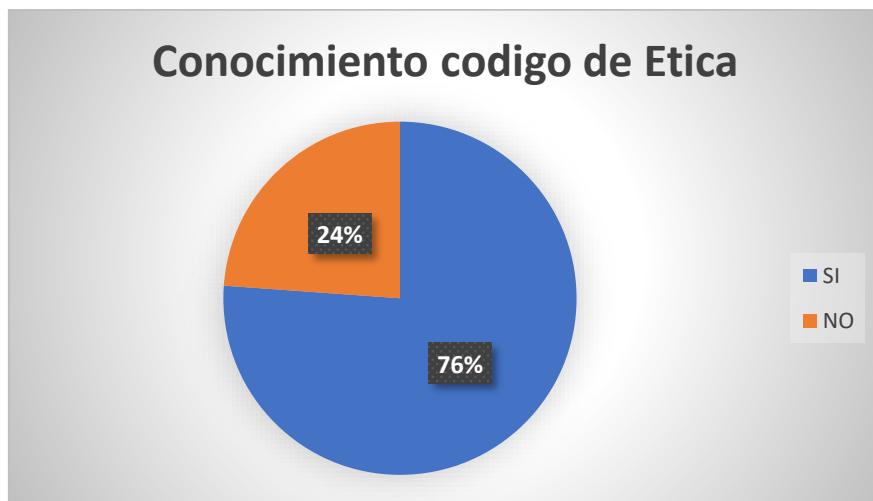
Antecedentes: Con este papel de trabajo mediante una encuesta queremos saber que tanto el personal conoce el código de ética y así determinar si la socialización de estos documentos internos es correcta.

PREGUNTA #1

¿Conoce Ud. el código de ética?

TABULACION DE DATOS		
RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	67	76.14%
NO	21	23.86%
TOTAL	88	100%

GRÁFICO



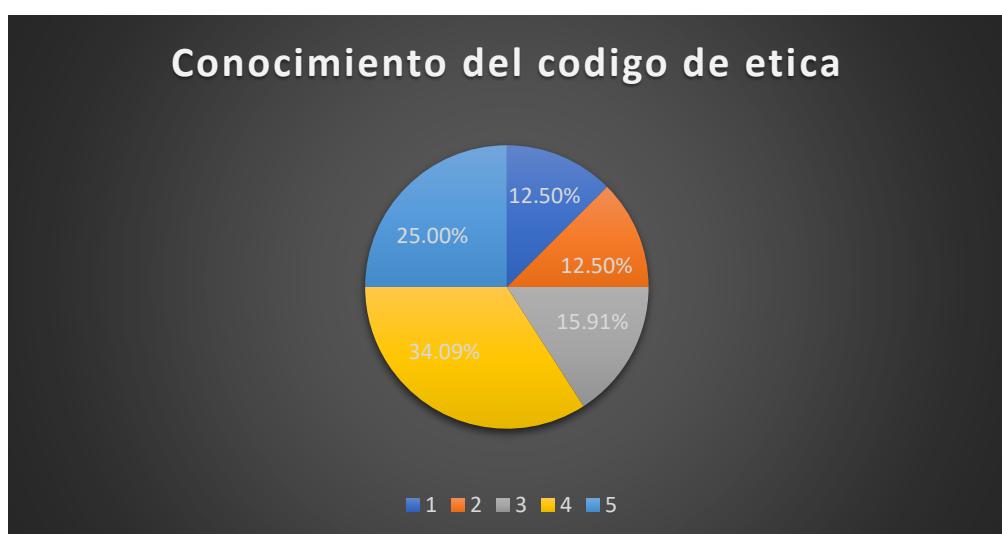
CONCLUSIONES:

Con referencia a la pregunta 1 se ha obtenido las siguientes respuestas: del 100% de la muestra 24% equivalente a 21 personas no conocen el código de ética, mientras que el 76% que es igual a 67 encuestados si conocen el código de ética. El código de ética es una herramienta muy importante para normar el comportamiento de las personas en su horario laboral y el hecho que el 21% no conozca este código y nunca lo hayan visto nos lleva a la conclusión que hay una falta de planificación y socialización de los documentos internos del GADM NABON.

PREGUNTA #2

¿Si pudiera cuantificar su conocimiento sobre el Código de ética cual sería? Sabiendo que 1 es muy poco y 5 conocimiento alto.

TABULACION DE DATOS		
RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	11	12.50%
2	11	12.50%
3	14	15.91%
4	30	34.09%
5	22	25.00%
TOTAL	88	100.00%

GRÁFICO

CONCLUSIONES:

Para la pregunta número 2, podemos observar que 11 personas equivalentes al 12.5% tienen un conocimiento casi nulo del código de ética es decir saben que existe pero no lo han leído, De igual manera 11 personas conocen muy poco del código de ética dando una calificación de 2, 14 personas encuestadas califican su conocimiento en nivel 3 es decir saben que existe y han leído pero no todo el código de ética, 30 personas equivalentes al 34% nos dicen que tienen su conocimiento en nivel 4 es decir lo conocen muy bien, y 22 personas equivalentes a 25% indican que el código de ética es parte de sus funciones diarias y lo aplican como normativa vigente.

En este punto sería necesario aplicar un refuerzo en la comunicación y socialización de estos documentos que soy muy importantes porque nos ayudan a controlar la conducta del personal, por eso el departamento de talento humano tiene la dura misión de reorganizar su trabajo y proporcionar las herramientas y medios necesarios para que los empleados puedan acceder y conocer este código.

	UCUENCA		Somos Calidad	
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
	AUDITORIA DE GESTION			
	REFERENCIA: PT. REF. EJ-011			
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO			

Prueba de cumplimiento: * Verificar la representatividad de las pensiones jubilares con el presupuesto del GADM Nabón.

Antecedentes: Mediante este papel de trabajo queremos cuantificar cuanto del presupuesto del GADM NABON se designa al pago de pensiones jubilares, hay que recalcar que dichas pensiones jubilares son pagadas por el GADM a todos aquellos servidores públicos que hayan sido jubilados

A continuación, presentamos los documentos de respaldo de los empleados jubilados y las pensiones que reciben.

PROGRAMA	NRO.CEDULA	NOMBRES	T.Ingresos	APORTE PA JUBILACION PATRONAL									
CARGO		:Descuentos	A RECIBIR										
0100396803	MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE		200.00	0.00	200.00								
0100396803	33 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
0101018356	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO		200.00	0.00	200.00								
0101018356	31 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
0101094183	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE		200.00	0.00	200.00								
0101094183	29 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
0101245249	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO		200.00	0.00	200.00								
0101245249	38 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
0101261907	OCHOA SOLANO JULIO CESAR		200.00	0.00	200.00								
0101261907	40 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
1200289377	MOROCHO MOROCHO MANUEL MESIAS		200.00	0.00	200.00								
1200289377	34 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
1702962562	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO		200.00	0.00	200.00								
1702962562	47 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
1707392104	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN		200.00	0.00	200.00								
1707392104	39 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00									
TOTAL INGRESOS PROGRAMA :310			1,600.00	0.00	1,600.00								
TOTAL DSCTO. PROGRAMA :310			0.00	1,600.00									

TOTALES ROL (2020) JUBILACION PATRONAL

TOTAL INGRESOS	1,600.00	0.00	1,600.00										
TOTAL DESCUENTOS	0.00	1,600.00											

En total son 8 personas jubiladas por las cuales el GADM NABON cancela una pensión de 200 dólares a cada uno, en términos monetarios el valor total por pago de pensiones jubilares es 1.600 dólares. El presupuesto asignado para el GADM NABON es de \$ 2.385.741.79 según lo expresa el acta de sesión extraordinaria N-49-2020 y el ACU-2020-0072 del Ministerio de finanzas.

**ESTIMACIÓN DE TRANSFERENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES CON BASE EN LA RECAUDACIÓN EFECTIVA DEL
SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020 Y LIQUIDACIÓN DE LOS AÑOS
2018 - 2019
(Cifras en dólares)**

Municipios	TRAMO A (Fijo)	TRAMO B	LIQUIDACIÓN 2018 y 2019	Transferencia estimada 2020
AZUAY	64.259.865,87	3.896.646,70	-47.019,49	68.109.493,09
CAMILO PONCE ENRÍQUEZ	2.208.156,14	149.051,73	-115.771,18	2.241.436,69
CHORDELEG	1.647.025,51	84.690,71	-81.520,99	1.650.195,22
CUENCA	37.900.763,43	2.453.756,54	-251.884,24	40.102.635,73
EL PAN	908.370,87	28.332,54	37.429,57	974.132,98
GIRON	1.776.937,03	77.298,20	-37.844,68	1.816.390,55
GUACHAPALA	864.737,34	30.132,39	16.339,51	911.209,25
GUALACEO	4.390.462,48	259.167,93	181.092,44	4.830.722,85
NABON	2.171.316,82	125.698,93	88.726,04	2.385.741,79

REPRESENTATIVIDAD DE LAS PENSIONES JUBILARES DEL GADM NABON	
PRESUPUESTO GAD	\$ 238,574,179.00
TOTAL, DE PENSIONES	\$ 1,600.00

$$\text{Representatividad} = \frac{\text{Total, de Pensiones}}{\text{Presupuesto GAD}}$$

$$\text{Representatividad} = \frac{\$ 1,600.00}{\$ 2,385,741.79}$$

$$\text{Representatividad} = 0.07\%$$

CONCLUSIONES:

Debido a que son pocos los empleados jubilados en el GAD y el valor de la pensión jubilar no es muy alta la representatividad con respecto al presupuesto general es de apenas 0.07%, lo cual si bien este rubro será sumado al gasto corriente la partida de pensiones jubilares no es representativa para un mayor análisis en el GADM NABON en el periodo 2020.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
	AUDITORIA DE GESTION	
	REFERENCIA: PT. REF. EJ-012	
COMPONENTE: TALENTO HUMANO		

Prueba de cumplimiento: * Determinar el número de personas jubiladas con pensión, del total de empleados.

Antecedentes: Con este papel de trabajo se intenta determinar cuan representativo es el número de personas jubiladas con respecto al total de personas que laboran en el GAD NABON en el periodo 2020

AUDITORIO COMPLETO AÑO 2020

Literal b1) El directorio completo de la institución								
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	AGUILAR GUICHAY SAUL FIDEL	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	
2	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA DEL ROCIO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	alexandra.aguirre@nabon.gob.ec
3	AGUIRRE QUEZADA ANGELICA DOLORES	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	angelicaa@nabon.gob.ec
4	AGUIRRE QUEZADA MARINA YOLANDA	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	yolanda.aguirre@nabon.gob.ec
5	AGUIRRE RAMON IRMA ALEXANDRA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	alexandra.aguirre@nabon.gob.ec
6	AGUIRRE ULLAURI MARCO ADRIAN	PROMOTORA TURÍSTICA (MODIFICADO)	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	adrian.aguirre@nabon.gob.ec
7	ALVAREZ GUERRERO CARLA NATALY	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	alvarezcarlanataly@gmail.com
8	AMAY ÑAMAGUA JOSE EDUARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	eduardoamay1983@gmail.com
9	ARPI SUQUI WILMER EDUARDO	ADMINISTRADOR/A DE FARMACIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	wilmer.arpi@nabon.gob.ec
10	AVILA CORONEL CARLOS ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	
11	AVILA GONZALEZ FREDDY ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	
12	CABRERA CABRERA PEDRO PODALIRIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	pedro.cabrera@nabon.gob.ec
13	CABRERA ERAEZ MATILDE SORAIDA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	matilde.cabrera@nabon.gob.ec
14	CABRERA PAREDES ROBERTO ADRIAN	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	adriano@nabon.gob.ec
15	CABRERA SANMARTIN JOSE OSWALDO	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJOS MUN.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	jose.cabrera@nabon.gob.ec
16	CABRERA SANMARTIN LUCIO FERNANDO	CONTADOR/A IEFE	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	fernando@nabon.gob.ec
17	CALLE ORQUERA KARINA ABIGAIL	PSICOLOGO 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	karina.calle@nabon.gob.ec

18	CAMPOVERDE GARCIA FLAVIO PAUL	JEFE DE LA UMITTSV	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	flavio.campoverte@nabon.gob.ec
19	CAPELO QUIROLA PEDRO FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	fernando.capeco@nabon.gob.ec
20	CARCHI AGUILAR JORGE VICENTE	AUXILIAR DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS Y GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	jorge.carchi@nabon.gob.ec
21	CARCHI PATÍÑO JONNATHAN FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	jonathan.carchi@nabon.gob.ec
22	CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER	PROCURADOR(A) SINDICO(A)	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	javier.cardenas@nabon.gob.ec
23	CARRIÓN LUZURIAGA HENRY DANIEL	ASISTENTE TECNICO DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	henry.carrion@nabon.gob.ec
24	CARRION MARTINEZ CRISTINA FERNANDA	DIRECTOR/A DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	cristina.carrion@nabon.gob.ec
25	CARRION MENDIETA EDUARDO ALEJANDRO	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	eduardo.carrion@nabon.gob.ec
26	CARRION OCHOA MARCELO WILMER	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marcelo.carrion@nabon.gob.ec
27	CARRIÓN ORTEGA MANUEL ARMANDO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	armando.carrion@nabon.gob.ec
28	CEDILLO MENDIA FERNANDO RAMIRO	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fernando.cedillo@nabon.gob.ec
29	CHIMBORAZO BUSTAN HILDA MARIELA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	hilda.chimborazo@nabon.gob.ec
31	CHUYA VELEZ GABRIELA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	gabriela.chuya@nabon.gob.ec
32	COELLOERRAEZ FABIOLA ELIZABETH	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fabiola.coello@nabon.gob.ec
33	COITAMBO MOROCO JESSICA JOHANA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	jessica.coitambo@nabon.gob.ec
34	CORONEL CARCHI PORFRIO ENRIQUE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	porfirio.coronel@nabon.gob.ec
35	DUTA TOCTO ANDREA ESTEFANIA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	andrea.duta@nabon.gob.ec
36	ENRIQUEZ OCHOA MARIA EULALIA	PROMOTOR PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.enriquez@nabon.gob.ec
37	ENRIQUEZ PATÍÑO LAURO MESIAS	COMISARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	lauro.enriquez@nabon.gob.ec
38	ENRIQUEZ ZARUMA MARTHA LUCIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	martha.enriquez@nabon.gob.ec
39	ERRAEZ MOROCO MARIA GABRIELA	COCINERA RESIDENTE DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.errevez@nabon.gob.ec
40	ERRAEZ MOROCO NAROCIA DE JESUS	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	de.errevez@nabon.gob.ec
41	FAJARDO GUTIERREZ MARIELA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mariela.fajardo@nabon.gob.ec
42	GODOY RODAS DEIVI OSWALDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	oswaldo.godoy@nabon.gob.ec
43	GODOY SANTOS MAYRA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mayra.godoy@nabon.gob.ec
44	GONZALEZ ESCALERAS JOSE LENIN	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	jose.gonzalez@nabon.gob.ec
45	GUANUCHI SAGVAY JOSE LUIS	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	jose.guanuchi@nabon.gob.ec
46	GUANUCHI SUQUI DIANA MARITZA	ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		diana.guanuchi@nabon.gob.ec
47	GUARACA QUISPE MARCO VINCIO	COMUNICADOR/A SOCIAL Y RELAC. PUBL.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	227	marco.guaraca@nabon.gob.ec
48	HERRERA LANA TANIA MIREYA DEL CARMEN	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	del.herrera@nabon.gob.ec

49	ILLEGAS ILLEGAS GERONIMO MOISES	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATUR.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	geronimo.illegas@nabon.gob.ec
50	JARA BARRERA MARIA BELEN	TERAPISTA FISICA PAM CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	maria.jara@nabon.gob.ec
51	JIMBO SINCHI TANIA CAROLINA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania.jimbo@nabon.gob.ec
52	LALVAY MOROCHO JOSE CLAUDIO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	215	jose.lalvay@nabon.gob.ec
53	LALVAY MOROCHO ROSA MERCEDES	TALLERISTA PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	rosa.lalvay@nabon.gob.ec
54	LARREA HUARACOCHA FERNANDA ESTEFANIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fernanda.larrea@nabon.gob.ec
55	LEMA GUAMAN LAURA CARMEN	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	laura.chema@nabon.gob.ec
56	LEON ORDOÑEZ SAUL SIGLFREDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	saul.leon@nabon.gob.ec
57	LOPEZ ANDRADE PEDRO JORGE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NABON	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	pedro.lopez@nabon.gob.ec
58	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	ALCALDESA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	wilmer.maldonado@nabon.gob.ec
59	MALDONADO VELEZ EVELYN NATALY	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	evelyn.maldonado@nabon.gob.ec
60	MALLA PATIÑO ANA GABRIELA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	ana.malla@nabon.gob.ec
61	MALLA YUMBA ORLANDO CAMILO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	orlando.malla@nabon.gob.ec
62	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	thalia.mendez@nabon.gob.ec
63	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	claudio.minga@nabon.gob.ec
64	MINGA PATIÑO MARCO ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marco.minga@nabon.gob.ec
65	MINGA PATIÑO SARA GERMANIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	germaniaq@nabon.gob.ec
66	MINGA QUEZADA CARLOS ALEJANDRO	ASISTENTE TECNICO DE GESTION DE SERVICIOS ALIZAC.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	carlos.minga@nabon.gob.ec
67	MINGA QUEZADA CARLOS ARCENIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.minga@nabon.gob.ec
68	MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	segundo.miranda@nabon.gob.ec
69	MIRANDA VELETANGA MERCY CUMANDA	ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE BIENES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	cumanda@nabon.gob.ec
70	MORA ALVAREZ CAROLINA ESTEFANIA	SECRETARIO/A DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	estefanita@nabon.gob.ec
71	MOROCO CABRERA JUAN EDUARDO	TECNICO DE TALLERES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	juan.moroco@nabon.gob.ec
72	MOROCO CARCHI ALFREDO FRANKLIN	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	franklin@nabon.gob.ec
73	MOROCO CHUNI CARLOS MANUEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	carlos.moroco@nabon.gob.ec
74	MOROCO MINGA MELIDA CARMITA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	melida.moroco@nabon.gob.ec
75	MOROCO MOROCO EDWIN GIOVANNY	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	edwin.moroco@nabon.gob.ec
76	MOROCO MOROCO FAUSTO FROLIAN	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	fausto.moroco@nabon.gob.ec
77	MOROCO MOROCO FRANCO ARNOLD	JARDINERO/A	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	franco.moroco@nabon.gob.ec
78	MOROCO MOROCO LUIS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	luis.moroco@nabon.gob.ec
79	MOROCO MOROCO MANUEL MESIAS	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	manuel.moroco@nabon.gob.ec
80	MOROCO PAUCAR JOSE LUCIANO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	jose.moroco@nabon.gob.ec
81	MOROCO PAUCAR MIGUEL ANGEL	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	miguel.moroco@nabon.gob.ec
82	MOROCO QUEZADA YUBER ELIAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	yuber.moroco@nabon.gob.ec
83	MURILLO ARCE SANDRO PAUL	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	sandro.murillo@nabon.gob.ec
84	MUZHA SUQUISUPA JEANNETTE VERONICA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	veronica@nabon.gob.ec
85	NARANJO CABRERA EDWIN ALEXANDER	PSICOLOGO 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	edwin.naranjo@nabon.gob.ec
86	NAULA CARCHI SEGUNDO ANIBAL	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	segundo.naula@nabon.gob.ec

87	NAULA CAYAMBE PATRICIA MARGOT	JEFE DE TALENTO HUMANO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	margot@nabon.gob.ec
88	NAULA LALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	carla.naula@nabon.gob.ec
89	NAULA MOROCO ELIO PAUL	OPERADOR DE MAQUINARIA CAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	elio.naula@nabon.gob.ec
90	NAULA MOROCO ROQUE SAUL	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	roque.naula@nabon.gob.ec
91	NAULA NAULA ROSITA AMALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		rosita.naula@nabon.gob.ec
92	NAULA QUEZADA CARMEN DE LA NUBE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carmen.naula@nabon.gob.ec
93	NAULA RAMON ORLANDO ENRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	orlando.naula@nabon.gob.ec
94	NAULA SANMARTIN FRANCISCO GERMAN	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL MODIFICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	german.naula@nabon.gob.ec
95	NAULA YUNGA MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	gustavo.naula@nabon.gob.ec
96	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	amadeo.ochoa@nabon.gob.ec
97	OCHOA CARRIÓN GERMAN BOLIVAR	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	german.ochoa@nabon.gob.ec
98	OCHOA MINGA JULIA ALEXANDRA	PROMOTOR/A CULTURAL E INTERCULTURAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	julia.ochoa@nabon.gob.ec
99	OCHOA ORDÓÑEZ RICHARD LEODAN	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	richard.ochoa@nabon.gob.ec
100	OCHOA PATÍÑO GERARDINA DEL CARMEN	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	del.ochoa@nabon.gob.ec
101	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	JUBILADOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		galo.ochoa@nabon.gob.ec
102	OCHOA SOLANO JULIO CESAR	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	julio.ochoa@nabon.gob.ec
103	OCHOA ULLOA DIANA PAOLA	ASISTENTE JURIDICO 2	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	diana.ochoa@nabon.gob.ec
104	ORDÓÑEZ CHALAN CLEOFÉ ALEXANDRA	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	cleofe.ordonez@nabon.gob.ec
105	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ CARLOS NOE	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.ordonez@nabon.gob.ec
106	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ LEYDI GERMANIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	leydi.ordonez@nabon.gob.ec
107	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESÉNIA ELIZABETH	DIRECTOR/A FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	yesenia.ordonez@nabon.gob.ec
108	ORDÓÑEZ PACHAR ANTONIA ALEJANDRA	FISCALIZADOR MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	antonia.ordonez@nabon.gob.ec
109	ORDÓÑEZ TACURI ROSA OTILIA	JARDINERO (ORQUIDARIO)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	rosa.ordonez@nabon.gob.ec
110	ORELLANA MONROY JUAN PABLO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	juan.orellana@nabon.gob.ec
111	ORTEGA ORDÓÑEZ JOSE MANUEL	ALBANÍL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	joseo@nabon.gob.ec
112	ORTEGA QUEZADA MARCO VINICIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	marcoo@nabon.gob.ec
113	ORTIZ CEVALLOS LUIS ENRIQUE	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	luis.ortiz@nabon.gob.ec
114	PALACIOS PACHECO DANIELA JACKELINE	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	daniel.palacios@nabon.gob.ec
115	PALACIOS VASQUEZ KAREN ESTEFANIA	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	karen.palacios@nabon.gob.ec
116	PAREDES PIEDRA MARLON SANTIAGO	SUPERVISOR DE OBRA Y DIBUJANTE	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	santiago.paredes@nabon.gob.ec
117	PATÍÑO CABRERA MERCY ELISABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	mercyo@nabon.gob.ec
118	PATÍÑO MOROCO LUIS SANTIAGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	santiago.patin@nabon.gob.ec
119	PATÍÑO ORTEGA BOLIVAR ALEJANDRO	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	bolivar@nabon.gob.ec
120	PATÍÑO PATÍÑO NARCISA DE JESÚS	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	narcisa.patin@nabon.gob.ec
121	PATÍÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	christian.patin@nabon.gob.ec

122	PATIÑO TOCTO MARIA MARIA	MEDICO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	maria.patinotocito@nabon.gob.ec
123	PAUCAR ARMILLOS JAVIER AGUSTIN	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	xavierp@nabon.gob.ec
124	PAUCAR MOROCHO DAVID ROQUE	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	david.paucar@nabon.gob.ec
125	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	johnny.paucar@nabon.gob.ec
126	PAUCAR SANTOS HERMEN JOHNATAN	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	hermen@nabon.gob.ec
127	PEREZ ULLOA LEONARDO ISMAEL	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	leonardo.perez@nabon.gob.ec
128	PIEDRA NAULA ALCIDES JACOB	AUXILIAR TECNICO DE TRANSITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	jacobo@nabon.gob.ec
129	PIEDRA OCHOA JUAN DIEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	juan.piedra@nabon.gob.ec
130	PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD	GUARDALMACEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	richardp@nabon.gob.ec
131	PUCHI GARCES MAYRA ELIZABETH	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mayra.puchi@nabon.gob.ec
132	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	manuel.quezada@nabon.gob.ec
133	QUEZADA LAGUNA CARLOS GONZALO	CONSERVE DEL TERMINAL TERRESTRE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	carlos@nabon.gob.ec
134	QUEZADA MALDONADO CHRISTIAN GEOVANNY	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	christian.quezada@nabon.gob.ec
135	QUEZADA MINGA SORIDA ELIZABETH	ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	sorida@nabon.gob.ec
136	QUEZADA ORTEGA DANNY ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	danny.quezada@nabon.gob.ec
137	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	monica.quezada@nabon.gob.ec
138	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	jose@nabon.gob.ec
139	QUEZADA PIEDRA LARISSA ROMMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	lariissa.quezada@nabon.gob.ec
140	QUEZADA PIEDRA MANUEL IGNACIO	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	manuel.quezada@nabon.gob.ec
141	QUEZADA QUEZADA BLANCA ROSARIO	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	blanca.quezada@nabon.gob.ec
142	QUEZADA QUEZADA WENDY LISSETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	wendy@nabon.gob.ec
143	RAMON ALEJANDRO SEBASTIAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	alejandro@nabon.gob.ec
144	RAMON CAPELO ROBERTO CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	roberto.ramon@nabon.gob.ec
145	RAMON ESPINOZA TATIANA ALEXANDRA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tatiana.ramon@nabon.gob.ec
146	RAMON MORA MAGDALENA DE JESUS	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	magdalena.ramon@nabon.gob.ec
147	RAMON QUEZADA EFREN EDUARDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	efren.ramon@nabon.gob.ec
148	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	ximena@nabon.gob.ec
149	RAMON QUEZADA VILMA ESPERANZA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	vilma.ramon@nabon.gob.ec
150	RAMON RAMON LOURDES SUSANA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	susana.ramon@nabon.gob.ec
151	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	martha@nabon.gob.ec
152	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	TRABAUDOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carmen.rivas@nabon.gob.ec
153	RIVAS RIVAS KATHERINE TATIANA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katherine.rivas@nabon.gob.ec
154	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	PROMOTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	thalia.rodas@nabon.gob.ec
155	SAENZ QUEZADA CHRISTIAN DANilo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	christian.raenz@nabon.gob.ec
156	SALAZAR SANMARTIN NORMA PATRICIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	norma@nabon.gob.ec

157	SALTO CUBILLOS WILSON FERNANDO	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	wilson.salto@nabon.gob.ec
158	SANCHEZ AVILA MEJISSA SALOMÉ	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	melissa.sanchez@nabon.gob.ec
159	SANMARTIN CARRION ANA SOFIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	sofia.sanmartin@nabon.gob.ec
160	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carmens@nabon.gob.ec
161	SANMARTIN QUEZADA JANET CECILIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec
162	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	walters@nabon.gob.ec
163	SANMARTIN ZAVALA MEJIDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	noemi.sanmartin@nabon.gob.ec
164	SANTOS QUEZADA LUIS GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	luis@nabon.gob.ec
165	SANTOS SALAZAR MANUEL HIPOLITO	CONEJAL MUNICIPAL	CONEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	manuel@nabon.gob.ec
166	SARMIENTO PESANTEZ MERCY PATRICIA	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mercy@nabon.gob.ec
167	SARMIENTO SEGARRA JESSICA ESTEFANIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALUZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	jessicas@nabon.gob.ec
168	SIGUENZA ZÚÑIGA CARLOS FERNANDO	TECNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	fernando.siguenza@nabon.gob.ec
169	SOLANO OCHOA MARIA ANTONIETA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	antonietasolano@nabon.gob.ec
171	TEJEDOR CABRERA CARLOS ARALDO	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	carlos.tejedor@nabon.gob.ec
172	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	TECNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	eduardo.tello@nabon.gob.ec
173	TENE MARIN ALLISON ANDREA	SECRETARIO/A DEL I. CONCEJO CANTONAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		allisons@nabon.gob.ec
174	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katherines@nabon.gob.ec
175	TOCTO TOCTO SILVIA MARITZA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	silvias@nabon.gob.ec
176	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	DIRECTOR/A DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	ana.t@nabon.gob.ec
177	UREÑA ORTEGA ANGELICA ANNABEL	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	angelicas@nabon.gob.ec
178	VAZQUEZ FREIRE VERONICA EULALIA	LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	veronicas@nabon.gob.ec
179	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	carolina.velasquez@nabon.gob.ec
180	VELECELA ESPINOZA WILSON FABIAN	ASISTENTE JURIDICO 2	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	fabian.velecela@nabon.gob.ec
181	VELESACA MIRANDA MARIKUI GUADALUPE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec
182	VELETANGA VINCES JUAN CARLOS	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	carlos.veletanga@nabon.gob.ec
183	VINTIMILLA MENDEZ TANIA AUGUSTA	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	tania@nabon.gob.ec
184	YAGUANA ZABALA MIGUEL IVAN	ASESOR DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	ivan.yaguana@nabon.gob.ec
185	YUMBO PINCAY KATYA MISHELL	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	katyas@nabon.gob.ec
186	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	mriams@nabon.gob.ec
187	ZAVALA QUEZADA ALVARO MAURICIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	alvaro@nabon.gob.ec
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b1):				UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):				LCOO. MARCO GUARACA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				comunicacion@nabon.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				2227033 ext 227				

PROGRAMA	NRO.CEDULA	NOMBRES	T.INGRESOS	APORTE PA JUBILACION PATRONAL								
CARGO			DESCUETOS	A RECIBIR								
0100396803	MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE		200.00	0.00	200.00							
0100396803	33 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
0101018356	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO		200.00	0.00	200.00							
0101018356	31 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
0101094183	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE		200.00	0.00	200.00							
0101094183	29 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
0101245249	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO		200.00	0.00	200.00							
0101245249	38 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
0101261907	OCHOA SOLANO JULIO CESAR		200.00	0.00	200.00							
0101261907	40 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
1200289377	MOROCHO MOROCHO MANUEL MESIAS		200.00	0.00	200.00							
1200289377	34 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
1702962562	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO		200.00	0.00	200.00							
1702962562	47 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
1707392104	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN		200.00	0.00	200.00							
1707392104	39 - JUBILADOS MUNICIPALES		0.00	200.00								
TOTAL INGRESOS PROGRAMA :310			1,600.00	0.00	1,600.00							
TOTAL DSCTO. PROGRAMA :310			0.00	1,600.00								

TOTALES ROL (2020) JUBILACION PATRONAL

TOTAL INGRESOS	1,600.00	0.00	1,600.00									
TOTAL DESCUENTOS	0.00	1,600.00										

Para el año 2020 se encontraban 187 personas trabajando en el GADM Nabón, y según el rol de jubilación patronal del mismo año existen 8 personas jubiladas.

REPRESENTATIVIDAD DE JUBILADOS RESPECTO AL TOTAL DE EMPLEADOS	
Total, Empleados	187
Empleados Jubilados	8

$$\text{Representatividad} = \frac{\text{Empleados Jubilados}}{\text{Total, de Empleados}}$$

$$\text{Representatividad} = \frac{8.00}{187.00}$$

$$\text{Representatividad} = \mathbf{4.28\%}$$

CONCLUSIONES:

La representatividad de los empleados jubilados con relación al número total de empleados en el año 2020 es de 4.28%, lo cual es un rubro pequeño considerando que la representatividad monetaria es el 0.07.

Debido a la pequeña porción que representa monetaria y en el número de empleados consideramos que es correcto y no se necesita exámenes adicionales.

UCUENCA  Somos
EDUCACIÓN CONTINUA Calidad

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON

AUDITORIA DE GESTION

REFERENCIA: **PT. REF. EJ-013**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Prueba de cumplimiento: Analizar las evaluaciones de desempeño anuales del año 2020, calcular el promedio de calificaciones y la cantidad de empleados evaluados.

Antecedentes: Parte importante del departamento de talento humano es evaluar la eficacia y eficiencia de los empleados del GADM NABON es por esto que tomamos una muestra de las evaluaciones y cuantificaremos en términos de eficacia y eficiencia a los evaluados y a la prueba.

RELACIONES HUMANAS				
ACTITUD AL CAMBIO				
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS				
ORIENTACIÓN DE SERVICIO				
Total Competencias Universales:			0%	
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO				
		Factor: 16%		
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO				
INICIATIVA				
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.				
LIDERAZGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			0%	
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:			0	
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
Indicadores de Gestión del puesto				0.0
Conocimientos				0.0
Competencias técnicas del puesto				0.0
Competencias Universales				0.0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				0.0
Evaluación del ciudadano (-)				0.0
PROCESO INCORRECTO				
PROCESO INCORRECTO				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):				
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.				
FIRMA				
Evaluador o jefe Inmediato				

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			
DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Consta la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

	control de un nuevo sistema operativo.		
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores	Instruye sobre procedimientos técnicos,	Instruye a un compañero sobre la forma de operar

	compañeros de la institución	legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evaluá los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilitar las actividades laborales.

Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.

		habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):	THALIA MARIANELA MENDEZ ATARIGUANA				
Denominación del Puesto que Desempeña:	COORDINADORA LOCAL NIEVES				
Título o profesión:	BACHILLER				
Apellidos y Nombre del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador):	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA				
Período de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde: 1/1/2021	Hasta: 31/12/2021			
EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 6	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Notifica a las comunidades sobre los diferentes programas que ejecuta el GAD Municipal en diferentes zonas	% de comunidades notificadas	100	100	100	5
Brinda apoyo en el seguimiento de obras solicitadas en el presupuesto participativa por las comunidades.	número de obras monitoreadas	12	12	100	5
Recibe y Archiva los documentos de trámites que realizan los presidente promotores de las comunidades	número de documentos redactados y archivados	20	20	100	5
Apoya en la inspección de obras que realizan los técnicos municipales, para la ejecución del presupuesto participativo y municipal	número de inspecciones realizadas	12	12	100	5
Facilita a los presidentes promotores los informes de seguimiento de avances de los diferentes proyectos.	número de informes presentados	5	5	100	5
Recepciona solicitudes de obras que requieren las comunidades e informa al GAD Municipal para su ejecución.	número de solicitudes ingresadas al GAD	10	10	100	5
APLICA EL 4% DE LOS INDICADORES ESSENCIALES					
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE					
COMPETENCIAS UNIVERSALES	4 Competencias	Factor:	Total Competencias Técnicas del Puesto : 6,4%		
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación		
APRENDIZAJE CONTINUO	Baja	Busca información (de dentro o fuera) la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos	Frecuentemente		
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Baja	Identifica los nombres, la cultura, los ritmos y los procedimientos organizacionales para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos exigidos.	Frecuentemente		
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones benéficas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales; identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	Siempre		
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación	Siempre		
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores resultados. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	Siempre		
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Baja	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios/clients, propuestas estandarizadas a sus demandas	Siempre		
Total Competencias Universales: 7,3%					
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO					
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE			Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y sentido de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			Siempre
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo			Frecuentemente
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN RESPONSABILIDADES DENTRO DE SU RESPONSABILIDAD DE DISTRITO.					
LIDERAZGO	Baja	Fomenta desarrollo de las habilidades y motivación a su equipo de trabajo para generar compromiso, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.			Frecuentemente
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 13,3%					
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):					
GUÍA DE EXCEPCIONES PARA DIFERIR LAS SUPERIOR INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-01					

¿A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se sobrepasa y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación?		APLICA EL + 1%				% DE REDUCCIÓN
Total Actividades Esenciales:						
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	5	Factor: 1%			
Cierra a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de su propia tarea. Score: Sobresaliente						
Muestra relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. Muy Bueno						
Muestra los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Muy Bueno						
Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos. Muy Bueno						
Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Resalta la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo mantiene informado a los demás. Comparte información. Muy Bueno						
TOTAL: 9						
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN						
FACTORES DE EVALUACIÓN						
CALIFICACIÓN ALCANZADA						
Indicadores de Gestión del puesto 60,0						
Conocimientos 6,8						
Competencias técnicas del puesto 6,4						
Competencias Universales 7,3						
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo 13,3						
Evaluación del ciudadano (-) 0,0						
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 93,8						
EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO						
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)						
Fecha (dd/mm/aaaa): 14/3/2023						
CERTIFICO: Que he evaluado al (a) nombre (a) escrito en el documento de la forma de Evaluación del Desempeño						
DIRECCIÓN GENERAL MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS						
Aguirre Cordero Alexandra						
FIRMA						
Evaluador o jefe inmediato						
AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA						

De una muestra de 32 evaluaciones analizadas hemos podido evidenciar los siguientes resultados

TABULACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO AÑO 2020							
# Evaluaciones	Indicadores de Gestión de puesto	Conocimientos	Competencias Tecnicas del Puesto	Competencias Universales	Trabajo en Equipo y Liderazgo	Calificacion total	PROMEDIO
1	60	6.8	6.4	7.3	13.3	93.8	
2	59	6.5	6.7	7.5	13.7	93.4	
3	55	6.9	6.4	7.6	13.8	89.7	
4	60	6.7	6.8	7.5	13.6	94.6	
5	59	6.8	6.6	7.3	14.1	93.8	
6	58	6.8	6.9	7.4	13.8	92.9	
7	60	6.8	6.4	7.6	13.3	94.1	
8	59	7	6.7	7.6	13.9	94.2	
9	57	6.7	6.5	7.5	13.7	91.4	
10	59	6.8	6.7	7.3	13.6	93.4	
11	58	6.9	6.5	7.5	14.2	93.1	
12	57	6.9	6.3	7.6	15	92.8	
13	60	6.7	6.4	7.7	14.5	95.3	
14	59	6.9	6.4	7.8	13.2	93.3	
15	56	6.7	6.6	7.3	14.3	90.9	
16	58	6.9	6.5	7.9	13.8	93.1	
17	59	6.7	6.7	7.7	13.9	94	
18	60	6.8	6.5	7.3	13.7	94.3	
19	55	6.9	6.4	7.6	14	89.9	
20	60	6.7	6.9	7.5	13.3	94.4	
21	55	6.7	6.6	7.3	13.4	89	
22	58	6.9	6	7.3	13.4	91.6	
23	60	6.9	6.5	7.4	14.6	95.4	
24	58	6.7	6.7	7.9	13.7	93	
25	54	6.6	6.7	7.4	13.7	88.4	
26	57	6.9	6.2	7.5	13.6	91.2	
27	59	6.8	6.4	7.5	13.2	92.9	
28	60	6.7	6.5	7.4	14.5	95.1	
29	60	6.8	6.6	7.3	13.7	94.4	
30	58	6.9	6.3	7.7	13.4	92.3	
31	57	6.7	6.5	7.9	13.6	91.7	
32	59	6.9	6.4	4.5	14.7	91.5	

92.78

2.- ANALIZAR EL NUMERO DE EMPLEADOS EVALUADOS

EMPLEADOS EVALUADOS EN EL AÑO 2020		
EMPLEADOS EVALUADOS	=	115
TOTAL, DE EMPLEADOS		187
%Empleados Evaluados		61%

CONCLUSIONES:

Mediante la tabulación de datos hemos podido observar que del total de encuestados solamente 3 empleados cuentan con una calificación de desempeño menor a 90 mientras que el resto de empleados supera el 90%, obteniendo así un promedio del 92.78 lo que da lugar a un excelente desempeño. Se recomienda que;

1.- A los empleados con las calificaciones más bajas sirvan como herramienta de referencia para determinar en qué factor de evaluación se está fallando y programar una capacitación o charla para cubrir esos vacíos. De esta manera podremos tener empleados con mayores conocimientos técnicos los cuales serán favorables para la institución.

2.- Como punto importante también se recomienda que año a año se renueven o se usen nuevos test de evaluaciones para que la medición nos arroje datos más reales. Esto en vista que todos los años se utiliza la misma evaluación y las personas más antiguas saben todas las preguntas y respuestas.

3.- Se ha podido verificar también que no todos los empleados del GADM Nabón fueron evaluados, el 61% que representan 115 personas son las que han sido evaluadas mientras que el 39% restante que son 72 empleados no han cumplido con su respectiva evaluación personal del sector público.

	 Somos Calidad	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-014		
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Prueba de cumplimiento: *Verificar que información está respaldada digitalmente como indica las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una visita el departamento, en el cual se pudo constatar la deficiencia de respaldo de la documentación de manera digital.

En el departamento de Contabilidad y Presupuesto, no existen respaldos en documentación digital que sirvan como respaldo en caso de la pérdida fortuita de los mismos o daño permanente que pueda influir en la toma de decisiones, así como señala en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la misma se refiere a la Norma de Control Interno 410-, la misma que establece que: “La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen, en los aspectos a considerar, literal 10, se especifica una Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos” esto se debe a una inadecuado manejo digital de los respaldos ya que solo mantienen respaldos físicos, los mismos que se presentan solo hasta el mes de febrero del año 2020.”

A continuación, se presenta una imagen que hace referencia a la documentación física existente como respaldo dentro de la institución, sin embargo, no existe el respaldo digital de la misma.



Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la misma se refiere a la Norma de Control Interno 410-, la misma que establece que: La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen, en los aspectos a considerar, literal 10, se especifica una Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos, sin embargo, el GADMN Nabón en el departamento de Contabilidad y Presupuesto, no dispone de dicho manejo de respaldo digital de la información

Conclusiones:

En el departamento de Contabilidad y Presupuesto, no existen respaldos en documentación digital que sirvan como respaldo en caso de la pérdida fortuita de los mismos o daño permanente que pueda influir en la toma de decisiones, esto se debe a un inadecuado manejo digital de los respaldos ya que solo mantienen respaldos físicos, los mismos que se presentan solo hasta el mes de febrero del año 2020.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN <small>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON</small>
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-015			
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			

Prueba de cumplimiento: *Verificar la eficiencia del GAD mediante el uso de indicadores, en cuanto se refiere a ingresos corrientes presupuestados y ejecutados.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una comparación entre el valor codificado y ejecutado de cada uno de los ingresos corrientes, los cuales se encuentran dentro del Estado de Ejecución Presupuestaria del GAD Municipal de Nabón con cierre al 31 de diciembre del año 2020

Estado de Ejecución Presupuestaria año 2020

GAD MUNICIPAL DE NABON Estado de Ejecución Presupuestaria

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

CUENTAS	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
		INGRESOS CORRIENTES	1.480.525,38	1.453.633,67
11	Impuestos	222.993,13	267.044,45	-44.051,32
13	Tasas y Contribuciones	155.913,00	126.111,33	29.801,67
14	Ventas de Bienes y Servicios	134.103,00	171.806,68	-37.703,68
17	Rentas de Inversiones y Multas	23.002,00	29.644,60	-6.642,60
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	926.014,25	845.986,88	80.027,37
19	Otros Ingresos	18.500,00	13.039,73	5.460,27

Eficiencia Ingresos Corrientes	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

- INGRESOS POR IMPUESTOS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
11	Impuestos	222.993,13	267.044,45	-44.051,32

Eficiencia Ingresos Corrientes	267.044,45	*100	119,75%
	222.993,13		

En la cuenta relacionada con los ingresos por impuestos, el monto ejecutado fue mayor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho ingreso fue del 129,75%, es decir, un valor mayor al esperado.

- INGRESOS POR TASAS Y CONTRIBUCIONES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
13	Tasas y Contribuciones	155.913,00	126.111,33	29.801,67

Eficiencia Ingresos Corrientes	126.111,33	*100	80,89%
	155.913,00		

El ingreso codificado por tasas y contribuciones en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 19,11%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 80,89%

- INGRESO POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
14	Ventas de Bienes y Servicios	134.103,00	171.806,68	-37.703,68

Eficiencia Ingresos Corrientes	171.806,68	*100	128,12%
	134.103,00		

La eficiencia de los ingresos por ventas de bienes y servicios asciende a 128,15%, por lo que se el monto ejecutado fue mayor al ejecutado, teniendo así una eficiencia alta para dicho ingreso corriente.

- INGRESO POR RENTAS DE INVERSIÓN Y MULTAS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
17	Rentas de Inversiones y Multas	23.002,00	29.644,60	-6.642,60

Eficiencia Ingresos Corrientes	29.644,60	*100	128,88%
	23.002,00		

Los ingresos por rentas de inversiones y multas para el año 2020 fue mayor en ejecución que en el codificado, por lo que el valor del ejecutado fue de 29.644,60 y el valor del codificado fue de 23.002,00, por que se resume en un nivel de eficiencia del 128,88% en esta cuenta.

- INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
18	Transferencias y donaciones Corrientes	926.014,25	845.986,88	80.027,37

Eficiencia Ingresos Corrientes	845.986,88	*100	91,36%
	926.014,25		

Los ingresos provenientes de las transferencias y donaciones en la parte ejecutada ascienden a \$845.986,88, sin embargo, en lo codificado, el valor fue de \$926.014,25, siendo un valor porcentual de eficiencia del 91,36%

- OTROS INGRESOS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
19	Otros Ingresos	18.500,00	13.039,73	5.460,27

Eficiencia Ingresos Corrientes	13.039,73	*100	70,49%
	18.500,00		

La eficiencia de la cuenta de otros ingresos, en la comparación entre el valor codificado y el ejecutado, es el valor porcentual más bajo de los ingresos, siendo este un valor del 70,49%.

Conclusiones

TOTAL INGRESOS CORRIENTES	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
	1.480.525,38	1.453.633,67	26.891,71

Eficiencia Ingresos Corrientes	1.453.633,67	*100	98,18%
	1.480.525,38		

La eficiencia total de la sumatoria de los Ingresos Corrientes fue del 98,18% en el año 2020, por lo que la diferencia entre el valor ejecutado con el codificado fue de \$26.891,71, valor el cual, no dista de manera significativa de una eficiencia del 100%.

Recordando que en el año 2020 pasamos por una pandemia, se logró de manera eficaz las recaudaciones respectivas por ingresos corrientes, dando de esta manera un manejo apropiado de las recaudaciones, siendo la recaudación más alta, comparando el ingreso presupuestado con el ejecutado, de los ingresos por impuestos, obteniendo \$267044,45, cuando se proyectaba una recaudación de \$222993,13; obteniendo un valor adicional de \$44051,32 de lo presupuestado, representando de esta manera una efectividad porcentual de 119,75% Por otro lado, la cuenta que menos recaudó fue la de Transferencias y donaciones corrientes, ejecutando una suma de \$845986,88, ya que se presupuestó obtener \$926014,25, siendo una diferencia significativa de \$80027,37, que representa un nivel de efectividad del 91,36% pudiendo ser la principal razón la reorganización del Estado para dichas transferencias ya que el momento difícil que vivía el país y el mundo entero, se debió priorizar la inversión en la salud.

MAYOR RECAUDACIÓN

11	Impuestos	222.993,13	267.044,45	-44.051,32
----	-----------	------------	------------	------------

MENOR RECAUDACIÓN

18	Transferencias y Donaciones Corrientes	926.014,25	845.986,88	80.027,37
----	--	------------	------------	-----------

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-016		
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Prueba de cumplimiento: *Analizar y cuantificar que la Información correspondiente a programas y proyectos del GADM Nabón del año 2020 este cargada en el Portal de Compras

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una investigación en la página web del portal de compras pública, en donde se verificó toda la información acerca de los proyectos que se cargaron a dicho portal del

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincial/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
COTO- <u>GADMN-001-</u> 2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$39,720.95	2020-06-09 17:00:00	
CPN-GADMN- <u>001-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE VOLQUETE Y MOTONIVELADORA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	Finalizada	AZUAY / NABON	\$0.00	2020-02-13 15:00:00	
MCO-GADMN- <u>001-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA	Finalizada	AZUAY / NABON	\$53,528.12	2020-03-03 15:00:00	
MCO-GADMN- <u>002-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$20,511.81	2020-06-03 15:00:00	
MCO-GADMN- <u>03-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	BACHEO ASFÁLTICO DE VIAS CÉNTRICAS DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$22,312.08	2020-06-16 15:00:00	
SIE-GADMN- <u>001-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE UNA MOTONIVELADORA Y VOLQUETE PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN	Finalizada	AZUAY / NABON	\$388,392.86	2020-05-28 17:00:00	
SIE-GADMN- <u>002-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGRAFETRIA CON DRONES RTK/PPK	Cancelado	AZUAY / NABON	\$24,996.26	2020-06-10 15:00:00	
SIE-GADMN- <u>003-2020</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGRAFETRIA CON DRONES	Finalizada	AZUAY / NABON	\$24,996.26	2020-06-18 15:00:00	

Procesos del 1 al 8 de 8

Copyright © 2008 - 2023 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Dgar	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos, y fotogrametría con drones rtk/ppk" y accesorios, beneficiando a toda la población del cantón Nabón,	27949,9	Nabón, Cochapata, el progreso, las nieves	Todas Las Comunidades
------	------	---	---------	--	--------------------------

1.-

Descripción	Fechas	Productos	Archivos
Detalle: Bienes / Servicios			
Umbral VAE Procedimiento: 0.00% SIE-GADMN-003-2020			
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida
Lote 1 – Cpc: 48220 /APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO / (APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO)			
482200014	DRON Dron de Ala fija con cámara de 20 megapixeles.	1.00000	Unidad
482200014	DRON Quadcopter Drone	1.00000	Unidad
SUB.TOTAL LOTE			
TOTAL			

Descripción del Proceso de Contratación																			
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																		
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGRAFETRIA CON DRONES																		
Código:	SIE-GADMN-003-2020																		
Tipo Compra:	Bien																		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 24,996.26																		
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																		
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>			Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																
Comisión Técnica:	No																		
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																		
Tipo de Adjudicación:	Total																		

Plazo de Entrega:	30 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	
Estado del Proceso:	Finalizada
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGRAFETRIA CON DRONES
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.00% Tipo Variación: Precio total

2.-

Oopp	2020	“Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	365089,29	Nabón
------	------	--	-----------	-------

Descripción		Fechas	Productos	Archivos	
Detalle: Bienes / Servicios					
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
Lote 1 – Cpc: 44421 /TOPADORAS Y TOPADORAS ANGULARES, AUTOPROPULSADAS / (TOPADORAS Y TOPADORAS ANGULARES, AUTOPROPULSADAS)				Umbral VAE:	SIE-GADMN-001-2020
444210111	EQUIPOS CAMINEROS MOTONIVELADORA	1.00000	Unidad	USD 263,392.86	40.00%
444210111	EQUIPOS CAMINEROS VOLQUETE	1.00000	Unidad	USD 125,000.00	
SUB.TOTAL LOTE				USD 388,392.86	
TOTAL				USD 388,392.86	

Descripción		Fechas	Productos	Archivos																	
Descripción del Proceso de Contratación																					
Entidad:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :		ADQUISICION DE UNA MOTONIVELADORA Y VOLQUETE PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABON																			
Código:		SIE-GADMN-001-2020																			
Tipo Compra:		Bien																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):		USD 388,392.86																			
Tipo de Contratación:		Subasta Inversa Electrónica																			
Autoridades:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDONEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDONEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL			
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																		
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																		
0103685863	ORDONEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																		
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																		
Comisión Técnica:	SI																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Función en la Comisión Técnica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0103981262</td> <td>MOROCHO SORIA PAUL FERNANDO</td> <td>Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá</td> </tr> <tr> <td>0705118628</td> <td>ROMERO FREIRE JHALMAR XAVIER</td> <td>Titular del área requirente</td> </tr> <tr> <td>0103940029</td> <td>MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO</td> <td>Profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad</td> </tr> <tr> <td>0301843066</td> <td>CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER</td> <td>Secretario/a</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Función en la Comisión Técnica	0103981262	MOROCHO SORIA PAUL FERNANDO	Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá	0705118628	ROMERO FREIRE JHALMAR XAVIER	Titular del área requirente	0103940029	MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO	Profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad	0301843066	CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER	Secretario/a				
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Función en la Comisión Técnica																			
0103981262	MOROCHO SORIA PAUL FERNANDO	Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá																			
0705118628	ROMERO FREIRE JHALMAR XAVIER	Titular del área requirente																			
0103940029	MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO	Profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad																			
0301843066	CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER	Secretario/a																			
Miembros Comisión Técnica																					
Forma de Pago:		Anticipo: 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%																			
Tipo de Adjudicación:		Total																			
Plazo de Entrega:		30 días																			
Vigencia de Oferta:		90 días																			
Funcionario encargado del proceso:		jalmarr@nabon.gob.ec																			
Estado del Proceso:		Finalizada																			
Estado en el cual finalizó el Proceso		En Recepción																			
Descripción:		ADQUISICION DE UNA MOTONIVELADORA Y VOLQUETE PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABON																			
	Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00																			
	Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.00% Tipo Variación: Precio total																			

3.-

Oopp	2020	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	25000	Nabón	Nabón
------	------	---	-------	-------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Descripción del Proceso de Contratación					
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON				
Objeto de Proceso :	BACHEO ASFÁLTICO DE VIAS CÉNTRICAS DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN NABÓN				
Código:	MCO-GADMN-03-2020				
Tipo Compra:	Obra				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 22,312.08				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía				
Autoridades:	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	
	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL	
Comisión Técnica:	No				
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%				
Tipo de Adjudicación:	Total				
Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios MCO-GADMN-03-2020					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 22,312.08	USD 22,312.08
TOTAL					USD 22,312.08

Plazo de Entrega:	45 dias
Vigencia de Oferta:	60 dias
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos
Descripción:	BACHEO ASFÁLTICO DE VIAS CÉNTRICAS DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:

4.-

Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple para la comunidad de lluchín	24091,16	Zhiña	Lluchin
------	------	---	----------	-------	---------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos																																																																	
<p>Descripción del Proceso de Contratación</p> <table border="1"> <tr> <td>Entidad:</td> <td colspan="4">GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON</td> </tr> <tr> <td>Objeto de Proceso :</td> <td colspan="4">CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td colspan="4">MCO-GADMN-002-2020</td> </tr> <tr> <td>Tipo Compra:</td> <td colspan="4">Obra</td> </tr> <tr> <td>Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):</td> <td colspan="4">USD 20,511.81</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Contratación:</td> <td colspan="4">Menor Cuantía</td> </tr> <tr> <td>Autoridades:</td> <td>Cédula / Núm. Identificación</td> <td>Apellidos y Nombres</td> <td>Cargo</td> <td>Origen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>Comisión Técnica:</td> <td colspan="4">No</td> </tr> <tr> <td>Forma de Pago:</td> <td colspan="4">Anticipo: 50% Saldo: 50.00%</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Adjudicación:</td> <td colspan="4">Total</td> </tr> </table>						Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON				Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN				Código:	MCO-GADMN-002-2020				Tipo Compra:	Obra				Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,511.81				Tipo de Contratación:	Menor Cuantía				Autoridades:	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen		0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL		0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL		0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL	Comisión Técnica:	No				Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%				Tipo de Adjudicación:	Total			
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																																																																					
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN																																																																					
Código:	MCO-GADMN-002-2020																																																																					
Tipo Compra:	Obra																																																																					
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,511.81																																																																					
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																																																																					
Autoridades:	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																																																																		
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																																																																		
	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																																																																		
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																																																																		
Comisión Técnica:	No																																																																					
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																																																																					
Tipo de Adjudicación:	Total																																																																					
Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos																																																																	

Detalle: Bienes / Obras /Servicios						MCO-GADMN-002-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal	
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 20,511.81	USD 20,511.81	
TOTAL						USD 20,511.81

Plazo de Entrega:	60 dias
Vigencia de Oferta:	90 dias
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:

5.-

Oopp	2020	Construcción de cubierta tipo coliseo en la comunidad de ayaloma	60000	Zhiña	Ayaloma
------	------	---	-------	-------	---------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
MCO-GADMN-001-2020					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 53,528.12	USD 53,528.12
TOTAL					USD 53,528.12

Descripción del Proceso de Contratación																													
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																												
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA																												
Código:	MCO-GADMN-001-2020																												
Tipo Compra:	Obra																												
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 53,528.12																												
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th><th>Apellidos y Nombres</th><th>Cargo</th><th>Origen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td><td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td><td>Máxima Autoridad Institucional</td><td>NACIONAL</td></tr> <tr> <td>0103685863</td><td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td><td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td><td>NACIONAL</td></tr> <tr> <td>0104125331</td><td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td><td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td><td>NACIONAL</td></tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL										
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																										
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																										
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL																										
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																										
Autoridades:																													
Comisión Técnica:	No																												
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																												
Tipo de Adjudicación:	Total																												
Plazo de Entrega:	60 días																												
Vigencia de Oferta:	90 días																												
<table border="1"> <tr> <td>Funcionario encargado del proceso:</td><td colspan="4">jalmar@nabon.gob.ec</td></tr> <tr> <td>Estado del Proceso:</td><td colspan="4">Finalizada</td></tr> <tr> <td>Estado en el cual finalizó el Proceso</td><td colspan="4">En Recepción</td></tr> <tr> <td>Descripción:</td><td colspan="4">CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA</td></tr> <tr> <td>Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos</td><td>Costo:</td><td>USD 70.00</td><td>Detalle de Pago:</td><td></td></tr> </table>					Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec				Estado del Proceso:	Finalizada				Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción				Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA				Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo:	USD 70.00	Detalle de Pago:	
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec																												
Estado del Proceso:	Finalizada																												
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción																												
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA																												
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo:	USD 70.00	Detalle de Pago:																										

6.-

Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de Cochapata	22805	Cochapata	Cochapata
------	------	---	-------	-----------	-----------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 13,060.34	USD 13,060.34
TOTAL					USD 13,060.34

Descripción del Proceso de Contratación				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA			
Código:	MCO-GADMN-014-2020			
Tipo Compra:	Obra			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 13,060.34			
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía			
Autoridades:	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Comisión Técnica:	No			
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
Tipo de Adjudicación:	Total			
Plazo de Entrega:	60 días			
Vigencia de Oferta:	90 días			
Funcionario encargado del proceso:	jalmarra@nabon.gob.ec			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos			
Descripción:	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:			

7.-

Oopp	2020	Adecuaciones en la casa comunal y recapeo de cancha del barrio rosas	14427,22	Nabón	Barrio Rosas
------	------	--	----------	-------	--------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
MCO-GADMN-014-2020					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 13,060.34	USD 13,060.34
TOTAL					USD 13,060.34

Descripción del Proceso de Contratación								
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON							
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA							
Código:	MCO-GADMN-014-2020							
Tipo Compra:	Obra							
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 13,060.34							
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía							
Autoridades:	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen				
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL				
	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL				
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL				
Comisión Técnica:	No							
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%							
Tipo de Adjudicación:	Total							
Plazo de Entrega:	60 dias							
Vigencia de Oferta:	90 dias							
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec							
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos							
Descripción:	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA							
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:							

8.-

Oopp	2020	Refacciones y adecuaciones de las casas comunales de el paso y bayán	19703,94	Cochapata	El Paso Pavan
------	------	--	----------	-----------	---------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
MCO-GADMN-012-2020					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 17,591.33	USD 17,591.33
TOTAL					USD 17,591.33

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYÁN																			
Código:	MCO-GADMN-012-2020																			
Tipo Compra:	Obra																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 17,591.33																			
Tipo de Contratación:	Menor Cantidad																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	60 dias																			
Vigencia de Oferta:	90 dias																			
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec																			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																			
Descripción:	REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYÁN																			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:																			

9.-

Oopp	2020	Construcción de graderío y recapeo de cancha de la comunidad de rosas de Zhiña	14362,57	Zhiña	Rosas De Zhiña
------	------	--	----------	-------	----------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
MCO-GADMN-013-2020					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 12,794.35	USD 12,794.35
TOTAL					USD 12,794.35

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO Y RECAPEO DE CANCHA DE LA COMUNIDAD ROSAS DE SHIÑA																			
Código:	MCO-GADMN-013-2020																			
Tipo Compra:	Obra																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 12,794.35																			
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th><th>Apellidos y Nombres</th><th>Cargo</th><th>Origen</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td><td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td><td>Máxima Autoridad Institucional</td><td>NACIONAL</td></tr> <tr> <td>0103685863</td><td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td><td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td><td>NACIONAL</td></tr> <tr> <td>0104125331</td><td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td><td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td><td>NACIONAL</td></tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	45 dias																			
Vigencia de Oferta:	90 dias																			
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec																			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																			
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO Y RECAPEO DE CANCHA DE LA COMUNIDAD ROSAS DE SHIÑA																			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:																			

10.-

G_servicios	2020	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	15000	Nabón centro	Nabón centro
-------------	------	--	-------	--------------	--------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					MCO-GADMN-015-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 11,157.20	USD 11,157.20
TOTAL					USD 11,157.20

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE 40 BÓVEDAS Y 40 NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN																			
Código:	MCO-GADMN-015-2020																			
Tipo Compra:	Obra																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 11,157.20																			
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	45 dias																			
Vigencia de Oferta:	90 dias																			
Funcionario encargado del proceso:	jalmar.romero@nabon.gob.ec																			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																			
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE 40 BÓVEDAS Y 40 NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN																			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:																			

11.-

C_mun	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos con gnss doble frecuencia rtk inclida licencia de software pos proceso	37,984,80	Todas	Nabón
-------	------	--	-----------	-------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
Detalle: Bienes / Servicios			Umbral VAE Procedimiento: 20.18% SIE-GADMN-006-2020		
Categoría Bien / Servicio					
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida		
Lote 1 – Cpc: 48220 /APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO / (APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO)			Umbral VAE: 20.18%		
482200061	EQUIPOS DE PRECISION INTEGRADOS, KIT DE RECEPTOR BASE Y MOVIL , SOLO CON RADIO INTERNA Y CON MEMORIA INTERNA Receptor GNSS RTK de doble frecuencia	1.00000	Unidad	USD 21,200.00	USD 21,200.00
482200061	EQUIPOS DE PRECISION INTEGRADOS, KIT DE RECEPTOR BASE Y MOVIL , SOLO CON RADIO INTERNA Y CON MEMORIA INTERNA Estación de Referencia	1.00000	Unidad	USD 14,500.00	USD 14,500.00
SUB.TOTAL LOTE			USD 35,700.00		
TOTAL			USD 35,700.00		

Funcionario encargado del proceso:	cristina.carrion@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	Finalizada
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS CON GNSS DOBLE FRECUENCIA RTK INCLUIDA LICENCIA DE SOFTWARE DE POST – PROCESO
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00 Detalle de Pago:
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% Tipo Variación: Precio total

Descripción del Proceso de Contratación																			
Entidad:			GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :			ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS CON GNSS DOBLE FRECUENCIA RTK INCLUIDA LICENCIA DE SOFTWARE DE POST – PROCESO																
Código:			SIE-GADMN-006-2020																
Tipo Compra:			Bien																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):			USD 35,700.00																
Tipo de Contratación:			Subasta Inversa Electrónica																
Autoridades:			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																
Comisión Técnica:			No																
Forma de Pago:			Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:			Total																
Plazo de Entrega:			15 días																
Vigencia de Oferta:			60 días																

12.-

Oopp	2020	Adquisición de materiales de construcción para entrega de materiales para las comunidades de Jerusalén, chacanillas, belén, chalcay, rañas y pavan del cantón Nabón.	57999,76	Belen Jerusalen Chacanillas Rañas Pavan
------	------	--	----------	---

Descripción		Fechas	Productos	Archivos										
Detalle: Bienes / Servicios														
Categoría Bien / Servicio														
Umbral VAE Procedimiento: 0.00%														
SIE-GADMN-007-2020														
Lote 1 – Cpc: 61265 /SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO / (SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO)														
Umbral VAE: 0.00%														
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Rollo de malla para huerto de h=1.5 m 1"por1.5	92.00000	Unidad	USD 65.00	USD 5,980.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera para riego de 1 1/2"	40.00000	Unidad	USD 77.80	USD 3,112.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera para riego de 1"	156.00000	Unidad	USD 46.00	USD 7,176.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera para riego de 3/4 "	33.00000	Unidad	USD 39.00	USD 1,287.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cemento (saco)	845.00000	Unidad	USD 8.40	USD 7,098.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Arena	90.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 2,250.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Grava	113.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 2,825.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Malla electrovolvada R. 84 Z. 15x15x4	26.00000	Unidad	USD 24.00	USD 480.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Clavos de 20 mm	14.00000	Kilogramo	USD 4.00	USD 56.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura	20.00000	Unidad	USD 1.50	USD 30.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tabla de lucalitpo certificada	100.00000	Unidad	USD 3.40	USD 340.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tiras de 4x5 cm	90.00000	Unidad	USD 1.50	USD 135.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 10 mm x 6 mm	110.00000	Unidad	USD 9.20	USD 1,012.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA manguera de 1 1/2"	1.00000	Unidad	USD 28.00	USD 28.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Estantes de 0,10 por 3m	28.00000	Unidad	USD 7.50	USD 210.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Alambre de aluminio	2.00000	Unidad	USD 36.00	USD 72.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Discos de corte de 7"	16.00000	Unidad	USD 1.00	USD 48.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Fijacion armarios (cables)	4.00000	Unidad	USD 75.00	USD 300.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura acrilica de cancha verde y azul	34.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 850.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Piedra	93.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 2,325.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura de techo	11.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 275.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Disolvente	13.00000	Litro	USD 7.00	USD 91.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA de alero de 2" x 1/2" x 1'varia	20.00000	Libra	USD 3.00	USD 60.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo redondo de 2" en 2 mm	28.00000	Unidad	USD 24.00	USD 624.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Suelta 60-11	20.00000	Kilogramo	USD 4.20	USD 84.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo de 2" x 1" x 3000 Lbs en 100 largura	4.00000	Unidad	USD 10.50	USD 42.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Angulo de 2"	4.00000	Unidad	USD 25.00	USD 100.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tabla de Encerado	140.00000	Unidad	USD 3.20	USD 448.00									
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Vidrio templado de 12 mm de 1.50x1.5m con 10kg	4.00000	Unidad	USD 250.00	USD 1,000.00									

	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA aro de basquet con canasta	4.00000	Unidad	USD 170.00	USD 680.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA anticorrosiva Pintura	6.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 96.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA de fondo Pintura	6.00000	Galón (US)	USD 22.00	USD 132.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA EN esmalte pintura blanca	6.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 96.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Bloque de 15por40por20	1000.00000	Unidad	USD 0.64	USD 640.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA de 10 mm. x 1 m. x 1000 mm.	50.00000	Unidad	USD 9.20	USD 460.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Correa G 80X40X15X3	62.00000	Unidad	USD 17.00	USD 1,054.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA CANAL DE AGUA LLUVIA	24.00000	Unidad	USD 8.00	USD 192.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA (caneca) Pintura de exteriores	10.00000	Unidad	USD 48.00	USD 480.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA caucho interiores Pintura latex (caneca)	10.00000	Unidad	USD 28.00	USD 280.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA caja estructural cuadrado de 100x 3 mm	40.00000	Unidad	USD 30.00	USD 1,200.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Bondex lavamanos	20.00000	Unidad	USD 7.00	USD 140.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño de 0.7por2.49 madera	5.00000	Unidad	USD 150.00	USD 750.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño deo.9por2.40 madera	1.00000	Unidad	USD 190.00	USD 190.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tira armarial 2000 tapas y 2000 canillas	1000.00000	Unidad	USD 0.33	USD 1,320.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cable sólido #10	1.00000	Unidad	USD 54.00	USD 54.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA #12 cable sólido	1.00000	Unidad	USD 34.00	USD 34.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Caja de distribución de 8 puertos	2.00000	Unidad	USD 45.00	USD 90.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Interruptor	8.00000	Unidad	USD 3.00	USD 24.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tomacorriente	8.00000	Unidad	USD 1.00	USD 24.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño de 0.7por2.40 madera	5.00000	Unidad	USD 150.00	USD 750.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño deo.9por2.40 madera	1.00000	Unidad	USD 190.00	USD 190.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tira armarial 2000 tapas y 2000 canillas	1000.00000	Unidad	USD 0.33	USD 1,320.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cable sólido #10	1.00000	Unidad	USD 54.00	USD 54.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA #12 cable sólido	1.00000	Unidad	USD 34.00	USD 34.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Caja de distribución de 8 puertos	2.00000	Unidad	USD 45.00	USD 90.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Interruptor	8.00000	Unidad	USD 3.00	USD 24.00	
	612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tomacorriente	8.00000	Unidad	USD 1.00	USD 24.00	

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Llave de paso 1/2"	12.00000	Unidad	USD 10.25	USD 123.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tuberia de 1/2	10.00000	Unidad	USD 6.00	USD 60.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Codo de 1/2	20.00000	Unidad	USD 0.60	USD 12.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Union de 1/2	20.00000	Unidad	USD 0.60	USD 12.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Teflon	20.00000	Unidad	USD 0.35	USD 7.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Ventanas de 0.70 por 1.50 de aluminio con vidrio	14.00000	Unidad	USD 105.00	USD 1,470.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de madera de 2.10 por 1.57	1.00000	Unidad	USD 350.00	USD 350.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta posterior metalica de 2.10 por 1.20	2.00000	Unidad	USD 250.00	USD 500.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Focos ahorreadores	12.00000	Unidad	USD 2.00	USD 24.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Alambre recocido	4.00000	Unidad	USD 35.00	USD 140.00
SUB.TOTAL LOTE				USD 54,546.00	
TOTAL				USD 54,546.00	

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	"ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA A LAS COMUNIDADES DE JERUSALÉN, CHACANILLAS, BELÉN,CHALCAY, RAÑAS Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN "																			
Código:	SIE-GADMN-007-2020																			
Tipo Compra:	Bien																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 54,546.00																			
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	15 días																			
Vigencia de Oferta:	90 días																			

Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	Ejecución de Contrato
Descripción:	"ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA A LAS COMUNIDADES DE JERUSALÉN, CHACANILLAS, BELÉN,CHALCAY, RAÑAS Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN "
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00 Detalle de Pago:
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% Tipo Variación: Precio total

13.-

Oopp	2020	Compra tubería de hormigón, ármicos y materiales de construcción para obras por administración directa y entrega de materiales para las comunidades de turupamba, ulucata, ranbram y paván,	40926,42	Ulucata Rambran Pavan Turupamba
------	------	---	----------	--

Detalle: Bienes / Servicios		Umbral VAE Procedimiento: 0.00%		SIE-GADMN-008-2020	
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
Lote 1 – Cpc: 61265 /SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO / (SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO)					
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 200mm	6.00000	Unidad	USD 10.00	USD 60.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 300mm	120.00000	Unidad	USD 12.00	USD 1,440.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 400mm	100.00000	Unidad	USD 18.50	USD 1,850.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 500mm	20.00000	Unidad	USD 26.50	USD 530.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 600mm	39.00000	Unidad	USD 34.00	USD 1,326.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 800mm	6.00000	Unidad	USD 103.00	USD 618.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Malla electrosoldada de 10 x 10 en 5.5 mm	10.00000	Unidad	USD 53.00	USD 530.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Canastas de basquet con malla	8.00000	Unidad	USD 170.00	USD 1,360.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Vidrio templado de 1.5por1.5 en 10 MM, incluye logotipo	8.00000	Unidad	USD 250.00	USD 2,000.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura anticorrosiva gris	10.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 160.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura esmalte blanca	10.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 160.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura de fondo	10.00000	Galón (UK)	USD 22.00	USD 220.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cinta doble faz	2.00000	Unidad	USD 3.00	USD 6.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Silicon de parabrisas	4.00000	Unidad	USD 3.00	USD 12.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Armico de 1200 mm x 2 mm	100.00000	Unidad	USD 143.00	USD 14,300.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura acrílica de cancha	70.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 1,750.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura de tráfico amarilla	40.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 1,000.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Brocha de 4"	40.00000	Unidad	USD 5.00	USD 200.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Rodillo de 20 cm	40.00000	Unidad	USD 3.00	USD 120.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo de 2"x1" de 3 mm	12.00000	Unidad	USD 15.00	USD 180.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Angulo de 2" en 3 mm	12.00000	Unidad	USD 24.00	USD 288.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo redondo galvanizado de 2" en 2MM	52.00000	Unidad	USD 24.00	USD 1,248.00

Diego Fernando Arias Quezada – Hugo Adrián Novillo Palomeque

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Suelda 60 11	40.00000	Kilogramo	USD 3.20	USD 128.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pernos de anclaje de 1/2 por 4" incluye tuerca y arandela	100.00000	Unidad	USD 4.00	USD 400.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Platina de 2" en 3 mm	4.00000	Unidad	USD 12.00	USD 48.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 10 mm x 12m	100.00000	Unidad	USD 9.20	USD 920.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 12 mm x 12 m	65.00000	Unidad	USD 11.60	USD 754.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 14 mm x 12 m	21.00000	Unidad	USD 15.00	USD 315.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Piedra bola	16.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 400.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA cemento (sacos)	240.00000	Unidad	USD 8.40	USD 2,016.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Arena	20.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 500.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA grava	27.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 675.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Malla electrosoldada de R 131	10.00000	Unidad	USD 33.00	USD 330.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tabla de encofrado	70.00000	Unidad	USD 3.20	USD 224.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Listones de 4x 5	100.00000	Unidad	USD 1.50	USD 150.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA clavo de 2" a 3"	10.00000	Kilogramo	USD 4.00	USD 40.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA clavo de acero de 2 "	5.00000	Kilogramo	USD 5.00	USD 25.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería PVC DE 300 MM corrugada	2.00000	Unidad	USD 110.00	USD 220.00
SUB.TOTAL LOTE					USD 36,503.00
TOTAL					USD 36,503.00

[Descripción](#) [Fechas](#) [Productos](#) [Archivos](#)

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																		
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE TUBERÍA DE HORMIGÓN, ÁRMICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ENTREGA DE MATERIALES PARA LAS COMUNIDADES DE TURUPAMBA,ULUCATA,RAMBRAN Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN																		
Código:	SIE-GADMN-008-2020																		
Tipo Compra:	Bien																		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 36,503.00																		
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																		
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDONÉZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>			Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDONÉZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																
0103685863	ORDÓÑEZ ORDONÉZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																
Comisión Técnica:	No																		
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																		

Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	15 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jalmarra@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	Finalizada
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	ADQUISICION DE TUBERÍA DE HORMIGÓN, ÁRMICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ENTREGA DE MATERIALES PARA LAS COMUNIDADES DE TURUPAMBA,ULUCATA,RAMBRAN Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.00% Tipo Variación: Precio total

14.-

Oopp	2020	Estudios geométricos y geotécnicos de la variante de 4.00 km en la vía girón – la ramada	6496	Chunazana	Chunazana
------	------	--	------	-----------	-----------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos	
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					CDC-GADMN-001-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
831390011	SERVICIOS DE CONSULTORIA CIENTIFICA PRESTADOS POR MATEMATICOS, ESTADISTICOS, ETC.	1	Unidad	USD 11,607.14	USD 11,607.14
TOTAL					USD 11,607.14

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos																
Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	ESTUDIOS GEOMÉTRICOS Y GEOTÉCNICOS DE LA VARIANTE DE 4,00 KM EN LA VIA GIRON – LA RAMADA, SECTOR DE CHUNAZANA, UBICADA EN LOS CANTONES DE NABON Y GIRON																			
Código:	CDC-GADMN-001-2020																			
Tipo Compra:	Consultoría																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 11,607.14																			
Tipo de Contratación:	Contratacion directa																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: Otra – Revisar términos de referencia 50.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	45 dias																			
Vigencia de Oferta:	60 dias																			
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec																			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																			
Descripción:	ESTUDIOS GEOMÉTRICOS Y GEOTÉCNICOS DE LA VARIANTE DE 4,00 KM EN LA VIA GIRON – LA RAMADA, SECTOR DE CHUNAZANA, UBICADA EN LOS CANTONES DE NABON Y GIRON																			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 50.00 Detalle de Pago:																			

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin Iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC-GADMN-004-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$22,321.43	2020-11-04 11:00:00	
CDC-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS PARA SOLICITAR EL TITULO HABILITANTE QUE PERMITA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA RADIO PÚBLICA MUNICIPAL DEL CANTON NABON"	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$5,000.00	2020-12-10 15:00:00	
CDC-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE (DISTRIBUCIÓN), ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL) Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CENTRO PARROQUIAL DE LAS NIEVES, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,183.73	2020-12-11 11:00:00	
CDC-GADMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA LAS COMUNIDADES DE EL RODEO Y YANASACHA, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY".	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$24,442.43	2020-11-10 17:00:00	
LCC-GADMN-001-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE REGENERACION URBANA DE LA CABECERA CANTONAL DE NABON	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$89,285.70	2020-12-10 15:00:00	
MCO-GADMN-008-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA	Cancelado	AZUAY / NABON	\$12,288.91	2020-09-25 13:00:00	
MCO-GADMN-011-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADECUACIONES EN LA CASA COMUNAL Y RECAPEO DE CANCHA DEL BARRIO ROSAS	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,813.18	2020-10-13 17:00:00	
MCO-GADMN-012-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYÁN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$17,591.33	2020-10-13 15:00:00	
MCO-GADMN-013-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO Y RECAPEO DE CANCHA DE LA COMUNIDAD ROSAS DE SHIÑA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,794.35	2020-10-14 11:00:00	
MCO-GADMN-014-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA	Adjudicado - Registro de	AZUAY / NABON	\$13,060.34	2020-10-12 17:00:00	
MCO-GADMN-015-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE 40 BÓVEDAS Y 40 NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABON	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$11,157.20	2020-10-29 15:00:00	
MCO-GADMN-016-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS Y VESTIDORES EN LA COMUNIDAD DE ÑAMARIN PARROQUIA COCHAPATA Y MEJORAMIENTO DE LA SEDE DEL CANAL DE RIEGO PADATEL EN LA COMUNIDAD DE LA CRUZ, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY"	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$10,142.63	2020-12-09 15:00:00	
SIE-GADMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE INTERNET EN LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES	Finalizada	AZUAY / NABON	\$12,237.11	2020-10-08 11:00:00	
SIE-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS CON GNSS DOBLE FRECUENCIA RTK INCLUIDA LICENCIA DE SOFTWARE DE POST - PROCESO	Finalizada	AZUAY / NABON	\$35,700.00	2020-10-06 15:00:00	
SIE-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA A LAS COMUNIDADES DE JERUSALÉN, CHACANILLAS, BELÉN,CHALCAY, RAÑAS Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN "	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$54,546.00	2020-10-13 15:00:00	
SIE-GADMN-008-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE TUBERÍA DE HORMIGÓN, ÁRMICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ENTREGA DE MATERIALES PARA LAS COMUNIDADES DE TURUPAMBA,ULUCATA,RAMBRAÑ Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN	Finalizada	AZUAY / NABON	\$36,503.00	2020-10-15 15:00:00	
SIE-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, FILTROS Y ACEITES PARA VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN"	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$34,863.80	2020-12-10 17:00:00	
SIE-GADMN-010-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, PARA LAS COMUNIDADES DE CUZHO, UCUMARI Y EL CANAL DE RIEGO DE CHARCAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$52,463.06	2020-12-15 15:00:00	
SIE-GADMN-011-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS PUESTOS DEL MERCADO UBICADO EN EL CENTRO POBLADO DEL SECTOR DE LA PAZ, PARROQUIA LAS NIEVES DEL CANTÓN NABÓN.	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$14,284.00	2020-12-21 15:00:00	
SIE-GADMN-012-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJOS AUDIOVISUALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PARA LA PLANIFICACIÓN DE VUELO Y EL POSTPROCESO DE LOS LEVANTAMIENTOS FOTOGRAFETRICOS, REALIZADOS MEDIANTE EL EMPLEO DE DRONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Desierta	AZUAY / NABON	\$8,214.29	2020-12-23 15:00:00	

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin Iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC-GADMN-001-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS GEOMÉTRICOS Y GEOTÉCNICOS DE LA VARIANTE DE 4,00 KM EN LA VIA GIROLA - LA RAMADA, SECTOR DE CHUNAZANA, UBICADA EN LOS CANTONES DE NABON Y GIROLA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$11,607.14	2020-08-07 11:00:00	
CDC-GADMN-002-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,340.18	2020-09-01 16:00:00	
CDC-GADMN-003-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFALTICA DE 1 KM DE VIAS DEL CENTRO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA, CANTÓN NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$6,600.00	2020-09-17 17:00:00	
MCO-GADMN-004-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	AMPLIACION Y MANTENIMIENTO EN LA CASA HOGAR TARCILA RUBIO DE ORDOÑEZ	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$39,868.01	2020-07-07 17:00:00	
MCO-GADMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD DE PORTETILLO	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$9,097.91	2020-08-03 17:00:00	
MCO-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE GRADERÍO, LOSA Y MURO EN LA COMUNIDAD DE SHIÑAPAMBA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,939.41	2020-08-05 15:00:00	
MCO-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE UDUIZHAPA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$21,024.01	2020-08-24 15:00:00	
MCO-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL PARA EL SECTOR CRUZLOMA PARA EL PROYECTO CASA PARA TODOS EN LA PARROQUIA NABÓN CENTRO, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$18,517.57	2020-08-27 17:00:00	
MCO-GADMN-10-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE ULICATA EN EL CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$11,173.96	2020-09-04 11:00:00	
SIE-GADMN-004-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE COLMENAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL MEDIANTE LA CRIANZA Y REPRODUCCIÓN TECNIFICADA DE ABEJAS EN LAS PARROQUIAS DE EL PROGRESO Y COCHAPATA, DEL CANTÓN NABÓN	Desierta	AZUAY / NABON	\$9,300.00	2020-09-15 15:00:00	

15.-

Oopp	2020	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	7395	Cochapata	Cochapata
------	------	---	------	-----------	-----------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Clasificación	Archivos																		
Detalle: Bienes / Obras /Servicios				CDC-GADMN-003-2020																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Bien/Obra/Servicio</th> <th>Cant.</th> <th>Unidad Medida</th> <th>Precio Ref. Unitario</th> <th>SubTotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>833520012</td> <td>SERVICIOS DE INGENIERIA DURANTE LA FASE DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE CARRETERAS</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>USD 6,600.00</td> <td>USD 6,600.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td><td></td><td>USD 6,600.00</td></tr> </tbody> </table>				Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal	833520012	SERVICIOS DE INGENIERIA DURANTE LA FASE DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE CARRETERAS	1	Unidad	USD 6,600.00	USD 6,600.00	TOTAL					USD 6,600.00	
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal																	
833520012	SERVICIOS DE INGENIERIA DURANTE LA FASE DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE CARRETERAS	1	Unidad	USD 6,600.00	USD 6,600.00																	
TOTAL					USD 6,600.00																	

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA DE 1 KM DE VÍAS DEL CENTRO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA, CANTÓN NABÓN																			
Código:	CDC-GADMN-003-2020																			
Tipo Compra:	Consultoría																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 6,600.00																			
Tipo de Contratación:	Contratacion directa																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	30 dias																			
Vigencia de Oferta:	90 dias																			
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec																			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																			
Descripción:	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA DE 1 KM DE VÍAS DEL CENTRO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA, CANTÓN NABÓN																			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 50.00 Detalle de Pago:																			

16.-

Oopp	2020	Ampliación y mantenimiento en la casa hogar tarcila rubio de ordoñez del cantón Nabón	45000	Nabón	Nabón
------	------	---	-------	-------	-------

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	AMPLIACION Y MANTENIMIENTO EN LA CASA HOGAR TARCILA RUBIO DE ORDOÑEZ																			
Código:	MCO-GADMN-004-2020																			
Tipo Compra:	Obra																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 39,868.01																			
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	75 días																			
Vigencia de Oferta:	60 días																			

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos																		
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					MCO-GADMN-004-2020																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Bien/Obra/Servicio</th> <th>Cant.</th> <th>Unidad Medida</th> <th>Precio Ref. Unitario</th> <th>SubTotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>541110011</td> <td>SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.</td> <td>1</td> <td>Unidad</td> <td>USD 39,868.01</td> <td>USD 39,868.01</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td><td>USD 39,868.01</td></tr> </tbody> </table>					Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal	541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 39,868.01	USD 39,868.01	TOTAL					USD 39,868.01	
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal																		
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 39,868.01	USD 39,868.01																		
TOTAL					USD 39,868.01																		

Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos
Descripción:	AMPLIACION Y MANTENIMIENTO EN LA CASA HOGAR TARCILA RUBIO DE ORDOÑEZ
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00
	Detalle de Pago:

17.-

Oopp	2020	Construcción de baterías sanitarias para la comunidad de portetillo	10298,92	El progreso	Portetillo
------	------	---	----------	-------------	------------

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																		
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD DE PORTETILLO																		
Código:	MCO-GADMN-005-2020																		
Tipo Compra:	Obra																		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 9,097.91																		
Tipo de Contratación:	Menor Cantidad																		
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>			Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																
Comisión Técnica:	No																		
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																		
Tipo de Adjudicación:	Total																		
Plazo de Entrega:	60 dias																		
Vigencia de Oferta:	60 dias																		
Funcionario encargado del proceso:	jalmar@nabon.gob.ec																		
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																		
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD DE PORTETILLO																		
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00 Detalle de Pago:																		

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 9,097.91	USD 9,097.91
TOTAL					USD 9,097.91

18.-

Dgar	2020	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón". Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	10146	Cochapata, El Progreso	Chalcay, El Portetillo, Cuzho.
------	------	---	-------	------------------------------	--------------------------------------

Descripción		Fechas	Productos	Archivos	
Detalle: Bienes / Servicios					
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
Lote 1 - Cpc: 02129 /OTROS ANIMALES, VIVOS / (OTROS ANIMALES, VIVOS)					Umbral VAE: 56.82%
021290011	ABEJAS Colmena completas con abejas melíferas y alza	20.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Colmena completas sin abejas y alza	20.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Láminas de cera	200.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Equipos de protección	20.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Extractor para miel de abeja	2.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
SUB.TOTAL LOTE					NO DISPONIBLE
TOTAL					NO DISPONIBLE

Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	
Estado del Proceso:	<p>Desierta</p> <p>Razón: no se han presentado ofertas</p> <p>Fecha: 2020-10-01 09:48:46</p> <p>Justificación: Por no haberse presentado oferta alguna</p>
Descripción:	ADQUISICION DE COLMENAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL MEDIANTE LA CRIANZA Y REPRODUCCIÓN TECNIFICADA DE ABEJAS EN LAS PARROQUIAS DE EL PROGRESO Y COCHAPATA, DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.00% Tipo Variación: Precio total

Descripción del Proceso de Contratación																				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																			
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE COLMENAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL MEDIANTE LA CRIANZA Y REPRODUCCIÓN TECNIFICADA DE ABEJAS EN LAS PARROQUIAS DE EL PROGRESO Y COCHAPATA, DEL CANTÓN NABÓN																			
Código:	SIE-GADMN-004-2020																			
Tipo Compra:	Bien																			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	NO DISPONIBLE																			
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																			
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>				Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																	
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																	
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																	
Comisión Técnica:	No																			
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																			
Tipo de Adjudicación:	Total																			
Plazo de Entrega:	30 días																			

EN EL 2019

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC- <u>001-2019</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ANALISIS DEL ACTUAL DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON" EN RELACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y CONCURRENTES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$6,250.00	2019-09-30 11:00:00	
LCC- <u>001-2019</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ELABORACION DEL PLAN DE USO Y GESTION DEL SUELO DEL CANTON NABON, PROVINCIA DEL AZUAY	Ejecucion de Contrato	AZUAY / NABON	\$123,989.89	2019-12-24 13:00:00	
MCO- <u>003-2019</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	REPOTENCIACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA NABON - CONVENIO MINEDUC 011-2019 DZAJ	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$40,175.46	2019-12-11 15:00:00	

19.-

Oopp	2020	Repotenciación de la unidad de la unidad educativa Nabón – convenio mineduc 011-2019 dzaj	40175,46	Nabón	Nabón
------	------	---	----------	-------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					
MCO-GADMN-003-2019					
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 40,175.46	USD 40,175.46
TOTAL					
USD 40,175.46					

Descripción del Proceso de Contratación					
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON				
Objeto de Proceso :	REPOTENCIACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA NABON – CONVENIO MINEDUC 011-2019 DZAJ				
Código:	MCO-GADMN-003-2019				
Tipo Compra:	Obra				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 40,175.46				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantia				
Autoridades:					
Comisión Técnica:					
Forma de Pago:	No				
Tipo de Adjudicación:	Anticipo: 0% Saldo: 100.00%				
Plazo de Entrega:	Total				
Vigencia de Oferta:	90 días				
Funcionario encargado del proceso:					
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos				
Descripción:	REPOTENCIACION DE LA UNIDAD EDUCATIVA NABON – CONVENIO MINEDUC 011-2019 DZAJ				
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 70.00				
	Detalle de Pago:				

EN EL 2021

20.-

Dgar	2020	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	6000	El progreso, las nieves, Cochapata, Nabón	Napa, Ganarin, Trigopamba, Gualel, Uduzhapa, Tamboviejo, Hermano Miguel, Shiñapamba
------	------	---	------	---	---

Descripción		Fechas	Productos	Archivos					
Detalle: Bienes / Servicios					Umbral VAE Procedimiento: 28.65%		SIE-GADMN-004-2021		
Categoría	Bien / Servicio		Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal			
Lote 1 – Cpc: 01510 -PLANTAS VIVAS; BULBOS, TUBERCULOS Y RAICES; ESTACAS Y ESQUEJES; ESPORAS DE HONGOS / (PLANTAS VIVAS; BULBOS, TUBERCULOS Y RAICES; ESTACAS Y ESQUEJES; ESPORAS DE HONGOS)									
0151002212	DURAZNO BLANCO (PRUNUS PERSICA) 1. Durazno		168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00			
0151002212	DURAZNO BLANCO (PRUNUS PERSICA) 2. Durazno. -Prunus persica.- Var. Nectarino		92.00000	Unidad	USD 4.50	USD 414.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 3. Reina Claudia		168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 4. Mirabel		42.00000	Unidad	USD 4.50	USD 189.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE	5. Aguacate	168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 6. Guayaba		84.00000	Unidad	USD 4.50	USD 378.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 7. Guayaba Jaguayana		68.00000	Unidad	USD 4.50	USD 306.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 8. Limón		168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 9. Naranja		136.00000	Unidad	USD 4.50	USD 612.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 10. Higo		84.00000	Unidad	USD 3.50	USD 294.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 11. Perá		134.00000	Unidad	USD 4.50	USD 603.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 12. Manzana		40.00000	Unidad	USD 4.50	USD 180.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 13. Cedro		500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 14. Eugenia		500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00			
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 15. Aliso		500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00			
PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES,									

	015100221	FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 16. Capuli	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 17. Guaba	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 18 .Eugenia	4.00000	Unidad	USD 15.00	USD 60.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 19. Arupo	2.00000	Unidad	USD 15.50	USD 31.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 20. Cafe	2100.00000	Unidad	USD 1.00	USD 2,100.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE	50.00000	Unidad	USD 1.25	USD 62.50	
		21. Chavelas					
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 22. Cirsantemos	110.00000	Unidad	USD 1.25	USD 137.50	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 23. Diclademia	50.00000	Unidad	USD 2.75	USD 137.50	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 24. Manzanillones	110.00000	Unidad	USD 1.25	USD 137.50	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 25. Geranio	100.00000	Unidad	USD 1.50	USD 150.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 26.Geranio Bicolor	100.00000	Unidad	USD 1.25	USD 125.00	
		PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 27. Rosas	20.00000	Unidad	USD 1.70	USD 34.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 28. Duranta verde	100.00000	Unidad	USD 0.75	USD 75.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 29. Duranta Morada	100.00000	Unidad	USD 0.90	USD 90.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 30.Duranta Haspeada	100.00000	Unidad	USD 0.90	USD 90.00	
	015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 31.Hortensia Pequeña	50.00000	Unidad	USD 3.25	USD 162.50	
	015100221	FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 32.Astromelias	110.00000	Unidad	USD 3.25	USD 357.50	
		SUB.TOTAL LOTE				USD 11,000.00	
		TOTAL				USD 11,000.00	

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																		
Objeto de Proceso :	ADQUISICIÓN DE PLANTAS FORESTALES Y FRUTALES CON FINES DE PROTECCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS A TRAVES DE LA AGROFORESTERIA EN EL CANTÓN NABON																		
Código:	SIE-GADMN-004-2021																		
Tipo Compra:	Bien																		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 11,000.00																		
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																		
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>			Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																
0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																
Comisión Técnica:	No																		
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																		
Tipo de Adjudicación:	Total																		
Plazo de Entrega:	30 dias																		
Vigencia de Oferta:	90 dias																		
Funcionario encargado del proceso:																			
Estado del Proceso:	Adjudicado – Registro de Contratos																		
Descripción:	ADQUISICIÓN DE PLANTAS FORESTALES Y FRUTALES CON FINES DE PROTECCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS A TRAVES DE LA AGROFORESTERIA EN EL CANTÓN NABON																		
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	Costo: USD 20.00																		
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	Detalle de Pago: 1.00% Tipo Variación: Precio total																		

Cálculo de representatividad de los proyectos subidos al portal de compras públicas en relación al POA

Proyectos en el portal de compras públicas	$\frac{\# \text{ proyectos subidos al portal de compras públicas}}{\# \text{ total proyectos realizados}} * 100$
---	--

$$\text{Proyectos en el portal de compras públicas} = \frac{20 \text{ proyectos}}{64 \text{ proyectos}} * 100$$

$$\textit{Proyectos en el portal de compras públicas} = 31,25\%$$

Conclusiones

Los programas y proyectos que estaban planificados en el año 2020, asciende a un total de 64, sin embargo, en el portal de compras públicas se ha cargado únicamente 20 programas y proyectos, que representa el 31,25% del total de proyectos realizados en el GADM Nabón, según el POA de dicho año, esto se debe a la falta de intercomunicación efectiva entre los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, generando incertidumbre del buen manejo del portal de compras públicas.

Así mismo, el monto registrado en el portal de compras públicas por los proyectos que se cargaron en dicho sistema, tomando en consideración los proyectos que coincidían con los registrados en el POA y en el Portal de Compras Públicas fue de \$850.851,44 y el valor total en el Plan Operativo Anual asciende a \$2.260.724,51, representando únicamente el 38% del valor total del POA.

Por otro lado, la diferencia entre lo presupuestado y ejecutado por los proyectos subidos al portal de compras públicas y que se encontraban registrados en el POA es de \$70.351,04, ya que se presupuestó una inversión de \$850.851,44 y en realidad se ejecutó una suma total de \$921.202,48, representando un nivel de eficiencia del 92,36%

	 Somos Calidad 
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
REFERENCIA: PT. REF. EJ-017	
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO1	

Prueba de cumplimiento: *Comprobar que todos los proyectos ejecutados y adjudicados están planificados dentro del Plan Operativo Anual del año 2020 del GADM Nabón

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una investigación en la página web del portal de compras pública, en donde se verificó toda la información acerca de los proyectos que se cargaron a dicho portal del GADM NABON.

COTO-GADMN-001-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$339,720.95	2020-06-09 17:00:00
CDC-GADMN-004-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$22,321.43	2020-11-04 11:00:00
CDC-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE (DISTRIBUCIÓN), ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL) Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CENTRO PARROQUIAL DE LAS NIEVES, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,183.73	2020-12-11 11:00:00
CDC-GAMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA LAS COMUNIDADES DE EL RODEO Y YANASACHA, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY".	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$24,442.43	2020-11-10 17:00:00
LCC-GADMN-001-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE REGENERACIÓN URBANA DE LA CABECERA CANTONAL DE NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$89,285.70	2020-12-10 15:00:00
SIE-GADMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE INTERNET EN LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES	Finalizada	AZUAY / NABON	\$12,237.11	2020-10-08 11:00:00
SIE-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, FILTROS Y ACEITES PARA VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN"	Finalizada	AZUAY / NABON	\$34,863.80	2020-12-10 17:00:00
SIE-GADMN-010-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, PARA LAS COMUNIDADES DE CUZHO, UCUMARI Y EL CANAL DE RIEGO DE CHARCAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$52,463.06	2020-12-15 15:00:00
SIE-GADMN-011-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS PUESTOS DEL MERCADO UBICADO EN EL CENTRO Poblado DEL SECTOR DE LA PAZ, PARROQUIA LAS NIEVES DEL CANTÓN NABÓN.	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$14,284.00	2020-12-21 15:00:00
CDC-GADMN-002-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,340.18	2020-09-01 16:00:00
MCO-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE GRADERÍO, LOSA Y MURO EN LA COMUNIDAD DE SHIÑAPAMBA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,939.41	2020-08-05 15:00:00

MCO-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE UDUZHAPA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$21,024.01	2020-08-24 15:00:00
MCO-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL PARA EL SECTOR CRUZLOMA PARA EL PROYECTO CASA PARA TODOS EN LA PARROQUIA NABÓN CENTRO, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$18,517.57	2020-08-27 17:00:00

N.º	PROYECTO SUBIDO AL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS QUE NO CONSTA EN EL POA	VALOR
1	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 339.720,95
2	CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 22.321,43
3	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE (DISTRIBUCIÓN), ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL) Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CENTRO PARROQUIAL DE LAS NIEVES, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 12.183,73
4	"ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA LAS COMUNIDADES DE EL RODEO Y YANASACHA, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY".	\$ 24.442,43
5	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE REGENERACIÓN URBANA DE LA CABECERA CANTONAL DE NABÓN	\$ 89.285,70
6	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE INTERNET EN LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES	\$ 12.237,11
7	"ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, FILTROS Y ACEITES PARA VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN"	\$ 34.863,80
8	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, PARA LAS COMUNIDADES DE CUZHO, UCUMARI Y EL CANAL DE RIEGO DE CHARCAY	\$ 52.463,06

9	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS PUESTOS DEL MERCADO UBICADO EN EL CENTRO POBLADO DEL SECTOR DE LA PAZ, PARROQUIA LAS NIEVES DEL CANTÓN NABÓN.	\$ 14.284,00
10	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 24.340,18
11	CONSTRUCCIÓN DE GRADERÍO, LOSA Y MURO EN LA COMUNIDAD DE SHIÑAPAMBA	\$ 24.939,41
12	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE UDUZHAPA	\$ 21.024,01
13	CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL PARA EL SECTOR CRUZLOMA PARA EL PROYECTO CASA PARA TODOS EN LA PARROQUIA NABÓN CENTRO, PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 18.517,57
TOTAL		\$ 690.623,38

CONCLUSIONES

Se registran un total de 13 proyectos que fueron cargados al portal de compras públicas, se adjudicaron contratos y se finalizaron las obras, de los cuales no se encuentran registros de la reformas presupuestarias para la ejecución de dichos proyectos, que sumando cada uno de ellos, se da un total de \$690.623,38, monto que representa un 30,55% del Plan Operativo Anual del año 2020, esto se debe a la falta de planificación y coordinación entre el Director de planificación, el director de obras públicas y el departamento de contabilidad, lo que conlleva a una ejecución de dichos proyectos con poco control y planificación.

Cabe recalcar que al ejecutar un valor porcentual del 38% del valor total del POA y los proyectos cargados al portal de compras públicas, los proyectos no planificados representan un 20,31% del total de los proyectos proyectados realizar en el Plan Operativo Anual.

 EDUCACIÓN CONTINUA		
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-018		
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Prueba de cumplimiento: * Comprobar el medio de comunicación por el cual el rol de pagos llega a los empleados.

Antecedentes: * Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una entrevista a la Dra. Patricia Naula, quien es jefe de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón.

Los roles de pago generados a cada trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón se los generan en el sistema manejado por el departamento de Talento Humano y los mismos son remitidos de manera confidencial a los correos institucionales de cada uno de ellos a quienes lo soliciten de esta manera, o por el medio que el trabajador solicite, esto según la Dra. Patricia Naula, jefe de Talento Humano.

A continuación, se adjunta una foto referencia del Rol de Pagos generado a uno de los trabajadores que laboran dentro de la institución.

G.A.D.M. NABON CONFIDENCIAL PERIODO : 01/08/2021 - 31/08/2021 Rol de : (2021) LOSEP (1712)			
<small>Id. nomina : 12 Estado de Rol : < GENERADO > C.I. 0103020038 Nombres : PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD Programa :130 Cargo : GUARDALAMACEN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Dirección : PROLONGACIÓN DE LA CALLE ATAHUALPA Y MANUELA CAÑIZARES - NABON Teléfono : 0980924175 obs:</small>			
INGRESOS		DESCUENTOS	
REMUNERACION UNIFICA DA	815.10	APORTE IESS 11.45%	93.33
FONDO DE RESERVA 8.33%	67.90	PRESTAMOS QUIROGRAFARIO	109.31
		NAVIDAD 2022-2023	30.00
		ANTICIPO	200.00
		PENSION ALIMENTICIA	334.88
TOTAL INGRESOS	883.00	TOTAL DESCUENTO	767.52
		Liquido a Recibir	115.48

Los roles de pago generados también se hacen llegar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto por medio del correo electrónico institucional, cuando se lo requiere de manera formal, sin embargo, los datos pueden solicitarse de manera más informal por parte de la ingeniera Yessenia Ordoñez, directora Financiera, mediante el uso de la red social de mensajería WhatsApp, siendo este el caso, se presenta una imagen referencial al pedido informal antes mencionado.



Conclusiones:

Los roles de pago generados, al ser enviados por medios digitales, y no obtener una firma de recepción de la documentación entregada a cada trabajador, podría hasta generar conflictos legales futuros, debido a la falta de firma de los responsables de la entrega y recepción de dichos documentos.

	  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
REFERENCIA: PT. REF. EJ-019	
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	

Prueba de cumplimiento: * Verificar documentos de respaldo y/o firmas de responsabilidad para proceder a una modificación presupuestaria

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una entrevista con la Ing. Yesenia Ordoñez, Directora Financiera del GADM NABON, quien nos proporcionó la información necesaria sobre la última acta de sesión realizada, en el cual se realizó el respectivo conocimiento y resolución del Primer Debate de la II Reforma Presupuestaria 2020.

A continuación, se presenta algunas de las actas de sesiones ordinarias en el año 2020, entre el concejo municipal del Cantón Nabón y el Sr. Patricio Maldonado, alcalde del Cantón Nabón, en donde se tratan las modificaciones presupuestarias y se encuentran respaldadas por la firma de los responsables de la aceptación de las mismas.



GAD MUNICIPAL DE NABÓN
SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N-46-2020

En la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, en fecha de 26 de noviembre de 2020, siendo las 09h00am, se instala el Concejo Municipal del Cantón Nabón, en SESIÓN ORDINARIA; convocada y presidida por el Sr. Patricio Maldonado, Alcalde del Cantón Nabón; con la participación de los Concejales: Sr. Armando Carrión Ortega, Sr. Alfredo Franklin Morocho, Sra. Jeannette Verónica Muzha, Edwin Enriquez Enriquez, Sr. Manuel Hipólito Santos; actúa como Secretaria del Concejo la Dra. Cecilia Jara Tapia, con el objeto de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del Quórum.
2. Lectura y Aprobación del orden del día (art. 318, inc. 2 COOTAD)
3. Recepción de Comisiones.
4. Conocimiento y resolución en Primer Debate de la II Reforma Presupuestaria 2020.
5. Conocimiento y Aprobación del acta de Sesión Ordinaria Nro. 45-2020

DESARROLLO

PRIMER PUNTO. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.

Por secretaría se procede a constatar el quórum, verificando la presencia de los Concejales:

Sr. Armando Carrión Ortega, presente
Sr. Alfredo Franklin Morocho, presente

25 Sr. Armando Carrión Ortega, presente
 26 Sr. Alfredo Franklin Morocho, presente
 27 Sra. Jeanette Verónica Muzha, presente
 28 Sr. Edwin Enríquez Enríquez, presente
 29 Sr. Manuel Hipólito Santos, presente
 30 Preside la sesión el señor Patricio Maldonado, Alcalde del cantón Nabón, presente
 31
 32 Por secretaría se indica que existe el quorum legal. El Sr. Alcalde declara instalada la sesión, se pasa a tratar el siguiente punto.
 33
 34
 35
 36
SEGUNDO PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 318 DEL COOTAD.
 37
 38 En este punto secretaría procede a dar lectura al orden del dia de la sesión ordinaria de Concejo Municipal, de fecha jueves
 39 26 de noviembre de 2020.
 40
 41 El Sr. Alcalde, pregunta a los señores Concejales si tienen alguna observación, algún tema que incorporar o se continua con
 42 el orden del dia para proceder a realizar la votación a favor o en contra de la aprobación del orden del dia a tratarse;
 43 obteniendo lo siguiente:
 44
 45 Sr. Armando Carrión Ortega, a favor
 46 Sr. Alfredo Franklin Morocho, a favor
 47 Sra. Jeanette Verónica Muzha, a favor
 48 Sr. Edwin Enríquez Enríquez, a favor
 49 Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor
 50 Sr. William Patricio Maldonado, a favor
 51
 52 Secretaría indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, resuelve aprobar el Orden del dia de la Sesión Ordinaria del
 53 Concejo Municipal, de fecha 26 de noviembre de 2020. Se pasa a tratar el siguiente punto.
 54
 55
 56
 57
TERCER PUNTO. RECEPCIÓN DE COMISIONES.
 58
 59 El Sr. Alcalde, manifiesta: este es el punto del orden del dia en donde vamos recibir la comisión y nos está acompañando en
 60 esta sesión, sean ustedes bienvenidos, estamos aquí para escucharles sus inquietudes, tenemos un poco de conocimiento
 61 sobre el tema que vamos a tratar, pero, sin embargo, nosotros acá estamos para escucharles, para conocer sus necesidades,
 62 es importante que debamos recalcarles, obviamente acá nosotros como Concejo Municipal no podemos decidir ya que este
 63 es un espacio de dialogo, de recepción y obviamente luego el equipo técnico hace el trabajo como tal en función de lo que
 64 tenemos establecido, la idea es por supuesto dar solución a los problemas que se viene presentando en nuestra sociedad.
 65
 66

[1]

Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo
 Telefax: 222 7033 / 222 7122
 www.nabon.gob.ec
 NABÓN - AZUAY - ECUADOR



GAD MUNICIPAL DE NABÓN
 SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

1 **CUARTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN EN PRIMER DEBATE DE LA II REFORMA PRESUPUESTARIA**
 2 **2020.**
 3
 4 El señor Alcalde, manifiesta: compañeros Concejales, para resolver esta II reforma presupuestaria, obviamente tenemos un
 5 informe de parte de la comisión y para ellos también hemos pedido que nuestro equipo técnico se incorpore a esta sesión,
 6 se encuentra presentes la Ing. Yesenia Ordoñez, La Arq. Alexandra Aguirre para cualquier situación que ustedes tengan
 7 como inquietud queridos compañeros Concejales.
 8
 9 La Sra. Concejal Verónica Muzha, manifiesta: para dar paso a la lectura de las recomendaciones que como comisión hemos
 10 podido realizar, le voy a pedir al compañero Alfredo Morocho que nos dé a conocer.
 11
 12 El Sr. Concejal Alfredo Morocho, manifiesta: quisiera dar lectura a las recomendaciones como parte del miembro de la
 13 comisión siendo la siguiente: "1.- Se recomienda que el Ing. Richard Ochoa presente un informe detallado del traspaso y que
 14 justifique del porque no se colocó la partida correspondiente cuando se hizo la aprobación del presupuesto 2020 para la
 15 compra de los equipos. 2.- Recomendamos pedir detalle de las obras que se van ejecutar después de la aprobación de la
 16 segunda reforma. 3.- Recomendamos pedir detalle del gasto de la partida 73.08.13; 4.- Recomendamos presentar los
 17 términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para la Creación de la Radio Municipal de Nabón. 5.-
 18 Recomendamos que para futuras reformas se las haga hasta el mes de octubre por cuanto los procesos de contratación
 19 toman un tiempo que solo depende de la Normativa del SERCOP, y al destinar recursos para estas nuevas contrataciones
 20 afectaría también a nuestros resultados y indicies de cumplimiento en caso de que por diferentes situaciones no se logren
 21 contratar o ejecutar las reformas propuestas", estas son las recomendaciones que la comisión se pronunció.
 22
 23 El Sr. Concejal Armando Carrión, manifiesta: primero voy agradecer a los compañeros de la comisión que nos había invitado
 24 a participar de la reunión que nos permitieron estar presentes; la primera recomendación sobre el tema del informe que se
 25 solicita al Ing. Richard Ochoa sobre la aprobación del presupuesto, no sé si estoy equivocado, pero la petición era porque
 26 no hicieron un solo proceso de adquisición, porque el dinero si estaba en otra partida, no era el tema porque no hicieron la
 27 adquisición de manera unificada del equipo, eso era más un poco la justificación que se solicitaba al respecto, no sé si me
 28 equivoco compañeros sobre este tema.
 29
 30 El Sr. Alcalde, manifiesta: agradecer a la comisión por habernos entregado el informe y en virtud de algunas
 31 recomendaciones hemos pedido que nos acompañe el equipo técnico, se encuentran la Arq. Alexandra Aguirre, Ing. Yesenia
 32 Ordoñez, Ing. Richard Ochoa para poco ir sosteniendo o sustentando la razón del porque necesitamos reformar este
 33 presupuesto, porque necesitamos este tipo de partidas; Ing. Richard Ochoa ante la inquietud que plantea el compañero
 34 Concejal Armando Carrión, me gustaría que dé respuesta.
 35



GAD MUNICIPAL DE NABÓN
SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 1 requerimientos, tal es así que el ultimo se tuvo con fecha 10 de noviembre del año en curso; la estructura o informe está
 2 preparado de tal manera que se puede ir evidenciando en primera matriz el cambio.
 3 **Del Programa 32 al Programa 35** - El Ing. Ochoa solicita que se tome el valor de \$ 10.000 de Maquinaria y Equipo y se
 4 fondee a la partida Equipos Informáticos, con la finalidad de adquirir los equipos informáticos que son complemento del
 5 Dron.

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	REDUCCIÓN	SALDO
32	84	328401040009999999	MAQUINARIA Y EQUIPO LEVANTAMIENTO DE IMAGEN-DRON	40.000,00	13.963,90	10.000,00	3.963,90

- 6 **Propuesta de Reforma Presupuestaria - Suplemento de Crédito**
 7 **DESTINO DE PRESUPUESTO**
 8 **PROG GRUPO PARTIDA DENOMINACION CODIFICADO DISPONIBLE INCREMENTO SALDO**
 9 **35 84 358401070009999900 EQUIPOS INFORMÁTICOS GESTIÓN AMBIENTAL 1,00 1,00 10.000,00 10.001,00**
- 10 **Del Programa 36 al Programa 31.- La Arq. Carrión solicita se cree y se fondee la partida Mobiliario en el programa 31, por \$ 16.000 para la adquisición de mobiliario para el mercado de La Paz.**

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	SALDO
36	75	3,67505E+19	REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMUNIDAD	8.000,00	8.000,00	8.000,00	-
36	75	3,68401E+18	ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA	140.000,00	8.400,00	8.000,00	400,00

- 12 **Traspaso dentro del Programa 21 Gestión Social.** - La finalidad de este traspaso es contar con fondos suficientes para
 13 adquirir alimentos y bebidas que servirán para la elaboración de los kits para adultos mayores de la modalidad espacios
 14 activos, según norma técnica emergente MIES, y en el caso del incremento a Espectáculos públicos y oficiales se pretender
 15 contratar el servicio de vallas de seguridad para implementar las ferias de emprendimiento productivo con el propósito de
 16 reactivar la economía y respetar el debido distanciamiento social, se incremente en ayudas técnicas para discapacidades
 17 para los usuarios en mayor situación de vulnerabilidad.

PROPIUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA							
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO
21	73	2173061300099990000	CAPACITACIÓN PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL	33.512,32	33.512,32	15.000,00	18.512,32
21	73	21730801000099900000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	53.500,00	2.183,29		10.000,00
21	73	21730206000999900000	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0	0		5.000,00
21	73	21730807000999900000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA	4000	3880	1000	2.880,00
21	73	21730825000010200000	AYUDAS TÉCNICAS PARA COMPENSAR DISCAPACIDAD	500			1.000,00
21	73	21730820000999900000	MENAJE CASA HOGAR GS			1250	
21	84	21840104000999900000	MAQUINARIA Y EQUIPOS GESTIÓN SOCIAL				1750
21	84	21840103000999900000	MOBILIARIOS GESTIÓN SOCIAL			500	
				TOTALES	17.750,00	17.750,00	-

- 20 **Traspaso dentro del Programa 35 Gestión ambiental y riesgos.** - Con este traspaso se pretende dar mantenimiento al
 21 jardín botánico e incrementar presupuesto en herramientas, equipos menores además de materiales para agricultura.
 22
 23
 24

Av. Del Civismo y Manuel Ullaui Quevedo
 [8] Telefax: 222 7033 / 222 7122
 www.nabon.gob.ec
 NABÓN – AZUAY - ECUADOR

11 El señor Miguel Yaguana, asesor de Alcaldía, manifiesta: para acotar del 67% de las frecuencias se divide entre públicas y
12 privadas, lo que nosotros apuntamos es a una radio pública municipal y eso hay que tenerlo claro para que esta radio
13 pública municipal signifique también ingresos para el GADM, al ser solo una radio municipal estamos prohibidos en que
14 ingrese recursos, al tener una radio pública municipal no ingresaría los recursos por el tema de publicidad, pero sí de
15 alquiler de espacios, la visión no es cargar en el gasto corriente del personal para el próximo año, es decir, necesitamos dos
16 a tres personas que estén en la radio, sino más bien alquilar el tema de los espacios, es decir, si una persona quiere hacer
17 un programa de deporte o cultura, la persona alquila al GADM Nabón una hora diaria del espacio de la radio y esa ingresa
18 al municipio, eso nos va a ayudar mucho a que sea sostenible en el tiempo, eso hay que aclararlo no es municipal es radio
19 pública.
20

21 El Sr. Concejal Edwin Roberto Enríquez Enríquez, manifiesta: de mi parte lanza la moción que se apruebe en primer debate
22 la segunda reforma presupuestaria 2020.
23

24 El Sr. Hipólito Santos, manifiesta: primeramente, agradecerles señores Concejales por esta predisposición una vez más
25 repito en considerar este proyecto entiendo se lo tratado y que en todo caso nos han indicado y tenemos ya la explicación
26 de que existe un recurso importante allí para ese proyecto señor Alcalde, en función de eso y en función de todo el análisis
27 que hemos hecho este primer debate a la segunda reforma del presupuesto 2020, me permite apoyar la moción presentada
28 pro el compañero Concejal Edwin Enríquez para la aprobación de esta reforma.
29

30 Secretaría, indica que hay una moción presentada por el Concejal Edwin Enríquez en la que se apruebe en primer debate la
31 II Reforma Presupuestaria 2020, secundada por el Sr. Concejal Hipólito Santos; por lo que corresponde elevar a votación
32 como establece la ley, obteniendo lo siguiente:
33

34 Sr. Armando Carrión Ortega, a favor

35 Sr. Alfredo Franklin Moroch, a favor

36 Sra. Jeannette Verónica Muzha, a favor

37 Sr. Edwin Enríquez Enríquez, a favor

38 Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor

39 Sr. William Patricia Maldonado, a favor, con el compromiso de la respectiva verificación de esta partida que generó un poco
40 de confusión, para segundo debate me comprometo para que el equipo técnico trabaje a detalle y tener claramente
41 identificados de que partida vamos a disponer y obviamente hacia que partida vamos a direccional para que esos recursos
42 se puedan ejecutar, porque estaba mal identificadas y estaban de clarificar, obviamente monto, de donde viene y hacia donde
43 va.

44
45 Secretaría indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Aprobar en Primer Debate la II Reforma Presupuestaria 2020.
46 Se pasa a tratar el siguiente punto del orden del día.
47

48 va.

49 Secretaría indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Aprobar en Primer Debate la II Reforma Presupuestaria 2020.
50 Se pasa a tratar el siguiente punto del orden del día.
51

QUINTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NRO. 45-2020

52 El Señor Alcalde, manifiesta y solicita: señores Concejales, tenemos en nuestras manos el acta de la sesión No. 45-2020,
53 para que puedan realizar sus observaciones o correcciones previas a su aprobación.

54 Secretaría procede a recoger las observaciones realizadas al acta de la Sesión Ordinaria No. 45 -2020, de fecha 19 de
55 noviembre de 2020, previo a su aprobación.
56

57 El Sr. Alcalde, indica que al no existir observaciones sobre el acta No. 45-2020, por parte de los señores Concejales se
58 procede a la votación en favor o en contra del acta en cuestión, obteniendo lo siguiente:

59 Sr. Armando Carrión, a favor

60 Sr. Alfredo Franklin Moroch, a favor.

61 Sra. Jeannette Verónica Muzha, a favor

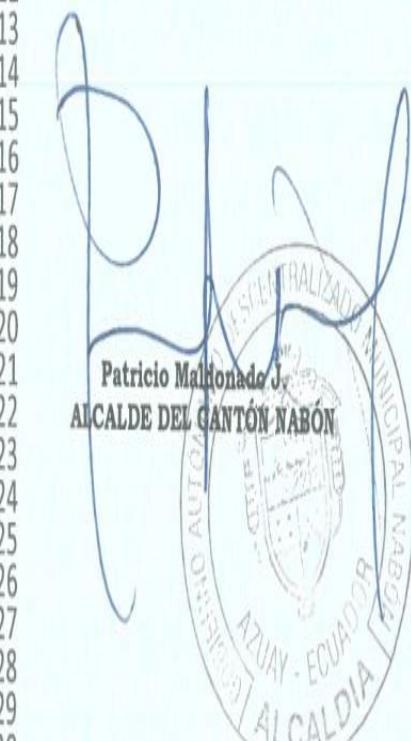
62 Sr. Edwin Enríquez Enríquez, a favor

Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo
[19] Telefax: 222 7033 / 222 7122
www.nabon.gob.ec
NABÓN - AZUAY - ECUADOR



GAD MUNICIPAL DE NABÓN
SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

- 1 Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor
2 Sr. William Patricio Maldonado, a favor
3
4 Secretaría indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Resuelve Aprobar el acta de Sesión Ordinaria No. 45-2020
5 de fecha 19 de noviembre de 2020. Se indica que se encuentran tratados todos los puntos del orden del dia.
6
7 El Sr. Alcalde agradece la participación de todos los señores Concejales y siendo las 13h00am del dia 26 de noviembre de
8 2020, una vez tratados todos los puntos del orden del dia, declara la clausura de la sesión del Concejo Municipal del GADM
9 Nábón.
- 10
11 Cantón Nábón, 26 de noviembre de 2020
12



Conclusiones:

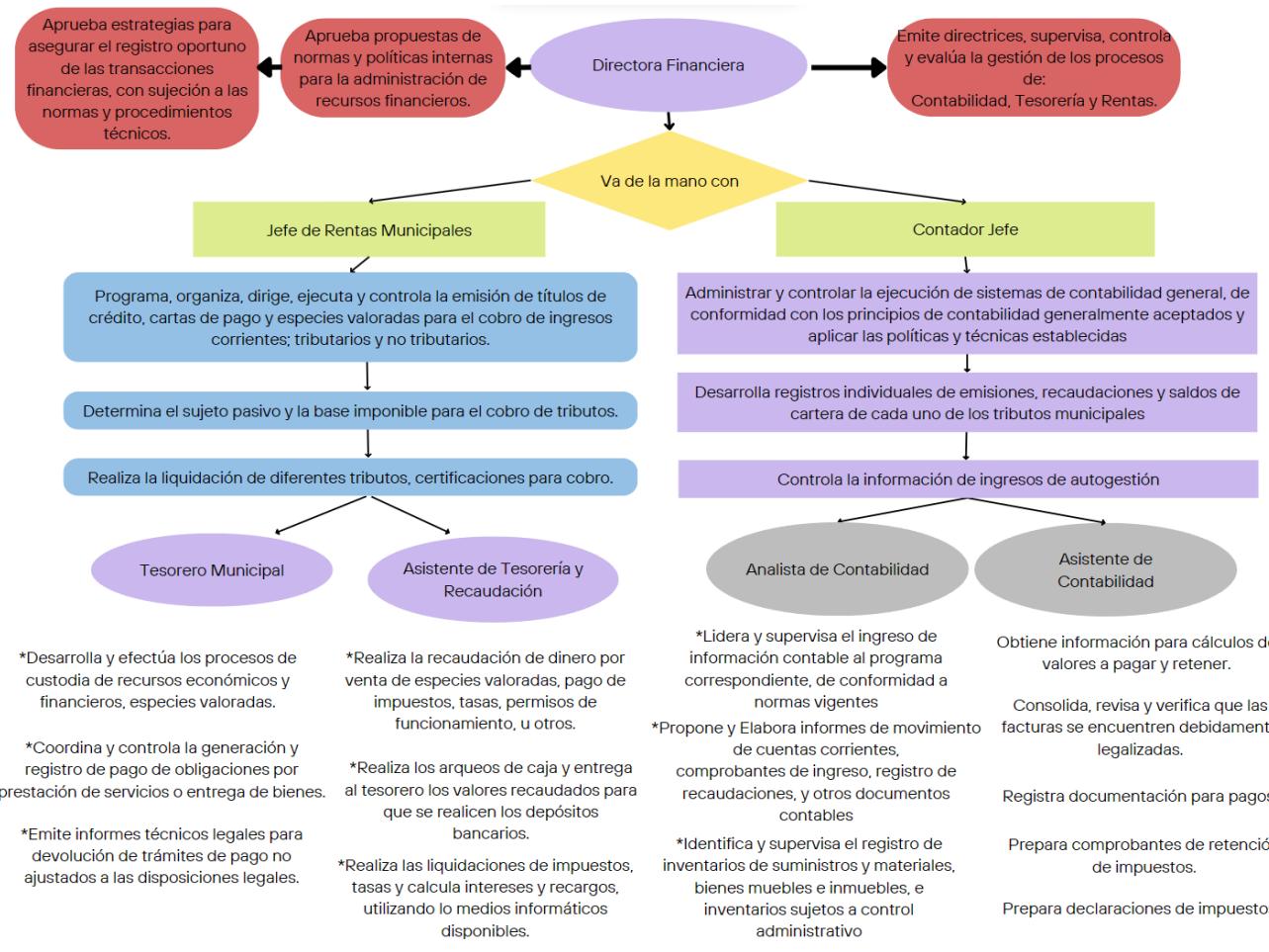
Las modificaciones presupuestarias se encuentran debidamente respaldadas y autorizadas con las firmas de los responsables de la aprobación de las mismas, los mismos que son: el alcalde del Cantón Nabón, el Sr. Patricio Maldonado, y el concejo cantonal, precedida por la Dra. Cecilia Jara, secretaria del concejo Cantonal del Cantón Nabón.

Sin embargo, basándonos en papeles de trabajo presentados anteriormente, se puede constatar que si bien existen modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas y respaldadas, las mismas no se encuentran en correlación con los proyectos encontrados que fueron ejecutados sin la planificación respectiva para su posterior manejo y control y verificación de los mismos, así como no se cuenta con la información pública pertinente para el conocimiento apropiado de los habitantes del cantón Nabón.



Prueba de cumplimiento: * Construir un flujograma de procesos que identifique claramente las actividades del departamento contable.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el manual de funciones del departamento, de cada uno de los trabajadores que laboran dentro del departamento



*Desarrolla y efectúa los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas.

*Coordina y controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes.

*Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.

*Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.

*Realiza los arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.

*Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos, utilizando lo medios informáticos disponibles.

*Lidera y supervisa el ingreso de información contable al programa correspondiente, de conformidad a normas vigentes.

*Propone y Elabora informes de movimiento de cuentas corrientes, comprobantes de ingreso, registro de recaudaciones, y otros documentos contables.

*Identifica y supervisa el registro de inventarios de suministros y materiales, bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo.

Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.

Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.

Registra documentación para pagos.

Prepara comprobantes de retención de impuestos.

Prepara declaraciones de impuestos.

	 Somos Calidad 	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-021		
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Prueba de cumplimiento: * Mediante el uso de indicadores determinar la eficacia de los ingresos de financiamiento por parte del GADM Nabón entre lo ejecutado y presupuestado.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en la cuenta de ingresos de financiamiento del año 2020

INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		2.266.059,18	2.005.639,03	260.420,15
36	Financiamiento Público	177.967,31	157.387,93	20.579,38
37	Saldos Disponibles	1.692.297,45	1.614.272,51	78.024,94
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	395.794,42	233.978,59	161.815,83

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

❖ Ingresos de Financiamiento Público

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
36	Financiamiento Público	177.967,31	157.387,93	20.579,38

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	157.387,93	*100	88,44%
	177.967,31		

En la cuenta relacionada con los ingresos por financiamiento público, el monto ejecutado fue menor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho ingreso fue del 88,44%, es decir, un valor menor al esperado.

❖ Ingresos de Saldos Disponibles

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
37	Saldos Disponibles	1.692.297,45	1.614.272,51	78.024,94

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	1.614.272,51 1.692.297,45	*100	95,39%
---------------------------------------	------------------------------	------	--------

El ingreso codificado Saldos Disponibles en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 4,61%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 95,39%, es decir, el ingreso ejecutado fue menor al codificado.

❖ Ingresos pendientes por cobrar

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
38	Cuentas pendientes por cobrar	395.794,42	233.978,59	161.815,83

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	233.978,59 395.794,42	*100	59,12%
---------------------------------------	--------------------------	------	--------

La eficiencia de los ingresos por cuentas pendientes por cobrar, asciende a 59,12%, por lo que se el monto ejecutado fue menor al ejecutado, teniendo así una eficiencia baja para dicho ingreso corriente, ya que el monto ejecutado fue mucho más bajo que el monto codificado.

Conclusiones

TOTAL, INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
	2.266.059,18	2.005.639,03	260.420,15

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	2.005.639,03	*100	88,51%
---------------------------------------	--------------	------	--------

La eficiencia de los Ingresos de Financiamiento en el año 2020, se presenta en un nivel porcentual del 88,51%, en el cual se puede concluir una eficiencia aceptable entre lo

codificado y lo ejecutado, sin embargo, no se cumplió de manera completa con la proyección de la generación de los ingresos de financiamiento.

No se encontró ningún ingreso de financiamiento que haya superado el umbral entre lo codificado y lo ejecutado, sin embargo, cabe destacar que los ingresos de financiamiento fue el más eficiente entre este ítem, siendo esta un valor porcentual del 95,39%, ya que el ingreso presupuestado fue de \$1.692.297,45 y el ingreso codificado ascendió a un valor de \$1.614.272,51, siendo una diferencia de \$20.579,38.

Por otro lado, el menor de la recaudación en ingresos de financiamiento de las cuentas pendientes por cobrar, que ingresó un valor total de \$233.978,59, cuando se había presupuestado que tendría un ingreso de \$395.794,42, que representa únicamente un nivel de eficacia y eficiencia de 59,12%, sumando una diferencia total que no ingresó al GADM Nabón de \$260.420,15

	UCUENCA  Somos Calidad <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
	AUDITORIA DE GESTION	
	REFERENCIA: PT. REF. EJ-022	
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	

Prueba de cumplimiento: * Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento contable.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una entrevista a cada uno de los empleados del departamento, en donde se verificó el conocimiento del código de ética que tiene cada uno de ellos

En el departamento de contabilidad y presupuesto se encuentran laborando 9 empleados, los cuales son:

1	AGUIRRE QUEZADA MARINA YOLANDA	TESORERO/A MUNICIPAL
2	CABRERA SANMARTIN LUCIO FERNANDO	CONTADOR/A JEFE
3	CHUNI NAULA ANA MIRYAM	ANALISTA DE CONTABILIDAD
4	NAULA YUNGA MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	DIRECTOR/A FINANCIERO
6	ORELLANA MONROY JUAN PABLO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES

8	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN
9	SANMARTIN ZAVALA MELIDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD

Preguntas realizadas a los empleados del departamento de Contabilidad y Presupuesto

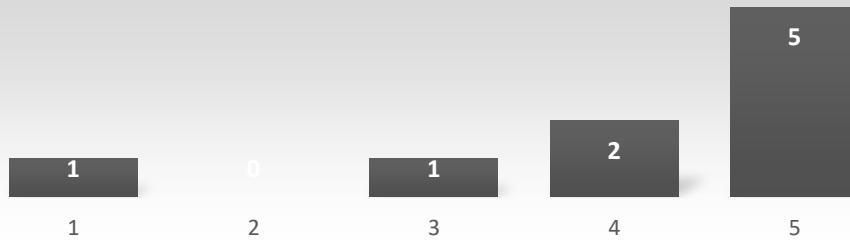
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	
1.- CONOCE UD EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
SI	8
NO	1
SUMA	9



2.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUÁL SERÍA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5 SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN

1		1
2		0
3		1
4		2
5		5
SUMA		9

2.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUÁL SERÍA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5...

**Conclusiones:**

Dentro del departamento de Contabilidad y Presupuesto, el 88,89% los funcionarios conocen el manual de funciones que se maneja dentro del departamento, así como dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, sin embargo, el 55,56% del personal conoce el manual de funciones a la perfección, esto se debe a que no se socializa de la mejor manera dicho documento entre todos los trabajadores del departamento, y la falta de inducción acertada en el momento del ingreso de los trabajadores a laborar dentro del GAD Municipal del Cantón Nabón.

	 Somos Calidad <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-023		
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		

Prueba de cumplimiento: * Medir el nivel de eficacia y eficiencia de los ingresos de capital mediante el uso de indicadores sobre lo codificado y ejecutado y su cuantía en términos

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en la cuenta de ingresos de capital del año 2020.

INGRESOS DE CAPITAL		2.970.550,76	2.780.205,40	190.345,36
24	Venta de Activos de Larga Duración	2,00	0,00	2,00
27	Recuperación de Inversiones	0,00	0,00	0,00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	2.970.548,76	2.780.205,40	190.343,36
Eficiencia Ingresos de Capital		Ejecutado	*100	Total
		Codificado		

❖ Ingresos de Capital

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
24	Venta de Activos de Larga Duración	2,00	0,00	2,00

Eficiencia Ingresos de Capital	0,00	*100	0%
	2,00		

En la cuenta relacionada con los ingresos por Venta de Activos de Larga Duración, el monto ejecutado fue menor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho ingreso fue del 0%, es decir, no se generó ningún tipo de ingreso a nivel de esta cuenta.

- ❖ Transferencias y donaciones recibidas.

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
28	Transferencias y Donaciones de Capital	2.970.548,76	2.780.205,40	190.343,36

Eficiencia Ingresos de Capital	2.780.205,40	*100	93,59%
	2.970.548,76		

El ingreso codificado de Transferencias y Donaciones de Capital en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 6,41%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 93,59%, es decir, el ingreso ejecutado fue menor al codificado.

CONCLUSIÓN

- ❖ Eficiencia total de Ingresos de Capital

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
28	Ingresos de Capital	2.970.550,76	2.780.205,40	190.343,36

Eficiencia Ingresos de Capital	2.780.205,40	*100	93,59%
	2.970.550,76		

El ingreso codificado del total de los Ingresos de Capital en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 6,41%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 93,59%, es decir, el ingreso ejecutado fue menor al codificado.

El ingresos total de los ingresos de capital, no tiene variación en el porcentaje de eficiencia comparado únicamente con el valor de los ingresos de transferencias y donaciones de capital, ya que en la cuenta de venta de activos de larga duración, se esperaba contar únicamente con un ingreso presupuestado de \$2, valor poco significativo comparado con el total del

ingreso presupuestado total, valor que según la cédula presupuestaria de ingresos, debe ser de la venta de Maquinarias y Equipos \$1 y Vehículos \$1.

24	VENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00
2401	Bienes Muebles	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00

Prishard Cia. Ltda.

Jueves Febrero 18 2021 10:50 AM

IMPRESO POR EL USUARIO : CABRERA SANMARTIN LUCIA

PR_CEDUINGREARB

GAD MUNICIPAL DE NABON		PERIODICO		EJERCICIO		ZONA	
CEDULA PRESUPUESTARIA (INGRESOS)		Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta :31-12-2020					
Partida	Denominación	Asignación inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Devengado (D)	Recaudado (E)	Saldo Por Devengar (F= c-d)
240104	Maquinarias y Equipos	1,00		1,00	0,00	0,00	1,00
240105	Vehiculos	1,00		1,00	0,00	0,00	1,00

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-024			
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			

Prueba de cumplimiento: * Medir el nivel de eficacia y eficiencia de gastos corrientes mediante el uso de indicadores sobre lo codificado y ejecutado.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en la cuenta de gastos corrientes del año 2020

GASTOS CORRIENTES		1.060.076,80	913.073,59	147.003,21
51	Gastos en Personal	686.840,38	662.158,26	24.682,12
53	Bienes y Servicios de Consumo	187.914,57	115.370,77	72.543,80
56	Gastos Financieros	61.515,78	47.069,25	14.446,53
57	Otros Gastos Corrientes	45.289,07	16.155,28	29.133,79
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	78.517,00	72.320,03	6.196,97

Eficiencia Gastos Corrientes	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

❖ GASTOS EN PERSONAL

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
51	Gastos en personal	686.840,38	662.158,26	24.682,12

Eficiencia Gastos Corrientes	662.158,26	*100	96,41%
	686.840,38		

En la cuenta relacionada con los Gastos en personal, el monto ejecutado fue menor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho gasto fue del 96,41%, esto se debe a la salida de funcionarios del GAD Nabón mediante mutuo acuerdo, según lo señalado por la Dra. Patricia Naula, jefe de Recurso Humanos de la Institución.

❖ BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
53	Bienes y Servicios de Consumo	187.914,57	115.370,77	72.543,80

Eficiencia Gastos Corrientes	115.370,77	*100	61,40%
	187.914,57		

El gasto codificado de Bienes y Servicios de Consumo en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, el nivel de eficiencia del gasto fue del 61,40%, esto se debe al bajo consumo de los bienes y servicios debido a que el personal estaba trabajando de manera telemática por la pandemia.

❖ GASTOS FINANCIEROS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
56	Gastos Financieros	61.515,78	47.069,25	14.446,53

Eficiencia Gastos Corrientes	47.069,25	*100	76,52%
	61.515,78		

Los gastos financieros para el año 2020 fue menor en ejecución que en el codificado, por lo que el valor del ejecutado fue de 47.069,25 y el valor del codificado fue de 61.515,78, por lo que se resume en un nivel de eficiencia del 76,52% en esta cuenta.

❖ OTROS GASTOS CORRIENTES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
57	Otros Gastos Corrientes	45.289,07	16.155,28	29.133,79

Eficiencia Gastos Corrientes	16.155,28	*100	35,67%
	45.289,07		

Los gastos provenientes de Otros Gastos Corrientes, en la parte ejecutada, asciende a \$16.155,28, sin embargo, en lo codificado, el valor fue de \$45.289,07, siendo un valor porcentual de eficiencia del 36,57%, esto se debe a que no se generaron todos los gastos previstos, por la pandemia en dicho año.

CONCLUSIÓN

❖ TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
58	Transferencias y donaciones corrientes	78.517,00	72.320,03	6.196,97

Eficiencia Gastos Corrientes	72.320,03	*100	92,11%
	78.517,00		

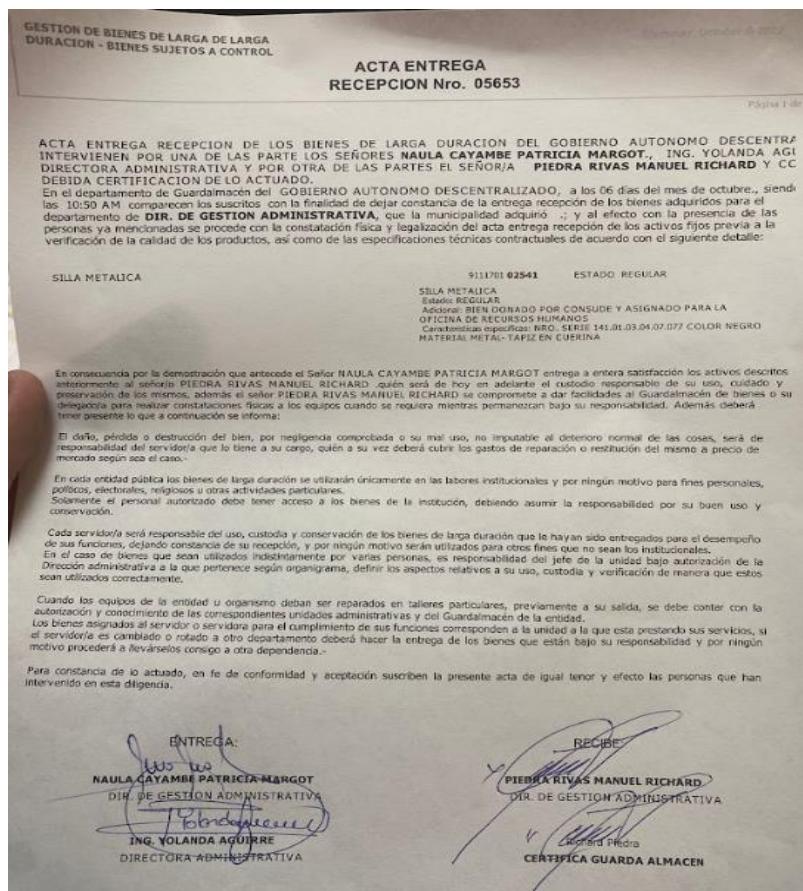
La eficiencia de la cuenta de transferencias y donaciones corrientes, en la comparación entre el valor codificado y el ejecutado, es uno de los valores porcentuales más altos de los ingresos, siendo este un valor del 92,11%, ya que dentro de dichos gastos se transfieren al sector público, al Gobierno Central y a entidades Descentralizadas y Autónomas, y debido a la pandemia que sufrimos en este año, no se pudieron realizar de manera oportuna.

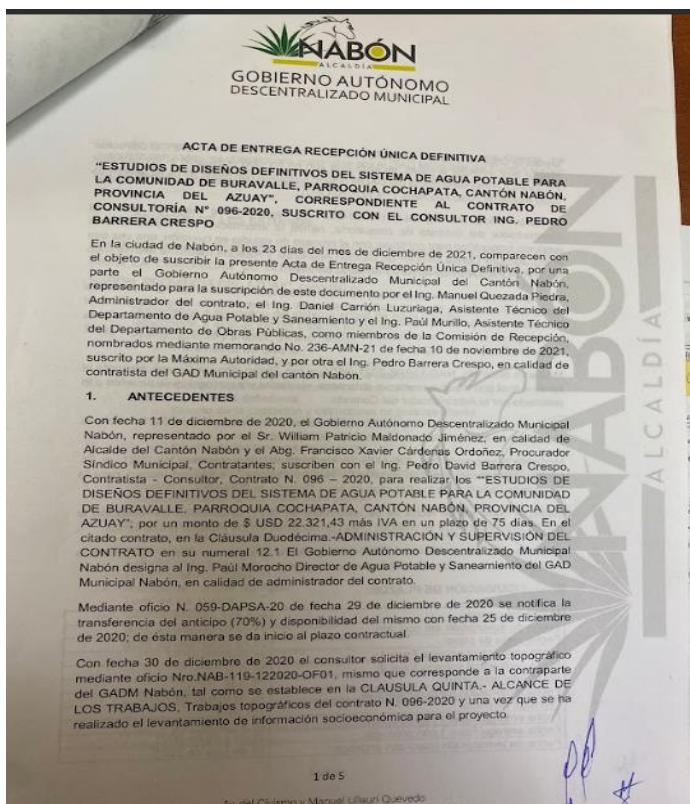
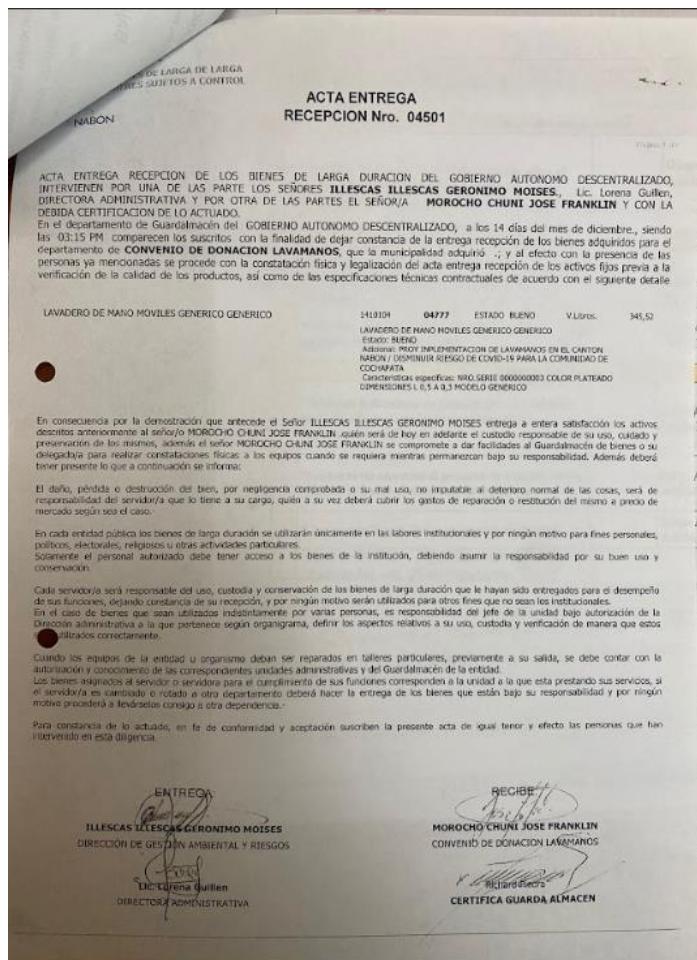
La eficiencia total de la sumatoria de los Ingresos Corrientes fue del 86,13% en el año 2020, por lo que la diferencia entre el valor ejecutado con el codificado fue de \$147.003,21, valor el cual, se atribuye por completo al momento difícil que el país y el mundo atravesaba debido a la pandemia de COVID-19.

❖ EJECUCION DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

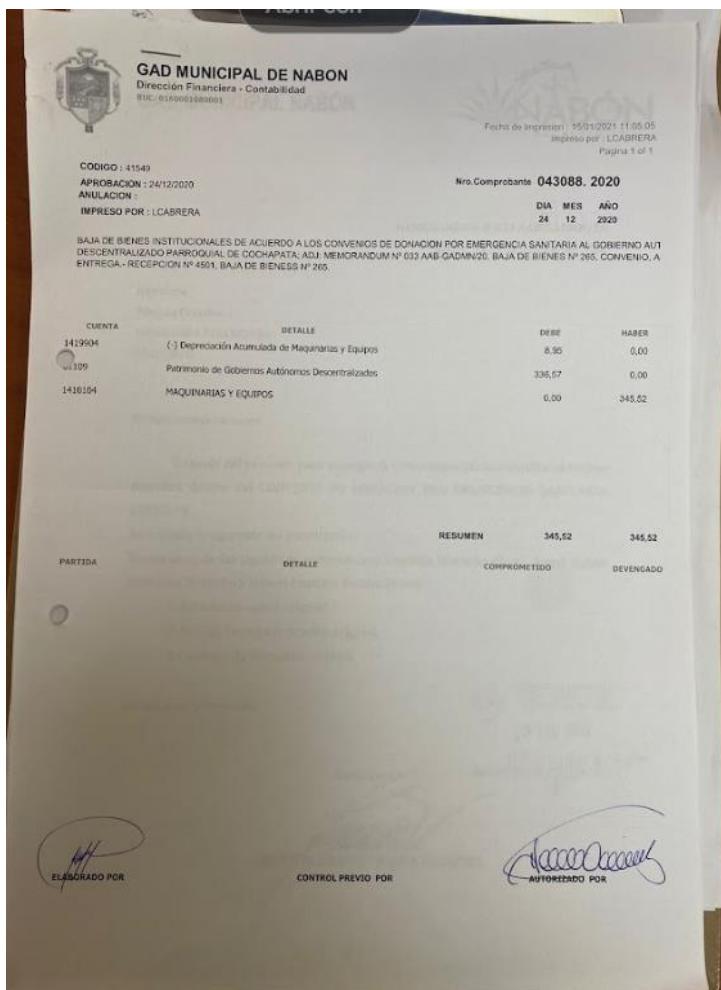
	UCUENCA	Somos Calidad	
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
	AUDITORIA DE GESTION		
	REFERENCIA: PT. REF. EJ-025		
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS		
<p><u>Prueba de cumplimiento:</u> * Verificar la documentación de respaldo sobre el mantenimiento de los bienes relacionados a programas y proyectos del GADM Nabón.</p> <p><u>Antecedentes:</u> El departamento de planificación y proyectos es la unidad encargada de ejecutar los programas y proyectos que vayan en función de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. En este papel de trabajo pretendemos demostrar que los bienes que posee el GADM para la ejecución de los proyectos está siendo bien cuidado y hechos los mantenimientos respectivos</p>			

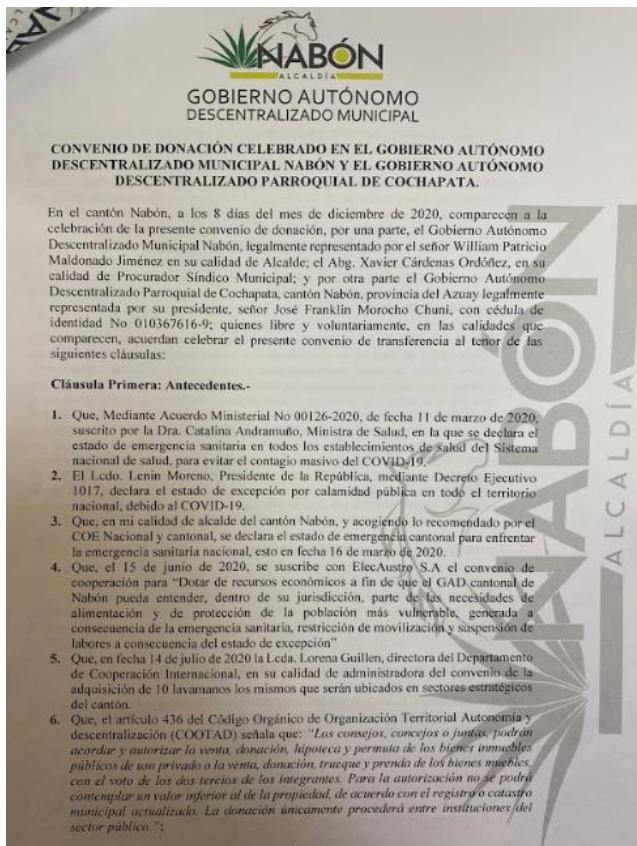
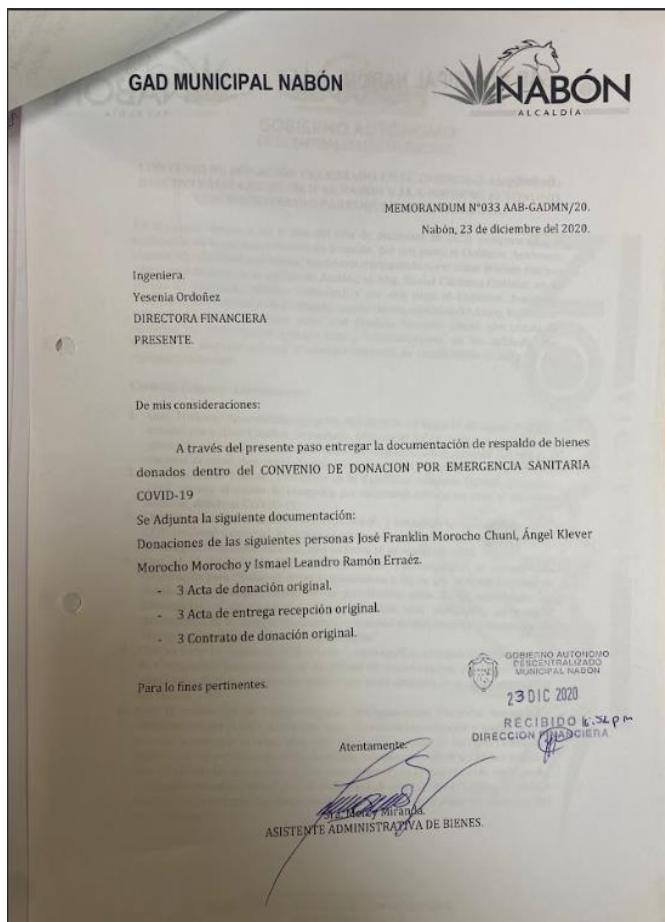
- ✓ Como primer punto tenemos la documentación correspondiente a las actas de entrega y recepción de bienes de larga duración.





	 Somos Calidad 
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: PT. REF. EJ-026
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS
<u>Prueba de cumplimiento:</u> * Verificación de la documentación de respaldo la cual avale el motivo por el cual fueron dados de baja los bienes.	
<p>Antecedentes: Los bienes pertenecientes al Dpto. del Planificación y Proyectos son bienes de gran importancia debido a que son los principales recursos para la construcción, adecuación y mejora de los bienes que serán utilizados para el buen vivir de la población.</p> <p>Por lo que deben ser totalmente controlados con órdenes de ingreso, egreso y en este caso documentación de respaldo para el momento en que los bienes sean dados de baja.</p>	





7. Mediante certificado N° 33-SGC-GADMN-2020, emitido por la Dra. Cecilia Jara Tapia, Secretaria General y del Concejo, de fecha 08 de octubre de 2020, Certifica que en la sesión ordinaria de fecha 08 de octubre de 2020, el Concejo Municipal del cantón Nabón, Resolvió: Aprobar la donación de equipos de larga duración (lavamanos) a las parroquias de las Nieves y Cochapata y a la comuna de Zhiña, con las sugerencias y recomendaciones de los señores concejales.
8. Que, mediante memorando N° 592-DAGAMN-2020, la Lcda. Lorena Guillen, directora administrativa encargada, adjunta el informe técnico favorable para la donación y solicita se realicen los trámites respectivos para la donación de los lavamanos a colocarse en las parroquias de las Nieves y Cochapata así como de la comunidad de Zhiña.
9. Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: "Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenezcan al Estado y a sus instituciones, sea cuál fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley.";

Cláusula Segunda: Objeto de la Transferencia.-

1. A través de la presente Transferencia de Recurso Público "EL GAD Municipal Nabón" Transfiere gratuitamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata, un lavamanos con número de serie 0000000003, Color Plateado, Dimensiones, L, 0,5 y A,0,4 Modelo genérico así como también 10 galones de jabón líquido.

Cláusula Tercera: De la Administración del Bien Objeto de la Transferencia.-

Los bienes objeto de la transferencia en cuanto a su administración, muda propiedad y usufructo estará a cargo de la Gobernación Autónoma Descentralizado Parroquial de Cochapata, según lo establece el Código Civil ecuatoriano.

Cláusula Cuarta: Obligaciones.-

Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón:

- Entregar a título gratuito los bienes objeto del presente instrumento.

2

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

NABÓN
ALCALDÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

- Instalar el lavamanos en el lugar determinado por la comuna.
- Suscribir el acta de Entrega-Recepción respectiva.

El beneficiario Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata se obliga a lo siguiente:

- Asumir el cuidado y la responsabilidad respecto del bien objeto de la presente transferencia desde el momento de su recepción.
- Conservar el bien objeto de la presente transferencia en buenas condiciones, con la máxima diligencia, salvo el deterioro por el uso normal y natural del mismo.
- Suscribir el acta de Entrega-Recepción respectiva.

Cláusula Quinta: Plazo.-

En el presente convenio no se establece plazo, ya que se perfecciona con la entrega e instalación del lavamanos.

Cláusula Sexta.- Seguimiento y Fiscalización.-

La Dirección Administrativa del GADM Nabón será la responsable del seguimiento, fiscalización y evaluación del convenio suscrito, en caso de encontrarse irregularidades se procederá con las acciones pertinentes a efecto de salvaguardar los recursos públicos.

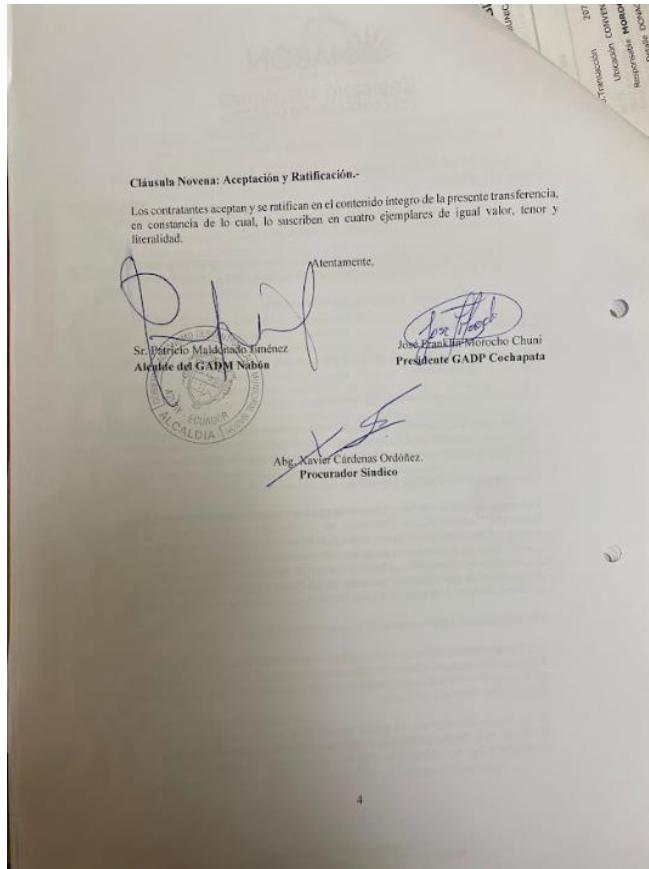
Cláusula Séptima: Entrega Recepción.-

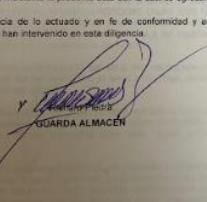
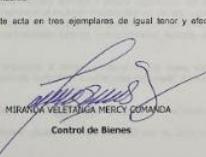
La entrega-recepción del bien objeto de la presente transferencia a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata, se documentará en las correspondientes actas suscritas por cada una de las partes, detallando su estado actual de conservación; en las que intervendrán de conformidad con el Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público, los encargados de la custodia y administración de los bienes, el Guardalmaicén o quien haga sus veces, el titular de la Dirección Administrativa, y el titular de la Dirección Financiera.

Cláusula Octava: Controversias.-

En caso de surgir controversias derivadas del presente instrumento y en el evento de que dichas controversias no puedan ser superadas en forma amistosa y por acuerdo de las partes, estas se someten a la negociación directa en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas e informales.

De no existir entendimiento las partes se someterán a la mediación en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación y al Reglamento de dicho Centro.



BIENES AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABUSÍ				Sistema de Activos Fijos y Suministros Miércoles, Diciembre 23 2020 Usuario MIRANDAIV	
Baja de Bienes de la Institución Nro. 0265					
Nro.Transacción	207	Fecha Ingreso	23/12/2020	Fecha Aprobación	23/12/2020
Ubicación	CONVENIO DE DONACION LAVAMANOS				
Responsable	MOROCHO CHUNI JOSE FRANKLIN				
Detalle	DONACION POR EMERGENCIA SANITARIA COVID-19				
Donación de Bienes					
Motivo					
Cuenta Contable	Nro.Active	Detalle	Descripción	Fecha Compra	Valor Compra
1410104	004777	LAVADERO DE MANO MOVILES	Lavadero De Mano Moviles Generico Generico	10/09/2020	\$345,52
			Modelo: GENERICOD	V. Degrec.:	
			Dimensiones: 1,0 X 0,3	00	
			Color: PLATEADO	V. Actual:	
			New.Serie: 0000000003	\$45,62	
En consecuencia por la demostración que antecede, a la cantidad de \$ 345,52 asciende el valor de los bienes del GAD Municipal del Cantón La Tigua, datos de baja mediante la presente acta con la cual se egresaran los bienes de los registros contables.					
Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto a las personas que han intervenido en esta diligencia.					
 					

CONCLUSIONES:

Se ha podido evidenciar que los bienes del GADM NABON tienen la correcta documentación de respaldo para la dada de baja de bienes. Por lo cual podemos decir que efectivamente se lleva un control de los bienes además hemos verificado documentación de ingreso y egreso de inventarios.

En el caso presentado anteriormente se realizó una baja de bienes debido a que por la emergencia sanitaria que estaba pasando el mundo entero como es la pandemia del COVID-19 el GADM NABON donó bienes de larga duración como es el caso de los lavamanos a la parroquia de Cocha pata, Nieves y Zhiña para así poder ayudar y contrarrestar los efectos nocivos que trajo consigo la pandemia



Prueba de cumplimiento: * Verificar si existen informes que respalden la calidad y entrega de los bienes y documentación de soporte

Antecedentes: Con este papel de trabajo se pretende verificar que los proyectos ejecutados sean revisados por un fiscalizador de obra para validar que estos trabajos sean realizados con los conocimientos técnicos, en las condiciones y términos pactados en el contrato y sobre todos con materia prima de calidad,

DIRECCIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO

TRABAJA
CON CALIDAD

2023-22/02/2023 12:28:40

Página 1 of 1
Impreso por : AGUIRRE QUIROZ ALEXANDRA MARIA

Certificación Presupuestaria

Periodo :	2023	Fecha Afectación :	
Nro. Comprobante :		Fecha Certificación :	22/02/2023
Aprobado :		Fecha de Aprobación :	
Transacción: 17954			
Concepto : CERTIFICACION SOLICITADA MEDIANTE MEMORIA NDO 016DIPP-GADMN-2023 PARA LA CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE DE LA PARROQUIA COCHAPATA.			
Departamento : DIRECCION DE PLANEACION Y PROYECTOS. Solicitado por : AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA D.			
Partida	Descripción	Monto	
32073060504099999900	ESTUDIOS Y CONSULTORIAS MUNIC	2,388.05	
			TOTAL : 2,388.05
Jefe de Presupuesto	 AUTORIZADA POR AGUIRRE QUIROZ ALEXANDRA MARIA		
Baborado	Autorizado por Director(a) Financiero		
<small>MOT: 416000000001 Documento: Tel: 111</small>			

Estudio

CHECK LIST				
REQUERIMIENTO CON SUSTENTO	AUTORIZACIONES DEL GAD POR PARTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD	DIRECTOR FINANCIERO	CONTRATOS	TESORERO
DETALLE DE REQUERIMIENTO DETERMINANTE SUSTENTADO Y CON ANEXOS				
CERTIFICACION BODEGA MEMO DE ANEXOS: PROCESO ADMIN INICIO				
PROYECTO Y CONTRATO Y ADJUNTAZIONES				
OPERACION PRESUPUESTARIA	FECHA ELECTRONICA 12-05-20			
EXPREMIACIONES TECNICAS	NOMBRE ALCALDE			
PERIODOS				
CERTIFICACION PAC				
CERTIFICACION CATALOGO				
ESTUDIO DE MERCADO				
RESOLUCION INICIO				
ACTAS DE PREQUITAS Y RESPUESTAS	MENOS INTIMAS			
ACTAS DE CONVOCATORIA	MENOS INTIMAS			
ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS	MENOS INTIMAS			
ACTA DE CALIFICACION	MENOS INTIMAS			
ACTA DE NEGOCIACION	SOLO SUSPASIA Y CONVOCATORIA			
RESOLUCION DE ADJUDICACION	Nº 125-ADMIN-20			
CONTRATO DE BEM COMPRA	096			
NOTIFICACION DE ADJUDICACION POR PARTE DEL DISEÑADO				
DETALLE TECNICO: REQUERIMIENTO DEL COMPLIEMIENTO HIGIENICO Y USO ANTICIPO SEGUN EL CASO				
ACTAS ENTREGA RECEPCION	FORMATO ELECTRONICO EQUIVALENTE			
INFORME DE CUMPLIMIENTO	✓			
FACTURA	001-100-11110000 001-100-111100005			
PARROQUIA BURAVALLE	FORMATO ELECTRONICO			
SOLICITUD DE PAGO	PASTA MONTAJE DE PROYECTO FORMATO ELECTRONICO FIRMA AUTORIZADA SEGUIMIENTO DE PAGO			
Plamilla				

NABÓN
SANEAMIENTO

NABÓN
ALCALDÍA

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY, CORRESPONDIENTE A LA PLANILLA DE OBRA N° 02, DEL CONTRATO DE CONSULTORIA N° 096-2020, CONTRATISTA ING. PEDRO BARRERA CRESPO

1. ANTECEDENTES

Con fecha 11 de diciembre de 2020, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, representado por el Sr. William Patricio Maldonado Jiménez, en calidad de Alcalde del Cantón Nabón y el Abg. Francisco Xavier Cárdenas Ordóñez, Procurador Síndico Municipal, Contratantes, suscriben con el Ing. Pedro David Barrera Crespo, Consultor, Contrato N. 096 – 2020, para realizar los “ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY”, por un monto de \$ USD 22.321,43 más IVA en un plazo de 75 días. En el citado contrato, en la Cláusula Duodécima.-ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO en su numeral 12.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón designa al Ing. Paúl Morochó Director de Agua Potable y Saneamiento del GAD Municipal Nabón, en calidad de administrador del contrato.

Mediante oficio N. 059-DAPSA-20 de fecha 29 de diciembre de 2020 se notifica la transferencia del anticipo (70%) y disponibilidad del mismo con fecha 25 de diciembre de 2020; de esta manera se da inicio al plazo contractual.

Con fecha 30 de diciembre de 2020 el consultor solicita el levantamiento topográfico mediante oficio Nro.NAB-119-122020-OF01, mismo que corresponde a la contraparte del GADM Nabón, tal como se establece en la CLAUSULA QUINTA.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS, Trabajos topográficos del contrato N. 096-2020 y una vez que se ha realizado el levantamiento de información socioeconómica para el proyecto.

Mediante Oficio Nro. NAB-119-022021-OF02 de fecha 21 de enero de 2021, el Consultor solicita una prórroga al plazo, en vista que aún no ha sido entregado el componente topográfico como contraparte del GADM Nabón solicitado con fecha 30 de diciembre de 2020 mediante oficio Nro.NAB-119-122020-OF01.

Mediante Oficio No. ADMN-001-C096-2021 de fecha 17 de mayo de 2021, el administrador del contrato de consultoría, remite la información correspondiente al producto topográfico para continuar con el proceso de estudio en cuestión; una vez que el Ing. Richard Ochoa Director de Gestión Ambiental y Riesgos mediante Memorando No. 0117-DAGAR-21 de fecha 11 de mayo de 2021.

Av. del Civismo y Manuel Ullaui Quevedo
Telefax 222 7033 ext. 226
E-mail: mquezadap@hotmail.es
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

**GAD MUNICIPAL NABÓN
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

Con los antecedentes mencionados y considerando que se realiza la entrega de los estudios, por lo que las nuevas fechas de entrega de los productos finales son: Fase 1 hasta el 25 de junio de 2021 y Fase 2 hasta el 25 de julio de 2021.

6. RESUMEN DE PLANILLA
Se adjuntan las facturas de Laboratorio de análisis de calidad de agua y Estudio socio económico y financiero.

2. RESUMEN EJECUTIVO

Contrista: Ing. Pedro David Barrera Crespo.
 Administrador: Ing. Manuel Quezada Piedra
 Objeto: "Estudios de diseños definitivos del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Buravalle, Parroquia Cochapata, Cantón Nabón, Provincia del Azuay".

Monto del contrato:	\$22.321,43
Fecha de suscripción del contrato:	11 de diciembre de 2020
Fecha inicio de plazo:	25 de diciembre de 2020
Plazo contractual entrega Fase 1:	45 días
Plazo contractual entrega Fase 2:	30 días
Plazo total contractual:	75 días
Fecha terminación plazo contractual:	10 de marzo de 2021
Prórroga de plazo:	137 días
Fecha entrega Fase 1 con prórroga:	25 de junio de 2021
Fecha entrega Fase 1 con prórroga:	25 de julio de 2021
Fecha de terminación plazo con prórroga:	25 de julio de 2021

3. GARANTÍAS DEL CONTRATO

TIPO DE GARANTÍA	COMPANÍA N. DE PÓLIZA	VALOR US \$	VIGENCIA HASTA EL
Buen uso del anticipo	Aseguradora del Sur	\$106,26	30 de octubre de 2021

4. PRÓRROGA DE PLAZO

La prórroga de plazo se da por 137 días desde el 25 de diciembre, fecha en la cual el Consultor dispone del anticipo, hasta el 25 de julio de 2021. Esta ampliación se concedió al Consultor, debido a que el insumo topográfico a cargo de la Entidad Contratante no fue entregado dentro de los plazos previstos.

Av. del Civismo y Manuel Ullaui Quevedo
 Telefax 222.7033 ext. 226
 E-mail: mquezadap@hotmail.es
 NABÓN - AZUAY - ECUADOR

2021 y Fase 2

lrega del insumo
 20 de 2021
 as fechas para

**NABÓN
SANEAMIENTO
CUMPLIMIENTO**


Una vez que todos los componentes determinados tanto en los Términos de Referencia como en los pliegos, han revisado y verificados por parte de la Administración del Contrato de Consultoría, se concluye que se ha dado cumplimiento por parte del Consultor.

Se adjuntan las facturas correspondientes a los pagos por servicios e apoyo (Ensayos de Laboratorio de análisis de calidad de agua; y Estudio socio económico y financiero).

6. RESUMEN DE PLANILLA No. 2

RESUMEN PLANILLA				
DESCRIPCIÓN	%	ANTERIOR	ESTE MES	TOTAL
(1) Valor de la planilla		20.089,29	2.312,14	22.321,43
(2) Valor del IVA de planilla	12%	2.410,71	2.678,57	2.688,17
(3) Descuento del Anticipo	70%	15.625,00	0,00	15.625,00
(4) Descuento multas	0%	0,00	0,00	0,00
(5) Descuento IVA	12%	2.410,71	277,46	2.678,57
(6) Descuento IMP. RENTA	10%	2.008,93	231,21	2.232,14
(7) TOTAL DEDUCCIONES (3)+(4)+(5)+(6)				491,07
(8) SALDO ANTICIPO				0,00
LIQUIDO A PAGAR:				2.008,93

7. PLANILLAS DE REAJUSTES DEFINITIVOS

PLANILLA No. 1	
CONCEPTO	MONTO
(1) Valor de la planilla	\$ 20.089,29
(3) Descuento del Anticipo	\$ 15.625,00
Valor de la Planilla a reajustar (US\$):	\$ 4.464,29
IPC1 / IPC0	\$ 1,01
Valor de la Planilla reajustada (US\$):	\$ 4.522,33
Valor del reajuste provisional de la planilla No. 1	\$ 58,04
Valor del reajuste definitivo de la planilla No. 1	\$ 49,10
Saldo de reajuste de planilla No. 1	\$ 8,94
RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA	
Impuesto a la renta 10%	\$ 0,89
LIQUIDO A PAGAR:	\$ 8,05

Av. del Civismo y Manuel Ullaui Quevedo
 Telefax 222.7033 ext. 226
 E-mail: mquezadap@hotmail.es

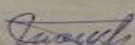
GAD MUNICIPAL NABÓN
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

GOBI
DESCE

PLANILLA No. 2		MONTO
CONCEPTO		
(1) Valor de la planilla		\$ 2.232,14
(3) Descuento del Anticipo		\$ 0,00
Valor de la Planilla a reajustar (US\$):		\$ 2.232,14
IPC1 / IPC0		\$ 1,03
Valor de la Planilla reajustada (US\$):		\$ 2.299,11
Valor del reajuste provisional de la planilla No. 1		\$ 66,97
Saldo de reajuste de planilla No. 1		\$ 66,97
RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA		
Impuesto a la renta 10%		\$ 6,70
LÍQUIDO A PAGAR:		\$ 60,27

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda continuar con el trámite de la planilla para su cancelación una vez que la misma ha sido revisada y aprobada por la Administración.


Ing. Manuel Quezada Piedra

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 096-2020

Nabón, a 9 de febrero de 2023

CÓDIGO : 41399 APROBACIÓN : 22/12/2020 ANULACIÓN : IMPRESO POR : L CABRERA		Fecha de impresión : 23/12/2020 15:22:19 Impreso por : L CABRERA Página 1 de 2		
		Nro.Comprobante 042942. 2020 DIA MES AÑO 22 12 2020		
CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO CONSTRUCUAVE S.A. PLANILLA DE OBRA N° 1 DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE BAYAN Y EL PASO ADJ. MEMORANDO N°1058-ODPP-20, FACTURA N° 001-001-396. CONTRATO N° 073-2020, INFORME ADMINISTRADOR, MEMORANDO N° GADMN-ODPP-2020-042-M, INFORME DE FISCALIZACIÓN, PLANIL ANEXOS, CERTIFICADO IESS, ARCHIVO FOTOGRÁFICO, LIBRO DE OBRA.				
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER	
113281002 001	DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTADO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCIF MINISTERIO DE FINANZAS-TESORO NACIONAL En Obras de Infraestructura	659,72	0,00	
2137501003	CTAS X PAG ANTICIPOS GAD MUNICIPAL NABÓN	3.582,18	3.582,18	0,00
9210901	GARANTIA ANTICIPO DE CONTRATO		3.582,18	0,00
1515501	En Obras de Infraestructura		7.164,35	0,00
1519202025	ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO Y BAYAN		8.024,07	0,00
631530209	ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO Y BAYAN		8.024,07	0,00
1519802025	ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO Y BAYAN		0,00	8.024,07
112030404	ANT. OBRA, CONSTRUCAVE S.A. CONTRATO N° 073-2020		0,00	3.582,18
2137502001	CTAS X PAG A PROVEEDORES CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO CONSTRU	3.456,78	0,00	3.456,78
2137501003	CTAS X PAG ANTICIPOS GAD MUNICIPAL NABÓN	3.582,18	0,00	3.582,18
2127501008 2137581003	CTAS X PAG IMP. RENTA 1,75 POR CIENTO SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	125,38	0,00	125,38
2137581004	CTAS X PAGAR IVA BIENES -PROVEEDOR 70% CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO CONSTRU	601,81	0,00	601,81
6263002001	CTAS X PAGAR IVA BIENES -SRF 30% SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	257,92	0,00	257,92
1515501	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCIF		0,00	659,72
1109010307	En Obras de Infraestructura		0,00	8.024,07
	GAR. ANT. REFACCIONES Y ADECUACIONES DE CASAS COMUNALES PASO Y B		0,00	3.582,18


LABORADO POR


CONTROL PREVIO POR
Diego Fernando Arias Quezada


AUTORIZADO POR
Hugo Adrián Novillo Palomeque

SPI-318-20

De esta manera se desprende que el contratista, Ing. Pedro Barrera Crespo, ha cumplido con todas las obligaciones impuestas por el GAD Municipal del Cantón Nabón durante el desarrollo del Contrato de Consultoría, terminando los trabajos encomendados dentro del plazo estipulado.

3. REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS:

Los "ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY", consistió en:

- Diagnóstico e inventario del sistema actual de agua potable.
- Descripción y evaluación del sistema existente.
- Pre-factibilidad y análisis de alternativas.
 - o Parámetros de diseño.
 - o Estudio de necesidades de tratamiento.
 - o Planteamiento y generación de dos alternativas.
 - o Comparación técnica económica de las alternativas.
- Estudios y diseños definitivos.
 - o Diseño de la captación y estructuras de pretratamiento.
 - o Diseño de la línea de conducción.
 - o Diseño de la planta de tratamiento.
 - o Diseño de los tanques de reserva.
 - o Diseño de la red de distribución.
 - o Análisis de transitorios en la línea de conducción y red de distribución.
- Difusión y promoción.
- Estudio socioeconómico línea base (agua).
- Estudio Económico – Financiero
- Estudio de Impacto Ambiental
- Fortalecimiento institucional (Junta Administradora de Agua Potable) y comunitario.
- Estudio de suelos.
- Estudios estructurales.
- Análisis de Calidad del Agua
- Usos de los suelos.
- Gestión social
 - o Diagnóstico comunitario CASPE
 - o Diagnóstico al prestador de servicio
 - o Línea base del proyecto
 - o Plan de desarrollo comunitario
 - o Información y sensibilización
- Plan tarifario
- Cálculo de los recursos y volúmenes de obra, determinación de costos de inversión.
- Análisis de vulnerabilidad de las unidades constitutivas del proyecto
- Análisis de precios unitarios.

3 de 5

CONTRATO N° 073-2020 QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN CON LA CONSTRUCTORA CARRIÓN VERDUGO "CONSTRUCAVE S.A.", PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, "REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYAN".

COMPARCIENTES:

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, representado por el Sr. Patricio Maldonado Jiménez, en calidad de Alcalde del cantón Nabón y el Abg. Xavier Cárdenas Ordóñez, Procurador Síndico Municipal, a quienes en adelante se les denominará la CONTRATANTE; y, por otra parte, la Constructora Verdugo Carrón CONSTRUCAVE S.A., legalmente representado por la Sra. Zolia Elizabeth Verdugo Carrón, a quien en adelante se le denominará el CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES:

1.1.- Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de MENOR CUANTÍA OBRAS signado con el código MCO-GADMIN-012-2020 para la "Refacciones y Adecuaciones de las Casas Comunales de el Paso y Bayan", mediante Resolución 096-AMN-20, de fecha 06 de octubre de 2020.

1.2.- Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias: Nro. 367501071299999999, denominada "AMPLIACIÓN DE CASA COMUNAL DE BAYAN" y la Nro. 367505010999999999, denominada "REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO - COCHAPATA", conforme consta en la certificación presupuestaria conferida por la Ing. Yesenia Ordóñez Directora Financiera del GAD Municipal Nabón, mediante Transacción: 15518, de fecha 18 de septiembre de 2020.

1.3.- Se realizó la respectiva convocatoria el día 13 de octubre de 2020, a través del Portal Institucional del SERCOP, www.conpraspublicas.gob.ec.

1.4.- Luego del proceso correspondiente, el Sr. Patricio Maldonado Jiménez en su calidad de Alcalde del cantón Nabón, mediante resolución Nro. 108-AMN-2020 de fecha 23 de octubre del 2020, adjudicó la obra: "Refacciones y Adecuaciones de las Casas Comunales de el Paso y Bayan" al oferente Constructora Carrón Verdugo CONSTRUCAVE S.A., legalmente representado por la Sra. Zolia Elizabeth Verdugo Carrón, por la cantidad de (\$ USD 17,591.33) DIECISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UNO CON 33/100, dólares de los Estados Unidos de América, valor que no incluye IVA.

1.5.- Mediante Memorando N° 600-DAGADMIN-2020, de fecha Nabón 27 de octubre de 2020, suscrito por la Licda. Lorena Guillen, Directora Administrativa (E) del GADM Nabón, solicita la elaboración del contrato correspondiente.

Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

a) El pliego (Condiciones Particulares y Condiciones Generales) incluyendo las especificaciones técnicas, planos y diseños del proyecto que corresponden a la obra contratada.

b) Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras publicados y vigentes a la fecha de la Convocatoria en el Portal Institucional del SERCOP.

GAD MUNICIPAL NABÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
FISCALIZACIÓN

ALCALDIA

INFORME DE FISCALIZACIÓN
AVANCE DE OBRA
PLANILLA No.1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

NOMBRE:	REPARACIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DEL PASO Y BAYAN
UBICACIÓN :	EL PASO-BAYAN-COCHAPATA-NABÓN

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO DE LA OBRA:

CONTRATISTA:	CONSTRUCTURA CARRIÓN VERDUGO "CONSTRUCAVE S.A"
No. CONTRATO	073-2020
CONTRATANTE	GAD MUNICIPAL NABÓN
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:	ING. PAUL MURILLO
FISCALIZADOR:	ING. ANTONIA ORDÓÑEZ
MONTO DEL CONTRATO:	17 591.33
PORCENTAJE DEL ANTICIPO:	50%
MONTO DEL ANTICIPO:	8 795.67
FECHA DEL CONTRATO:	17-11-2020
FECHA DE INICIO DE OBRA :	04/12/2020
PLAZO EJECUCIÓN (días)	60
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO:	02/02/2021
PLANILLA	1
FECHA DE INICIO DE PLANILLA	04/12/2020
FECHA D.E TERMINACIÓN DE PLANILLA	10/12/2020

3. ANTECEDENTES

Con fecha 17 de Noviembre de 2020 se firma el contrato para la ejecución del contrato Nro.073-2020 correspondiente a la obra "REPARACIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DEL PASO Y BAYAN", cantón Nabón Provincia del Azuay.

GAD MUNICIPAL NABÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

NABON
ALCALDIA

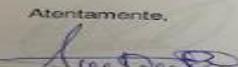
Nabón, 15 de Diciembre de 2020
Memorando n.º: GADMN-OOPP-2020-042-M

Ing.
Paul Murillo
DIRECTOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE OO.PP
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
En su despacho

De mis consideraciones:

Atendiendo al memorando N°189A-AMN-20 de fecha 04 de Diciembre de 2020 en el que se me designa como fiscalizadora del contrato " REPARACIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DEL PASO Y BAYAN " le hago llegar la planilla número 1 de revisada y aprobada para que continúe con el trámite de pago trámite de pago, considerando que en la próxima planilla se consideraran los reajuste de anticipo y planilla debido a que no se encuentran aún disponibles los reajustes del mes de diciembre.

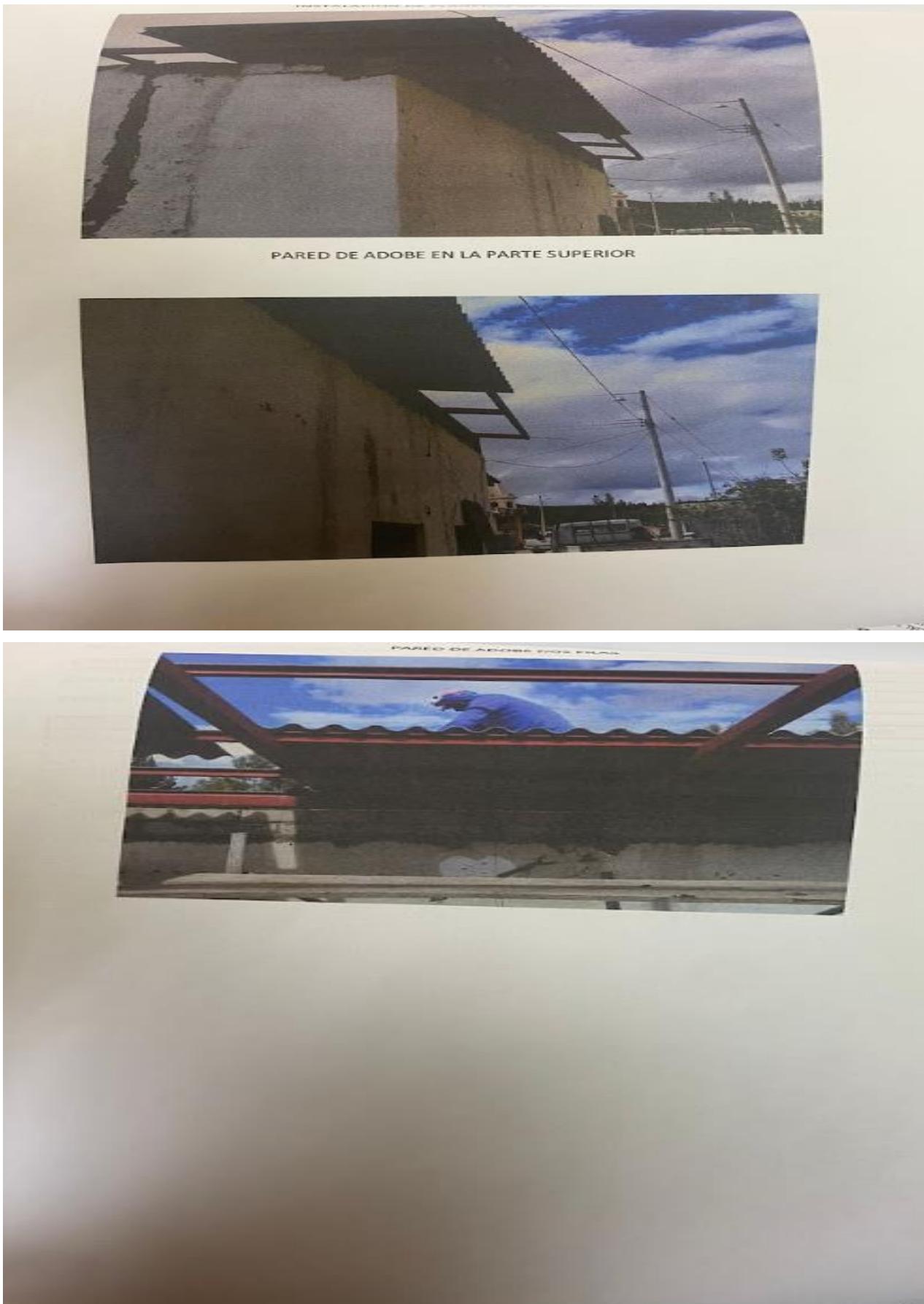
Atentamente,



Ing. Antonia Ordóñez Pachar
FISCALIZADORA DEL CONTRATO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
15 DIC 2020
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
08400





CONCLUSIONES:

Para que una obra llegue a su final pasa por varios procesos los cuales hemos podido verificar mediante una inspección visual a los documentos del GADM NABON, Todo empieza con la necesidad de realizar una obra la cual surge de la sociedad, esta obra deberá servir para mejorar la calidad de vida de la población y aledaños.

Como segundo paso se verifica que haya presupuesto para la obra de aquí nace la Certificación presupuestaria la cual nos indica que hay fondos y estos están disponibles para la obra.

Tercero existe un estudio de viabilidad del proyecto aquí se especifican todos los detalles técnicos y sociales lo cuales son revisados y aprobados por la autoridad competente y si es viable la obra pasa a la fase de ejecución.

Como cuarto punto, conforme avanza la obra se van generando planillas de pago las cuales son sustentadas en un informe con las respectivas facturas para que se pueda proceder al pago, por lo general existe más de 1 planilla y el número total de planillas dependerá de la cuantía y tiempo de ejecución de la obra. También es importante recalcar que la obra es fiscalizada por un miembro del GADM NABON en todo el transcurso, la misma que se documentara con fotos del proceso con el fin de presentar en el informe final, Una vez culmina la obra se procede a la inspección final que se adjuntara en el informe final en la cual incluye un certificado de aprobación de la obra con la firma respectiva del fiscalizador.

Con esta documentación de respaldo podemos evidenciar que si existe documentación de respaldo y certificados los cuales avalen la calidad y entrega de los proyectos ejecutados.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-028			
COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS			

Prueba de cumplimiento: * Identifique las obras referentes a lo Económico-Productivo se han ejecutado, y que se encuentran en el POA.

Antecedentes: Determinar la cuantía en inversiones de obras Económico-Productiva ejecutadas en el Periodo 2020 por la administración del Gobierno Autónomo Descentraliza Municipal Nabón.

- Obras Económico-Productiva del GADM NABON

1	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón". Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	\$ 10,146.00
2	Adquisición de materiales para empacado de café, asociación de pequeños productores de café nueva Fátima de yanachaca,	1274,26
3	Adquisición de semillas (mezcla forrajera) convenio de cooperación interinstitucional entre el mag y el gadmn	\$ 4,454.00
4	Adquisición de semillas de papa (solanum tuberosum), rescate de semillas e implementación de parcelas productivas, comuna morasloma	\$ 240.00
5	Adquisición de mangueras, accesorios de riego y tanques para la elaboración de abonos orgánicos asociación de productores de cuyes y pollos reina de Fátima Ñamarin y san juan bautista de Nabón,	1743,43
6	Adquisición de herramientas agrícolas para el Orquideario municipal y asociación san juan bautista de Nabón	1794,68
7	Adquisición de 15.000 alevines de trucha arco iris genética mejorada, apoyo a productores piscícolas de Nabón	\$ 1,425.00
8	Adquisición de máquina peladora de trigo, apoyo a asociación 25 de enero de buravalle	\$ 896.00
9	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	\$ 6,000.00
10	Adquisición de 3000 cajas para productos de hierbas medicinales (horchatas),asociación de productores de plantas medicinales la paceñita	\$ 420.00
TOTAL ASIGNADO PARA OBRAS ECONOMICO - PRODUCTIVO		\$ 23,581.00

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\text{TOTAL OBRAS ECONOMICO – PRODUCTIVO}}{\text{TOTAL POA}}$$

TOTAL, PRESUPUESTO POA

% POA ASIGNADO = $\frac{\$ 23,581.00}{\$ 2,260,724.51}$

% POA ASIGNADO = 1,04%

CONCLUSIONES:

Para el año 2020 el GADM NABON ha designado del total de presupuesto \$ 23,581.00 para realizar obras de carácter económico-productivo, esto equivale a 1,04% del presupuesto. Nabón es un pequeño cantón en donde sus principales fuentes de ingreso son el turismo y la producción de la tierra por lo cual el invertir tan solamente 1,04% no es suficiente para potenciar ni ayudar al desarrollo de dichas actividades.

Hay que tomar en cuenta también que el año 2020 fue un año muy poco inusual por la pandemia del Covid-19 por lo cual la mayor parte del presupuesto fue destinado a la dotación de todas las herramientas posibles para frenar los impactos del Covid-19.

	 Somos Calidad <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-029		
COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS		

Prueba de cumplimiento: * Identifique las obras socio-culturales que se han ejecutado, y que se encuentran en el POA en el periodo 2020.

Antecedentes: Para el cumplimiento de este papel de trabajo, referente al ámbito socio-cultural, se verificará cuáles y cuantas son las obras que el GAD ejecuto y a cuánto asciende el monto de las mismas esto con la finalidad de observar la importancia de lo cultural con respecto a las demás obras.

Identifique las obras socio-culturales que se han ejecutado, y que se encuentran en el POA en el periodo 2020.		
1	Contratación de difusión radial para la prevención del covid19, mensajes y actividades del Gad Nabón	\$ 7,142.86
2	Contratación de publicidad de la marca institucional Nabón y turismo Nabón en la indumentaria del club especializado los andes Nabón para participar en el campeonato profesional de futsal de ascenso a la serie b del Azuay	\$ 1,500.00
3	Contratación de los estudios para el proyecto de museo intercultural de Nabón	\$ 14,553.28
4	Discapacidades atención en el hogar y la comunidad	\$ 56,551.04
5	Atención domiciliar con discapacidad	\$ 33,126.26
6	Atención domiciliar adultos mayores	\$ 40,214.74
7	Espacios activos adultos mayores	\$ 50,245.88
8	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	\$ 15,000.00
9	Adquisición de medicamentos y computadora	\$150,000.00
10	Contratación de servicio de alimentación para atender la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	\$ 2,307.34
11	Adquisición de insumos de desinfección, prendas de protección personal, mascarillas artesanales para personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria y químicos para la desinfección de agua potable del centro cantonal y en apoyo a las jaap comunitarias por la emergencia sanitaria del virus covid-19	\$ 5,587.68
TOTAL ASIGNADO OBRAS SOCIO CULTURALES		\$ 376,229.08

% POA ASIGNADO = $\frac{\text{TOTAL OBRAS ECONOMICO – PRODUCTIVO}}{\text{TOTAL, PRESUPUESTO POA}}$

% POA ASIGNADO = $\frac{\$ 376,229.08}{\$ 2,260,724.51}$

% POA ASIGNADO = 16,64%

CONCLUSIONES:

Para el año 2020 el GADM NABON ha designado del total de presupuesto \$ 376,229.08 para realizar obras de socio-culturales esto con el afán de fortalecer la cultura del cantón y que no se pierdan estas tradiciones, el equivalente de inversión es de 16,64% del presupuesto. Nabón gracias a sus numerosas festividades culturales atrae el turismo de propios y ajenos lo que permite al cantón y a la población beneficiarse de otra fuente de ingresos.

Hay que tomar en cuenta también que el año 2020 fue un año muy poco inusual por la pandemia del Covid-19 por lo cual la mayor parte del presupuesto fue destinado a la dotación de todas las herramientas posibles para frenar los impactos del Covid-19.

	 Somos Calidad	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-030		
COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS		

Prueba de cumplimiento: * Verifique cuantas obras con respecto al ámbito de Seguridad se han ejecutado, y que se encuentran en el POA.

Antecedentes: Para toda ciudad o cantón del Ecuador el tema de la seguridad se ha vuelto trascendental, debido a que es el cumplimiento de uno de los principales derechos de un ciudadano gozar de todas las garantías posibles para que él y su familia goce de un ambiente sano para su desarrollo.

Verifique cuantas obras con respecto al ámbito de Seguridad se han ejecutado, y que se encuentran en el POA.

1| No se ejecutaron obras de seguridad

0

CONCLUSIONES:

Para el año 2020 el cantón Nabón no ejecuto obras ni actividades referentes a la seguridad de los habitantes, bien es cierto que en el cantón Nabón el índice de delincuencia está muy por debajo del resto del país, los recursos destinados a seguridad se invirtieron en salud, educación, construcción de nichos y alimentación de las personas ms necesitadas.

Recordado que en el año 2020 el GADM NABON ejecuto excelentes proyectos para la dotación de insumos necesarios de su población en el marco de la pandemia del COVID-19. Según datos del Ministerio del Interior en el cantón NABON no hubo homicidios para el año 2020 lo cual fue una decisión acertada no invertir en seguridad sino en otros aspectos más importantes que eran de suma urgencia.

Numero de Homicidios

Elige un año:	Elige una provincia:	Elige un cantón:																	
<input type="button" value="2020"/>	<input type="button" value="AZUAY"/>	<input type="button" value="NABON"/>	<input type="button" value="Borrar Filtros"/>																
<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="Copy"/>			Mostrar <input type="button" value="ALL"/> registros																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">AÑO</th> <th style="width: 10%;">PROVINCIA</th> <th style="width: 10%;">CANTON</th> <th style="width: 10%;">ASESINATO</th> <th style="width: 10%;">FEMICIDIO</th> <th style="width: 10%;">HOMICIDIO</th> <th style="width: 10%;">SICARIATO</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2020</td> <td style="text-align: center;">AZUAY</td> <td style="text-align: center;">NABON</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>				AÑO	PROVINCIA	CANTON	ASESINATO	FEMICIDIO	HOMICIDIO	SICARIATO	TOTAL	2020	AZUAY	NABON	0	0	0	0	0
AÑO	PROVINCIA	CANTON	ASESINATO	FEMICIDIO	HOMICIDIO	SICARIATO	TOTAL												
2020	AZUAY	NABON	0	0	0	0	0												
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 1,125 registros)																			

	 Somos Calidad	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-031		
COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS		

Prueba de cumplimiento: * Verifique que obras con respecto a vialidad se ejecutaron en el periodo 2020 que estén dentro de lo Planificado en el POA.

Antecedentes: En el cantón la vialidad siempre ha sido uno de los grandes problemas ya que sus vías de acceso no son las mejores, por lo cual en el Gobierno del Ing. Patricio Maldonado se ha destinado año a año presupuesto para la mejora y mantenimiento de las vías y que así el cantón Nabón sea más accesible para fomentar el turismo.

Verifique que obras con respecto a vialidad se ejecutaron en el periodo 2020 que estén dentro de lo Planificado en el POA.		
1	Contratación para la adquisición de materiales de construcción para la rehabilitación del puente de estructura de madera sobre el río chalcay, sector chalcay del cantón Nabón	\$ 2,091.60
2	"Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	\$ 365,089.29
3	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	\$ 25,000.00
4	Adecuación de veredas con adoquín en el barrio tamboloma del cantón Nabón	\$ 4,209.69
5	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	\$ 7,395.00
TOTAL ASIGNADO VIALIDAD		403785.58

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\text{TOTAL OBRAS ECONOMICO – PRODUCTIVO}}{\text{TOTAL, PRESUPUESTO POA}}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\$ 403,785.58}{\$ 2,260,724,51.29}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = 17,86\%$$

CONCLUSIONES:

En el año 2020 el cantón Nabón ejecuto diversas actividades referentes a la vialidad “Mejora y Mantenimiento vial” para el año 2020 con un monto de 403,785.58 lo cual representa un 17,86% del presupuesto.

Esto permitió al Cantón tener vías de acceso buenas, para el paso de medicinas, alimento, servicios de sanitización e insumos médicos los cuales ayudaron a combatir el COVID-19 esto nos permite palpar que el cantón Nabón está trabajando constantemente en mejorar su accesibilidad al cantón para fortalecer su economía y turismo que son las principales fuentes de ingreso de Nabón.

	 UCUENCA <small>EDUCACIÓN CONTINUA</small>	 Somos Calidad	 NABÓN
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
AUDITORIA DE GESTION			
REFERENCIA: PT. REF. EJ-032			
COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS			

Prueba de cumplimiento: * Construir un fluograma de procesos que identifique claramente las actividades del departamento.

Antecedentes: El propósito de este papel de trabajo es definir claramente cuáles son los procesos de del Dpto. de Planificación y Proyectos con la finalidad de establecer el alcance y las responsabilidades del departamento.

INICIO DEL PROYECTO

- **BUSCAR UNA NECESIDAD** "El primer paso para la construcción de un proyecto es identificar si existe o no una necesidad."

BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

"En este punto se tiene que identificar a quien o quienes beneficiaria el proyecto"

PLANIFICACION DEL PROYECTO

- **ALCANCES** "Para esta etapa del proyecto se tiene que fijar metas, límites y planificación.
- **COSTOS** "También es importante definir cuáles son los costos, garantías y los beneficios del mismo.
- **TIEMPO** "Este factor nos permite conocer en cuanto tiempo estará listo el proyecto.

EJECUCION DEL PROYECTO

- **RECURSOS A UTILIZAR** "Ya para esta etapa final del proyecto se tienen que gestionar los recursos humanos y económicos"
- **CALIDAD DEL PROYECTO** "Es importante determinar la calidad de los materiales para asegurar la calidad del proyecto.
- **FISCALIZACION** "Utilizamos esta herramienta para verificar que el proyecto esté de acuerdo en los términos y condiciones"

	Somos Calidad	
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
AUDITORIA DE GESTION		
REFERENCIA: PT. REF. EJ-033		
COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS		

Prueba de cumplimiento: * Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento de Planificación y Proyectos.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Planificación y Proyectos, se realizó una entrevista a cada uno de los empleados del departamento, en donde se verificó el conocimiento del manual de funciones que tiene cada uno de ellos.

En el departamento de Planificación y Proyectos se encuentran laborando 7 empleados, los cuales son:

1	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA DEL ROCIO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
2	ARIAS SANMARTIN ALEX AUGUSTO	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
3	CARCHE LALVAY CLAUDIO CLOTARIO	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
4	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
5	NAULA LALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
6	PATIÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
7	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Preguntas realizadas a los empleados del departamento de Planificación y Proyectos

3.- CONOCE UD EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

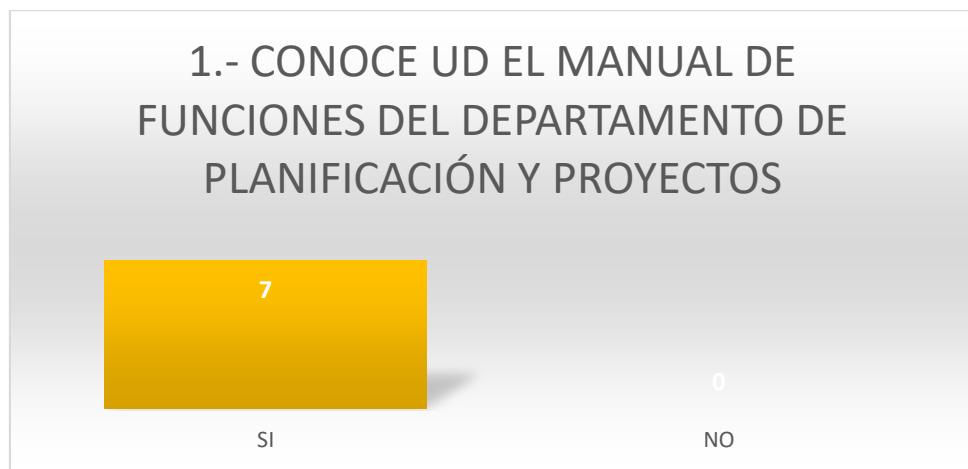
SI _____ NO _____

4.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUAL SERIA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5 SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN.

1_____ 2_____ 3_____ 4_____ 5_____

La encuesta realizada al personal anteriormente mencionado, arrojó como resultado los siguientes datos:

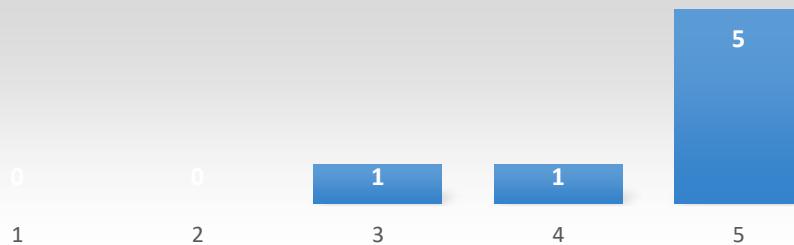
1.- CONOCE UD EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
SI	7
NO	0
SUMA	7



2.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUÁL SERÍA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5 SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN

1		0
2		0
3		1
4		1
5		5
SUMA		7

2.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUÁL SERÍA?
SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5
SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN



CONCLUSIONES:

Dentro del departamento de Planificación y Proyectos, todos los funcionarios conocen el manual de funciones que se maneja dentro del departamento, así como dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, sin embargo, el 71,42% del personal conoce el manual de funciones a la perfección, y el personal restante tiene un nivel aceptable de conocimiento, esto se debe a que no se socializa de la mejor manera dicho documento entre todos los trabajadores del departamento, y la falta de inducción acertada en el momento del ingreso de los trabajadores a laborar dentro del GAD Municipal del Cantón Nabón.