

UNIVERSIDAD DE CUENCA



Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, periodo 2017 “

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de
Contador Público Auditor
Modalidad: Proyecto Integrador

Autoras:

Katherine Fernanda García Ñaguazo

C.I.: 010547501-6

Tania Ximena Ramón Quezada

C.I.: 010719729-5

Tutora:

Ing. Lucia Esperanza Cabrera Albornoz

C.I.: 010176539-4

Cuenca – Ecuador

29-octubre-2019



Resumen

El presente trabajo de titulación modalidad proyecto integrador, está orientado a realizar la evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en el año 2017 basándose en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Además, se dará seguimiento al Examen Especial aprobado el 23 mayo de 2017.

Este trabajo está estructurado por cuatro capítulos que se desarrollan de la siguiente manera:

El primer capítulo está conformado por los aspectos generales de la entidad como la reseña histórica, ubicación geográfica y población, turismo, misión, visión, principios y valores, procesos y estructura organizacional.

El segundo capítulo contiene el marco teórico, el cual se utilizó como guía para desarrollar: la evaluación y la propuesta de mejora del Sistema de Control Interno de la entidad y el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el Examen Especial.

En el tercer capítulo se desarrolla la ejecución de la evaluación del Sistema de Control Interno del GAD Municipal de Nabón con las técnicas de evaluación para determinar si los procesos y actividades de la entidad se realizaron adecuadamente y en concordancia con las normas pertinentes, como resultado se realizó un informe final que incluye los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. Asimismo, se desarrolló la propuesta de mejora del sistema de control interno del GAD.

Y, como cuarto capítulo están las conclusiones y recomendaciones que se realizaron al proyecto integrador. Además, se incluye los anexos y la bibliografía empleada para este trabajo.

Palabras claves: Sistema de Control Interno. GAD Municipal. Examen especial. Técnicas de evaluación. Informe final. Hallazgos. Propuesta de mejora.



Abstract

The present thesis work in the integrative modality is oriented to achieve the evaluation and application of the improvement in the System of Internal Control of the Autonomous Decentralized Government of Nabón in the year 2017 based on the Norms of Internal Control of the Comptroller General of the State. In addition, the Special Exam approved on May 23, 2017 will be followed up.

This work is structured by four chapters that are developed as follows:

The first chapter is formed by the general aspects of the entity such as the historical review, geographical location and population, tourism, mission, vision, principles and values, processes and organizational structure.

The second chapter contains the theoretical framework, which was used as a guide to develop: the evaluation and the improvement proposal of the entity's Internal Control System and the tracing of the recommendations issued in the Special Exam.

The third chapter will develop the execution of the evaluation of the Internal Control System of the Municipal GAD of Nabón with the evaluation techniques to determine if the processes and activities of the entity were carried out properly and in accordance with the pertinent norms, as a result a final report was made and it includes the findings with their respective conclusions and recommendations. In addition, the proposal to improve the Internal Control System of the GAD was developed.

Finally, the fourth chapter contains the conclusions and recommendations that were made to the integrative project. In addition, the annexes and the bibliography used for this work are included in this section.

Keywords: System of Internal Control. Municipal GAD. Special Exam. Evaluation techniques. Final report. Findings. Proposal to improve.



Índice de contenido

Resumen	2
Abstract.....	3
Índice de contenido.....	4
Índice de ilustraciones	6
Índice de tablas.....	6
Índice de gráficos.....	8
Agradecimiento	14
Dedicatoria.....	15
Abreviaturas.....	17
Introducción	18
Justificación	19
Problema central.....	20
Objetivos.....	20
Diseño Metodológico	21
CAPÍTULO I.....	23
Aspectos Generales de la Entidad	23
1.1 Reseña Histórica	23
1.2 Ubicación Geográfica	25
1.3 Población.....	25
1.4 Misión del GAD Municipal de Nabón.....	26
1.5 Visión del GAD Municipal de Nabón	26
1.6 Principios y Valores GAD Municipal de Nabón.....	27
1.7 Objetivos del GAD Municipal de Nabón	27
1.8 Procesos del GAD Municipal de Nabón	29
1.9 Estructura Organizacional	33
1.10 Marco Legal.....	34
1.11 Turismo y artesanías	35
CAPÍTULO II.....	38
2. Marco Teórico.....	38
2.1 Control Interno.....	38
2.2 Objetivos	39
2.3 Características de Control Interno.....	39
2.4 Ventajas	40



2.5 Tipos de Control Interno	40
2.6 Componente del Control Interno	42
2.7 Principios de Control Interno	42
2.8 Control Interno en el Sector Público	44
2.9 Normas de Control Interno	45
2.10 Tiempos de control	54
2.11 Métodos de Evaluación de Control Interno.....	55
2.12 Evaluación general y específica	57
2.13 Tipo de muestreo	58
2.14 Calificación del Control Interno.....	59
2.15 Riesgo	61
2.16 Hallazgos.....	61
2.17 Papeles de trabajo	62
2.18 Evidencia.....	63
2.19 Seguimiento a Exámenes Especiales o Auditorias pasadas	65
2.20 Informe de la evaluación de control interno	66
CAPÍTULO III.....	67
3. Evaluación al Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón	67
3.1 Orden de trabajo para la evaluación del Sistema de Control Interno	68
3.2 Notificación de inicio de la acción de control a la Alcaldesa	70
3.3 Notificación de inicio de la acción de control a los funcionarios relacionados	72
3.4 Reporte de planificación	75
3.5 Resumen de la evaluación de control interno.....	96
3.6 Resumen Integral de la evaluación de control interno.....	122
3.7 Convocatoria a la conferencia final a la Alcaldesa	124
3.8 Convocatoria a la conferencia final a los funcionarios relacionados	126
3.9 Acta de comunicación de resultados y conferencia final	129
3.10 Informe de evaluación de control interno.....	130
3.11 Propuesta de mejora	163
CAPITULO IV.....	185
4. Conclusiones y recomendaciones	185



4.1 Conclusiones.....	185
4.2 Recomendaciones.....	186
4.3 Bibliografía	188
4.4 Anexos	193

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Mapa (Ubicación de Nabón dentro del Azuay)	25
Ilustración 2: Estructura organizacional	33
Ilustración 3: Construcciones en Dumapara	35
Ilustración 4: Vestigios Arqueológicos casas del Inca.....	35
Ilustración 5: Cañón de Uduzhapa.....	36
Ilustración 6: La Cueva de Rarig.....	36
Ilustración 7: Objetos elaborados con tallo de trigo, cebada y pucón	37
Ilustración 8: Estructura Orgánica.....	79
Ilustración 9: Estructura Orgánica.....	137
Ilustración 10: Propuesta de mejora al proceso de ingreso a bodega y compra de bienes GAD Municipal de Nabón	176
Ilustración 11: Propuesta de mejora al proceso capacitación a las servidoras y servidores	180

Índice de tablas

Tabla 1: Ambiente de control.....	47
Tabla 2: Evaluación de riesgos	47
Tabla 3: Actividades de control	48
Tabla 4: Información y comunicación	54
Tabla 5: Seguimiento	54
Tabla 6: Tabla de simbología para los flujogramas	56
Tabla 7: Calificación de nivel de confianza y nivel de riesgo.....	60
Tabla 8: Técnicas de verificación	64
Tabla 9: Matriz de seguimiento de recomendaciones	65
Tabla 10: Equipo de Trabajo	76



Tabla 11: Componentes a Evaluar.....	86
Tabla 12: Componentes que no se evalúan.....	93
Tabla 13: Marcas de referencia.....	96
Tabla 14: Nivel de calificación.....	96
Tabla 15: Resumen de evaluación norma 100 Generales.....	97
Tabla 16: Resumen de evaluación norma 200 Ambiente de Control.....	98
Tabla 17: Resumen de evaluación norma 300 Evaluación de Riesgos.....	100
Tabla 18: Resumen de evaluación norma 401 Generales.....	101
Tabla 19: Resumen de evaluación norma 402 Administración Financiera - Presupuesto.....	103
Tabla 20: Resumen de evaluación norma 403 Administración Financiera – Tesorería.....	104
Tabla 21: Resumen de evaluación norma 405 Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental.....	106
Tabla 22: Resumen de evaluación norma 406 Administración Financiera – Administración de Bienes.....	108
Tabla 23: Resumen de evaluación norma 407 Administración Financiera – Talento Humano.....	110
Tabla 24: Resumen de evaluación norma 408 Administración de Proyectos	112
Tabla 25: Resumen de evaluación norma 409 Gestión Ambiental.....	115
Tabla 26: Resumen de evaluación norma 410 Tecnologías de la Información	117
Tabla 27: Resumen de evaluación norma 500 Información y Comunicación	119
Tabla 28: Resumen de evaluación norma 600 Seguimiento.....	120
Tabla 29: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno.....	122
Tabla 30: Propuesta de mejora.....	163
Tabla 31: Descripción del proceso de ingreso y compra de bienes.....	178
Tabla 32: Descripción del proceso de capacitación a las servidoras y servidores.....	181
Tabla 33: Programa de trabajo 100 Normas Generales.....	193
Tabla 34: Programa de trabajo 200 Ambiente de Control.....	195



Tabla 35: Programa de trabajo 300 Evaluación del Riesgo	199
Tabla 36: Programa de trabajo 401 Generales	201
Tabla 37: Programa de trabajo 402 Administración Financiera-Presupuesto	203
Tabla 38: Programa de trabajo 403 Administración Financiera-Tesorería	206
Tabla 39: Programa de trabajo 405 Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental	210
Tabla 40: Programa de trabajo 406 Administración Financiera- Administración de Bienes	213
Tabla 41: Programa de trabajo 407 Administración del Talento Humano .	217
Tabla 42: Programa de trabajo 408 Administración de Proyectos.....	220
Tabla 43: Papel de trabajo 409 Gestión Ambiental	229
Tabla 44: Programa de trabajo 410 Tecnología de la Información.....	233
Tabla 45: Papel de trabajo 500 Información y Comunicación	237
Tabla 46: Programa de trabajo 600 Seguimiento	239

Índice de gráficos

Gráfico 1: Resumen de evaluación norma 100 Normas Generales.....	98
Gráfico 2: Resumen de evaluación norma 200 Ambiente de Control	100
Gráfico 3: Resumen de evaluación norma 300 Evaluación de Riesgo	101
Gráfico 4: Resumen de evaluación norma 401 Generales	102
Gráfico 5: Resumen de evaluación norma 402 Administración Financiera - Presupuesto.....	104
Gráfico 6: Resumen de evaluación norma 403 Administración Financiera - Tesorería	106
Gráfico 7: Resumen de evaluación norma 405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental	107
Gráfico 8: Resumen de evaluación norma 406 Administración Financiera - Administración de Bienes	110
Gráfico 9: Resumen de evaluación norma 407 Administración Financiera - Talento Humano	112



Gráfico 10: Resumen de evaluación norma 408 Administración de Proyectos	115
Gráfico 11: Resumen de evaluación norma 409 Gestión Financiera.....	117
Gráfico 12: Resumen de evaluación norma 410 Tecnología de la Información	119
Gráfico 13: Resumen de evaluación norma 500 Información y Comunicación	120
Gráfico 14: Resumen de evaluación norma 600 Seguimiento.....	121
Gráfico 15: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno	123



Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Katherine Fernanda García Iñaguazo en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, periodo 2017", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 29 de octubre de 2019

Katherine Fernanda García Iñaguazo

C.I: 010547501-6



Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Tania Ximena Ramón Quezada en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, periodo 2017", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, 29 de octubre de 2019

Tania Ximena Ramón Quezada

C.I: 010719729-5



Cláusula de Propiedad Intelectual

Katherine Fernanda García Iñaguazo, autora del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, período 2017", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 29 de octubre de 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Katherine Iñaguazo', written over a horizontal line.

Katherine Fernanda García Iñaguazo

C.I: 010547501-6



Cláusula de Propiedad Intelectual

Tania Ximena Ramón Quezada, autora del trabajo de titulación "Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, periodo 2017", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 29 de octubre de 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tania Ximena Ramón Quezada', written over a horizontal line.

Tania Ximena Ramón Quezada

C.I: 010719729-5



Agradecimiento

Agradecemos enormemente a Dios por darnos el milagro de la vida, por ser nuestro principal guía en cada paso que damos y decisiones que tomamos, por darnos el impulso y el conocimiento para cumplir uno de nuestros sueños.

A nuestros padres, hermanos y más familiares por estar siempre al pendiente y animarnos en nuestros malos momentos a través de sus consejos, experiencias, buenos deseos, cariño y comprensión.

Nuestro cordial y merecido agradecimiento a nuestra tutora, Ingeniera Lucía Cabrera A., quien de manera muy comedida y respetuosa nos brindó su tiempo, conocimiento, sugerencias y experiencia para desarrollar apropiadamente este trabajo.

A nuestros amigos y compañeros por hacer de nuestra vida universitaria algo digno de recuerdos llenos de alegrías, tristezas y apoyo.

De igual manera queremos agradecer a nuestros docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, por impartirnos conocimiento para formarnos como profesionales con criterio y ética. Además, por compartir sus experiencias y recomendaciones para completar una de las etapas más importantes de nuestras vidas.

Finalmente, agradecemos a la Licenciada Magali Quezada Minga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, y a las demás servidoras y servidores por permitirnos desarrollar nuestro proyecto integrador en esta entidad y brindarnos su apoyo y colaboración oportuna.

Katherine y Tania



Dedicatoria

A Dios, “El Creador De Las Cosas Maravillosas”, gracias por darme fuerzas para seguir el camino correcto, por ser el guía en el destino de mi vida; gracias por permitirme que cumpla cada una de mi metas. Y siempre guardaré un versículo de la Biblia que estuvo presente en toda mi vida académica, del Libro de Josué 1:9 que dice lo siguiente: “Mira que te mando que te esfuerces y seas valiente; no temas ni desmayes, porque tu Dios estará contigo en dondequiera que vayas”.

A mi papá Miguel, “El Amor Más Grande Mi Vida”, siempre estaré muy agradecida con usted, supo apoyarme en todo y demostrarme que en la vida hay que luchar por lo que más se quiere. Usted es mi ejemplo de superación, humildad y sacrificio. Gracias Diosito por haberme dado el mejor papá del mundo.

Al pilar fundamental de mi vida mi mamá Rosa, mi “Mamita”, siempre estuvo conmigo en los momentos buenos y malos. Gracias por ser mi apoyo incondicional, por ser mi consejera, por darme cariño y amor, y ante todo; gracias por convertirme en la mujer que soy.

A mi angelito Miguel Andrés, mi “Ñañito”, que desde el cielo me protege y me cuida. Te llevo presente en mi mente y en mi corazón.

A mi hermana Andrea, mi “Gorda”, gracias por compartir el camino de la vida, por ser una persona tierna y cariñosa, y, sobre todo por ser mi única y mejor amiga.

A mi hermanita Micaela, mi “Bebé”, por ser mi última hermana, la consentida de la casa. Gracias a tu nacimiento llenaste de amor y ternura a la familia.

“Ñañas”, el Señor Jesús siempre estará para ayudarles y guiarles, solo esperan y confíen plenamente en Él.

Las palabras no me alcanzan para expresarles todos mis sentimientos hacia ustedes, simplemente los amo mucho.

Katherine García



Dedico este proyecto a Dios por ser mi apoyo y fuerza en todo momento, por darme a los padres y hermanos que tengo, sin duda ellos son el regalo más grande, especial e invaluable que pude haber recibido.

A mi papá Leoncio, mi mamá Oliva, mi hermano Santiago y mi hermana Andrea (+), son a quienes debo todo, por enseñarme que las cosas se consiguen con esfuerzo, dedicación y paciencia, por sus consejos, por la confianza depositada en mí y por decirme las palabras correctas que hacen que mis días difíciles mejoren.

A mis amigas Melissa Montero, Sara Chimborazo, e Isabel Benavides, por sus palabras de aliento, su tiempo y consejos.

A mis maestros por sus enseñanzas y consejos en todos mis años de estudio, y a todas las demás personas que contribuyeron de manera directa e indirecta brindándome sus conocimientos, experiencias y sugerencias para terminar este trabajo.

Tania Ramón



Abreviaturas

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

GADM: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

COOTAD: Código Orgánico de Ordenamiento Territorial.

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

CPCCS: Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

LOGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

POA: Plan Operativo Anual.

PAC: Plan Anual de Contratación.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

P.T.P: Papel de trabajo programa.

P.T.C: Papel de trabajo cuestionario.

P.T.E: Papel de trabajo entrevista.

P.T.N: Papel de trabajo narración.

P.T.F: Papel de trabajo flujograma.

C.P: Calificación Porcentual.

C.T: Calificación Total.

P.T: Ponderación Total.

N.C: Nivel de Confianza.

N.R: Nivel de Riesgo.



Introducción

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en el artículo 238 afirma que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”. Este artículo les otorga libertad para tomar sus decisiones, pero también les obliga a actuar en base a las normas del sector público que guían y controlan que las acciones implementadas estén encaminadas a satisfacer las necesidades de la población a través del uso apropiado de sus recursos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal (GAD) de Nabón al ser una entidad pública posee derechos y obligaciones que debe cumplir, entre una de ellas es la implementación de un sistema de control interno adecuado que ayude al logro de sus objetivos y el aprovechamiento de sus recursos; por lo que es necesario evaluar su gestión para verificar el grado de eficacia y eficiencia de los distintos procesos y actividades que realiza la entidad y, si existe alguna deficiencia tomar medidas correctivas de forma oportuna para solucionarlas.

Por ello, a continuación, se realizará la Evaluación al Sistema de Control Interno al GAD Municipal de Nabón con la finalidad de comprobar que los objetivos y el manejo de los recursos se estén efectuando de manera eficiente, es decir, verificar que las operaciones tanto financieras como administrativas se estén realizando de manera adecuada mitigando el riesgo. Además, se incluirá el seguimiento a recomendaciones emitidas en el Examen Especial aprobado en el 2017, con el propósito de confirmar el grado de cumplimiento.

Para finalizar, se realizará un informe final de la evaluación con los diferentes resultados obtenidos en la ejecución, que incluirá los hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. A este trabajo se le añadirá un matriz que contiene acciones, objetivos y lineamientos para



superar las deficiencias encontradas y fortalecer el Sistema de Control Interno del GAD Municipal de Nabón.

Justificación

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Nabón fue creado según Ley N° 67 de 1987 y publicada en el Registro Oficial N° 745 del mismo año. El GAD al ser una entidad pública está obligada a la aplicación y cumplimiento de la Normativa que rige el buen uso de los recursos y la rendición de cuentas a sus mandantes.

Las Normas de Control Interno como base para precautelar la utilización eficiente y eficaz de los recursos, plantea cinco componentes que deben ser evaluados a fin de identificar deficiencias que afecten la gestión institucional del Municipio. Por esta razón, se ha planteado como tema de Proyecto Integrador la evaluación al Sistema de Control Interno del año 2017.

En ese año el GAD conto con un monto en activos netos de 7 800 219,26 USD, pasivos 1 657 753,26 USD y patrimonio por un monto de 6 142 466,00 y, además, tuvo aproximadamente 106 funcionarios.

Con este trabajo de investigación se busca la solución a los inconvenientes presentados en el “Planteamiento del problema central”, mediante la utilización de conocimientos adquiridos, la información proporcionada por la entidad y la norma legal tanto interna como externa a la cual se rige el GAD Municipal Nabón para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos asignado a sus actividades a través de la instrumentalización adecuada de recursos la cual le permitirá tomar decisiones correctas para el desarrollo del Cantón en pro del bienestar de sus habitantes. Además, de la elaboración de recomendaciones para los próximos ejercicios fiscales.



Problema central

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón durante el periodo 2017 no realizó la Evaluación al Sistema de Control Interno, lo que ha ocasionado que se presente deficiencias en la utilización de recursos.

Según indagaciones previas del equipo de investigación, en los que se consultó exámenes de auditoría realizadas por la Contraloría General del Estado y entrevistas con personas se pudo concluir que: no existe un control adecuado de asistencia ni evaluaciones periódicas del personal, no evalúa el uso de los activos fijos y combustible, y en el caso de la maquinaria pesada no cuenta con rastreo satelital, lo último según informe de auditoría denominado EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

El problema principal radica en la no aplicación de la normativa por desconocimiento en algunos casos u otros por la mala interpretación ocasionando una serie de problemas en los procesos administrativos y financieros, exponiendo a la entidad a la mala utilización de recursos y errores en la presentación de información durante el año 2017.

Objetivos

Objetivo general

- Evaluar el Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón del periodo 2017, utilizando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y emitir el informe pertinente.

Objetivos específicos

- Conocer la entidad y sus procesos.



- Desarrollar una base teórica que sirva como apoyo al proceso de evaluación de control interno del GAD.
- Recopilar información relacionada con el control interno de la entidad
- Analizar y evaluar la información del control interno de la institución.
- Elaborar el informe de la evaluación del control interno de la institución.
- Elaborar el seguimiento a las recomendaciones del Examen Especial.
- Emitir recomendaciones para la mejora del control interno del GAD.

Diseño Metodológico

Para alcanzar los objetivos planteados en este trabajo de investigación se utilizará un enfoque mixto que permita obtener resultados que puedan ser comparables y fundamentados con variables sociales del objeto de estudio.

A través del enfoque cuantitativo se analizarán las cifras que permitan evaluar el uso de los recursos en las diferentes actividades que realiza la entidad, así como también determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza en cada una de ellas. Este enfoque parte de la base teórica que facilita la interpretación de resultados.

El enfoque cualitativo permitirá recopilar información que facilite el conocimiento de la entidad y la identificación de variables claves del problema de investigación, mediante la observación directa, entrevistas con las personas relacionadas con el problema, aplicación de cuestionarios y revisión de documentos actuales e históricos relacionados con este trabajo de investigación.

El uso del enfoque mixto permitirá usar tanto la lógica deductiva como la inductiva para la recolección de información, se buscará la mayor cantidad de datos posibles para que los resultados que se obtengan sean confiables.

Instrumentos de recopilación de datos

Los siguientes instrumentos permitirán al equipo de investigación conseguir la información necesaria para obtener resultados, a base de los cuales se elaborarán conclusiones y recomendaciones.



- Observación: Permite identificar acontecimientos que rodean la entidad de estudio, de los cuales se puede obtener pautas para localizar la información.
- Entrevista: Se aplicarán al personal que está directamente relacionado con el trabajo de investigación, este instrumento nos permitirá obtener información amplia. La entrevista ofrece la ventaja de que según se dé el dialogo poder incluir otras preguntas o fin de obtener una mejor comprensión.
- Cuestionario: Es un instrumento muy usado, consiste en elaborar preguntas cerradas o abiertas que se realizaran a los funcionarios o servidores del GAD Municipal de Nabón.
- Investigación Documental: Se revisará documentos que proporcionen información acerca del objeto de estudio. Este tipo de instrumento se considera como un “testimonio escrito” (Universidad Nacional Abierta, 2010, pág. 329) .



CAPÍTULO I

Aspectos Generales de la Entidad

1.1 Reseña Histórica

1.1.1 Historia de Nabón

La historia de Nabón ha crecido a lo largo de los años, cada uno de ellos le han proporcionado enseñanzas para formarse y presentarse como es hoy un pueblo de gente luchadora, creyente y respetuosas, orgullosa de identificarse como nabonenses y defender sus costumbres.

Por sus tierras han pasado diferentes grupos humanos, ha sido escenario de actos que pasaron a formar parte de la historia y sin duda plasmarla toda en letras sería imposible, además, de que se estaría corriendo el riesgo de omitir detalles. A continuación, se presenta una pequeña sinopsis de la historia de Nabón.

Los primeros habitantes del Cantón fueron los Tulcahuanes, empezaron a cultivar el maíz, introduciendo de esta forma la agricultura a estas tierras, misma que se mantiene hasta la actualidad, también vivían de la recolección de frutos silvestre y la caza de animales propios del lugar debido a su flora y fauna. Fueron invadidos por los Cañarís, quienes debido a su supremacía lograron asentarse, impusieron nuevas formas de cultivar la tierra y empezaron a generar excedente de producción, además, del maíz empezaron a cultivar tubérculos andinos. Posteriormente la conquista inca llegó a estas tierras, conquista que fue resistida por los Cañarís al mando del Cacique Duma, quien luego llegaría a un acuerdo de paz con el inca Yupanqui. En esta época Nabón se convierte en un Tambo (lugar de descanso) ya que era un paso obligado de chasquis y punto estratégico del Camino del Inca. (GAD Municipal de Nabón , 2018)

En 1822 el Mariscal Sucre y sus tropas acampan en Nabón por considerarla una zona estratégica, antes de avanzar a la Batalla de Pichicha que derrota definitivamente al yugo español. Ya en 1824 después de la Batalla de Pichincha, Nabón alcanzó la categoría de cantón, pero debido a la ley de división territorial expedido por el congreso de Colombia se modifica la



organización política del Azuay dejándole con cuatro cantones: Cuenca, Cañar, Gualaceo y Girón. Durante este proceso, en 1852 Nabón se constituye como parroquia de Girón. (GAD Municipal de Nabón , 2018)

Hasta la actualidad quien o porque se eligió llamar Nabón aún no está claro, Alfredo G. Mora B. citado por Patricio Miller (2010) plantea algunas hipótesis de las cuales se deriva el nombre. “La palabra Nabón tiene varias acepciones, es igual a nabo grande; Nabot de los conquistadores españoles; Nabón igual a gente rosada en acepción Maya, o Nabún topónimo cañarí, fue un centro de la cultura Tuncahuán, descendiente de cañarís.”

Al respecto (Miller, 2010) plantea que: “Según la creencia popular, Nabón significa “nabo grande”, debido a la abundancia de esta planta en la época en que este pueblo fue paso obligado de los incas y españoles.”

Nabón está rodeado de montañas y paisajes que lo hacen único; sus raíces, su gastronomía, sus costumbres entre otros aspectos son los que el Ministerio de Cultura y Patrimonio ha considerado para declararlo como Patrimonio Cultural de la Nación desde el 8 de diciembre de 2005.

En este Cantón existen varias comunidades que aún conservan su idioma autóctono, el kichwa, entre las principales comunidades con esta característica están Chunazana, Shiña y Rañas.

1.1.2 Municipio de Nabón

En 1976 se retomó la idea de la cantonización por un grupo de ciudadanos liderados por el Profesor José Mayancela, aspiración que no pudo concretarse debido a que no se reunieron los requisitos indispensables que exige la ley de régimen municipal. Presionados por la falta de servicios básicos y la desatención gubernamental, nuevamente un grupo organizado de hombres y mujeres conforman un “Comité Cívico” que reinició el trámite por la cantonización en el año 1982, apoyado por las colonias nabonenses residentes en Quito, Cuenca, Santo Domingo y El Oro. Durante la presidencia del Ing. León Febres Cordero, diputados, autoridades provinciales y partidos políticos apoyaron decididamente la propuesta que

pasó a la Comisión de Municipalidades y fue aprobado por el Congreso Nacional el 7 de julio de 1987, proclamando a Nabón como el octavo cantón del Azuay, resolución que fue publicada en el Registro Oficial del 7 de agosto del mismo año. (GAD Municipal de Nabón , 2018)

Algunos personajes que el Cantón (2018) ha considerado que merecen permanecer en su historia por su constante esfuerzo y dedicación en busca del bienestar de este pueblo son; el padre Nicanor Cobos, Remigio Ochoa, Francisco Carrasco, Rafael Carrión, Francisco San Martín y Amelia Erráez, presidenta del Comité de Cantonización y otros ciudadanos patriotas.

1.2 Ubicación Geográfica

Ilustración 1: Mapa (Ubicación de Nabón dentro del Azuay)



Fuente y Elaboración: (GAD Municipal de Nabón, 2017)

Nabón es un cantón de la provincia del Azuay (Ecuador) que tiene un área de 668,2 km², ubicado al sudeste del país a 69 Km de la ciudad de Cuenca, conectado por la vía Panamericana que va desde Cuenca a Loja. Sus límites son: al norte con Sigsig y Girón, al Sur con Oña y la provincia de Loja, al este con las provincias de Morona Santiago y Zamora Chinchipe; al oeste con Santa Isabel y al suroeste con la provincia de Loja. (GAD Municipal de Nabón , 2018)

1.3 Población

Según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC, 2010) Nabón tiene una población de 15 121 habitantes, distribuidos de la siguiente



manera: el 6,9 % en la zona urbana y el 93,1 % en la zona rural; 6 926 son hombres y 8 195 son mujeres. Alrededor del 23 % de la población es analfabeta y la escolaridad media en el área rural es apenas de 3,6 años.

Nabón (2018) está compuesto de 4 parroquias Urbanas y 3 parroquias Rurales:

Parroquias Urbanas

- Shiña
- Chunazana
- Morasloma
- Puca

Parroquias Rurales

- Cochapata
- Las Nieves
- El Progreso

1.4 Misión del GAD Municipal de Nabón

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 el cuidado de 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 y consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón , 2018)

1.5 Visión del GAD Municipal de Nabón

Lograr que Nabón, sea un municipio modelo de desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de la gestión administrativa, de la decidida e 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 , 2018)



1.6 Principios y Valores GAD Municipal de Nabón

Los valores y principios de la Institución están establecidas en la gaceta oficial del GAD Municipal de Nabón del año 2017 (GAD Municipal de Nabón, 2017, pág. 11) y son los siguientes:

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Cordialidad
- Ética profesional
- Servicio
- Sencillez
- Celeridad
- Veracidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad

1.7 Objetivos del GAD Municipal de Nabón

Los objetivos que se ha planteado el GAD Municipal de Nabón para fomentar el desarrollo sostenible y responsable se encuentra plasmado dentro de su gaceta oficial 2017 (GAD Municipal de Nabón, pág. 11):

a) Sistema ambiental

- Preservar y evitar la intervención antrópica en áreas protegidas de alto valor ecológico para la producción de agua.
- Mejorar y facilitar mecanismos interinstitucionales que permitan reducir el acaparamiento y la degradación de los recursos hídricos y que garanticen el acceso equitativo y seguro para los espacios rurales y urbanos.
- Fortalecer los instrumentos de conservación y manejo in situ y ex situ de la vida silvestre, basados en principios de sostenibilidad, soberanía, responsabilidad, intergeneracional y distribución equitativa de sus beneficios.



- Establecer indicadores que permitan establecer parámetros de medición respecto los principales recursos naturales en las áreas urbanas de mayor concentración poblacional.
- Establecer normativas para la regulación de actividades relativas a la explotación de recursos no renovables: áridos y pétreos.
- Impedir el desarrollo de asentamientos humanos en zonas de riesgo no mitigable y en zonas ambientalmente sensibles y generar acciones de mitigación en los territorios vulnerables.

b) Sistema de asentamientos humanos

- Promover el desarrollo de programas habitacionales integrales accesibles a personas con discapacidad y adecuados a las necesidades de los hogares y las condiciones climatológicas, ambientales y culturales, considerando la capacidad de acogida de los territorios.
- Garantizar el acceso a una vivienda adecuada, segura y digna.

c) Sistema de movilidad, energía e interconectividad

- Garantizar el acceso a servicios de transporte y movilidad incluyentes, seguros y sustentables a nivel intracantonal.
- Mejorar las condiciones de la vialidad a nivel cantonal con énfasis en las áreas urbanas y en forma emergente en zonas rurales.
- Dotar de infraestructura adecuada y en óptimas condiciones para el uso y la gestión del transporte público intracantonal y no motorizado.
- Incentivar el uso del transporte público intracantonal, seguro, digno y sustentable, bajo un enfoque de derechos.
- Propiciar la ampliación de la oferta del transporte público intracantonal e integrado, en sus diferentes alternativas, para garantizar el acceso equitativo de la población al servicio.
- Normar, regular y controlar el establecimiento de tarifas de transporte público, en sus diferentes modalidades, distancias y usos en el ámbito de sus competencias.



d) Sistema socio cultural

- Ampliar la cobertura, la calidad y la eficiencia presupuestaria destinada a los servicios públicos (agua, alcantarillado y desechos sólidos).
- Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- Dinamizar la vida cultural del cantón Nabón, para el disfrute de sus habitantes y de las personas que lo visitan.
- Visibilizar las potencialidades culturales del cantón.

e) Sistema económico productivo

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

f) Sistema político institucional

- Fortalecer el modelo de gestión político administrativo del Gobierno Autónomo de Nabón para el desempeño de sus competencias y concurrentes.

1.8 Procesos del GAD Municipal de Nabón

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón que se encuentran en la gaceta oficial del GAD (GAD Municipal de Nabón, 2017), se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, en la siguiente estructura:



1. Procesos gobernantes

Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización. Son los siguientes:

- 1.1 Direccionamiento estratégico de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón (Concejo Municipal).
- 1.2 Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón (Alcaldía).

2. Procesos habilitantes de asesoría

Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran. Son los siguientes:

- 2.1 Procuraduría sindical
- 2.2 Auditoría interna
- 2.3 Gestión de planificación y proyectos
 - 2.3.1 Unidad de gestión de riesgo
 - 2.3.2 Proyectos
 - 2.3.3 Unidad municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
 - 2.3.4 Unidad de gestión ambiental
- 2.4 Comunicación social y relaciones públicas

3. Procesos habilitantes de apoyo

Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización. Son los siguientes:

- 3.1 Secretaría general y de concejo
- 3.2 Gestión Financiera
 - 3.2.1 Presupuesto
 - 3.2.2 Contabilidad
 - 3.2.3 Rentas
 - 3.2.4 Tesorería
- 3.3 Gestión Administrativa



3.3.1 Talento Humano

3.3.2 Compras Públicas

3.3.3 Bodega

3.3.4 informática

3.3.5 Vehículos

3.3.6 Seguridad y salud ocupacional

3.3.7 Trabajo social

4. Procesos agregadores de valor (sustantivos)

Implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón. Son los siguientes:

4.1 Gestión social

4.1.1 Junta cantonal de protección de derechos

4.1.2 Casa hogar

4.1.3 Centro de formación de talento humano

4.1.4 Biblioteca, cultura y deporte

4.1.5 Turismo

4.1.6 Proyectos sociales

4.2 Dirección de control urbano

4.2.1 Comisaria municipal

4.2.2 Áreas históricas y patrimoniales

4.2.3 Avalúos y catastro

4.3 Agua potable y saneamiento

4.3.1 Operación de agua potable y saneamiento

4.3.2 Obras de agua potable y saneamiento

4.3.3 Laboratorio

4.4 Infraestructura y obras públicas

4.4.1 Talleres

4.4.2 Fiscalización

4.5 Gestión de servicios y comercialización

4.5.1 Mercados

4.5.2 Cementerio y sala de velaciones



4.5.3 Emprendimientos

4.5.4 Jardín botánico

4.5.5 Camal

4.5.6 Terminal terrestre

4.5.7 Farmacia municipal

4.5.8 Complejo deportivo

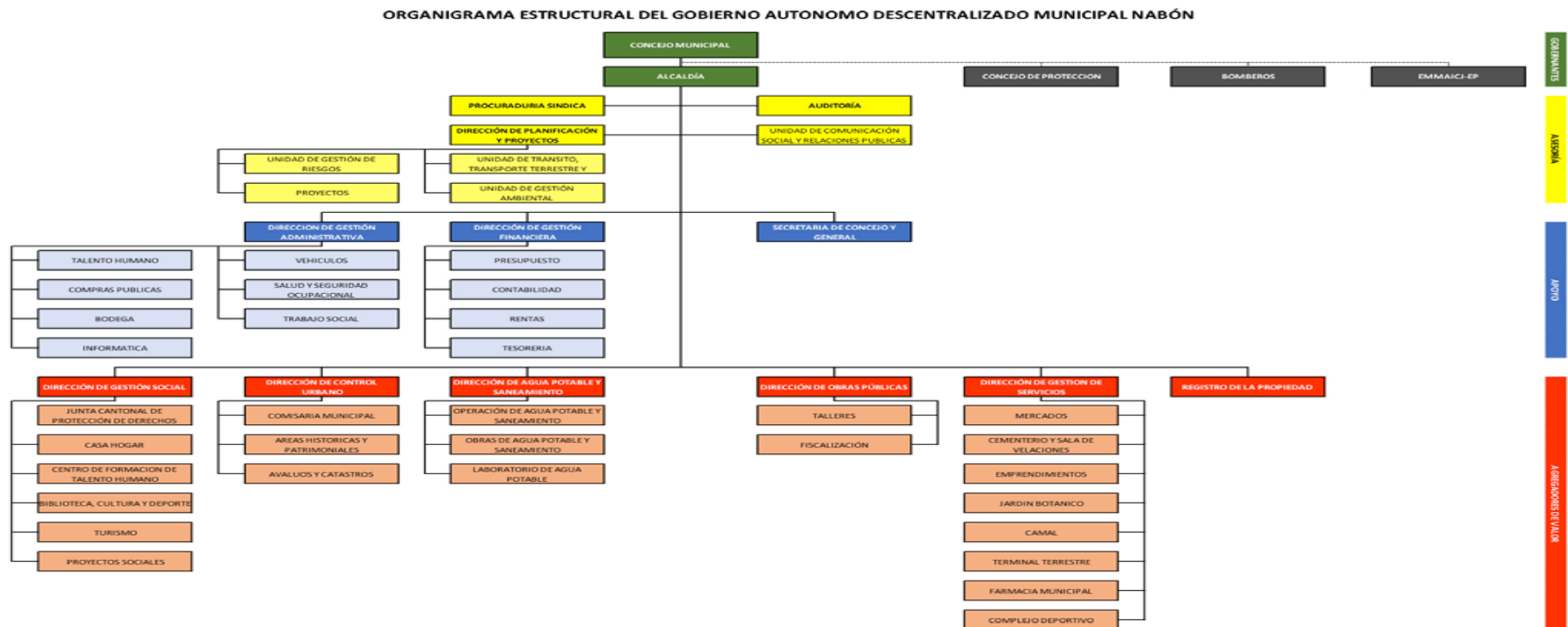
4.6 Registro de la propiedad



1.9 Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Ilustración 2: Estructura organizacional



Fuente y Elaboración: (GAD Municipal de Nabón, 2017)



1.10 Marco Legal

La Municipalidad de Nabón rige su accionar en base a la siguiente base legal (GAD Municipal de Nabón):

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.
- Ley Orgánica de Cultura.
- Ley Orgánica para evitar la especulación sobre el valor de la tierra y fijación de tributos.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Decretos Ejecutivos relacionados con la institución.
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva.

- Ordenanzas publicadas en la página web del municipio.
- Reglamento Interno de la Institución

1.11 Turismo y artesanías

Sin duda en Nabón existen un sinfín de paisajes turísticos que se pueden visitar para apreciar como la naturaleza combina formas y colores de manera única, muchos de ellos incluyen vestigios de antiguas construcciones una de estas son las que se encuentran en Dumapara, llamado así en honor al Cacique Duma.

Ilustración 3: Construcciones en Dumapara



Fuente: (Miller, 2010)

Elaboración: Las Autoras

Construcciones Incaicas ubicadas en el sector de Uduzhapa.

Ilustración 4: Vestigios Arqueológicos casas del Inca



Fuente: (Miller, 2010)

Elaboración: Las Autoras

El Cañón de Uduzhapa es también un lugar que se debe visitar, según la historia por este lugar pasaba el camino del Inca y es por donde corren las aguas del río León, el río más grande de este Cantón.

Ilustración 5: Cañón de Uduzhapa



Fuente: (Miller, 2010)

Elaboración: Las Autoras

La Cueva de Rarig o el salado como popularmente se lo conoce es un lugar donde existen minas naturales de sal, caliza, yeso y mármol. (GORaymi, 2018)



Fuente: (GORaymi, 2018)

Elaboración: Las Autoras

Ilustración 6: La Cueva de

Rarig

Otros lugares que más frecuentan los turistas son: La Laguna de Cado, Chalcay (molinos de piedra), El Pozo de los Remedios, El Camino del Inca, Castillo Cañarí en la Comunidad de Chunazada y muchos lugares que enriquecen a este Cantón.

Las hábiles manos de su gente es otro de sus grandes tesoros, en algunos lugares de este Cantón aún se realizan ollas, tiestos, platos y otros objetos de barro, pero lo que más sobresales son los tejidos con tallo de trigo, tallo de cebada y pucón de maíz y piedras finamente talladas con las cuales elaboran un sin número de objetos como platos, masetas, etc.

Ilustración 7: Objetos elaborados con tallo de trigo, cebada y pucón



Fuente: (Miller, 2010)

Elaboración: Las Autoras



CAPÍTULO II

2. Marco Teórico

2.1 Control Interno

2.1.1 Definición

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (COSO, 2013)

El Control Interno también se define como:

El control interno es un proceso continuo que involucra a todos los miembros de una organización, el éxito de su implementación conlleva un conjunto de acciones, procesos y actitudes, que deben ser evaluadas constantemente con el propósito de encontrar debilidades y a partir de estas construir estrategias que ayuden a su fortalecimiento.

Se considera como una herramienta de apoyo y guía de gestión para que una organización cumpla sus objetivos, aproveche sus recursos y genere confiabilidad a su entorno. Necesita estar diseñado de acuerdo a la naturaleza de las actividades que se desarrollan, nivel de complejidad y tiene que ser claramente comunicado a todo el personal, no debe existir ambigüedad en su interpretación para garantizar su correcta aplicación.

2.1.1 Importancia

El libro Administración de Riesgos ERM y la Auditoría Interna de (Estupiñan & Niebel , 2015) hace énfasis de la importancia del Control Interno dentro de una organización, señalando que este:

- Es el corazón de una organización.
- Es la cultura, las normas sociales y ambientales que gobiernan la organización.



- Son los procesos del negocio (los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- Es la infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.

2.2 Objetivos

Los objetivos del control interno son:

- Proteger el Patrimonio
- Prevenir fraudes
- Ofrecer confiabilidad a la información
- Utilizar correctamente los recursos
- Cumplir metas y objetivos
- Comprometer al personal

2.3 Características de Control Interno

El libro “Evaluación del Sistema de Control Interno en la UBCP YAMAQUELLES” de González Aguilar & Cabrale Serrana (2010) nos muestra las siguientes características del control interno:

- El Control Interno es un proceso y por tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- Es un conjunto de acciones estructuradas y coordinadas, un medio para lograr un fin.
- Lo llevan a cabo los trabajadores, funcionarios y directivos, que actúan en todos los niveles y en las diferentes áreas. En consecuencia, las personas que componen esa organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles y deben estar en condiciones de responder adecuadamente por ello.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato, de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento



participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.

- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.

2.4 Ventajas

Los beneficios de contar con un buen sistema de control interno planteados por un artículo de investigación de la Universidad Católica del Perú (2014) son los siguientes:

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Cumplir los objetivos y metas establecidos.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

2.5 Tipos de Control Interno

El control interno como herramienta de corrección de errores en la búsqueda de fortalecer una organización se aplica de diversas maneras, entre los aspectos más relevantes a tomar en cuenta para su aplicación están; el tamaño de la entidad, la naturaleza de sus operaciones y el entorno en el que opera.

Los tipos de control interno definidos por Estupiñán en su libro Control Interno y Fraudes (2006) que deben estar presentes dentro de una organización son:

- Control Interno Administrativo.
- Control Interno Contable



2.5.1 Control Interno Administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de (pág. 7):

- Mantenerse informado de la situación de la empresa; (pág. 7)
- Coordinar sus funciones; (pág. 7)
- Mantener una ejecutoría eficiente; (pág. 7)
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas; (pág. 7)
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos. (pág. 7)

2.5.2 Control Interno Contable

“Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos” (pág. 7):

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. (pág. 7)
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva. (pág. 7)
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración. (pág. 8)
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (pág. 8)



2.6 Componente del Control Interno

Según COSO I por sus siglas en Ingles Committe of Sponsoring Oranizations of the Treadway Commissio (2013) los componentes de Control Interno son:

Ambiente de Control

Evaluación de Riesgos

Actividades de Control

Información y Comunicación

Monitoreo

2.7 Principios de Control Interno

El Marco Integrado COSO 2013 establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos, de información y de cumplimiento. A continuación, se enumera los principios que soportan los componentes del control interno (COSO, 2013):

- Entorno de control
 1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. (pág. 6)
 2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno. (pág. 6)
 3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos. (pág. 6)



4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización. (pág. 6)
 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de objetivos. (pág. 6)
- Evaluación de Riesgos
 6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados. (pág. 7)
 7. La organización identifica los riesgos para la consecución de los objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar. (pág. 7)
 8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. (pág. 7)
 9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno. (pág. 7)
 - Actividades de Control
 10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. (pág. 7)
 11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos. (pág. 7)
 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. (pág. 7)
 - Información y Comunicación



13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. (pág. 7)

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. (pág. 7)

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno. (pág. 7)

- Actividades de Supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento. (pág. 7)

17. La organización evalúa, comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo según corresponda. (pág. 7)

2.8 Control Interno en el Sector Público

Dentro del Sector Público existe un número grande de entidades encargadas de supervisar que los recursos estatales se utilicen de forma óptima, lo que busca es que la población obtenga bienes y servicios que ayuden a mejorar su calidad de vida. La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) es una norma que orienta y evalúa a los servidores públicos para garantizar que estos cumplan con los objetivos institucionales.

Según lo establecido en el Art. 9 de este cuerpo legal (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2015) el control interno dentro del sector público “Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad



razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.”

LOCGE (2015), Art. 9 nos dice que el control interno está constituido por elementos como:

El entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

2.9 Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, son una de las guías a la cuales se deben regir las organizaciones y los funcionarios que manejan recursos públicos con la finalidad de garantizar su eficiente y eficaz distribución. Estos son responsables de su adquisición, protección, distribución y utilización de los recursos públicos (2016).

Para realizar este trabajo se utiliza las Normas de Control Interno 2009, con la modificación realizada el 30 de junio de 2016.

Entendiéndose como recursos públicos a:

Todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual 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. (Contraloría General del Estado, 2015)

Las Normas están conformadas en componentes interrelacionados, su aplicación permite obtener una visión global de cómo está el Sistema de



Control Interno de una entidad, esto ayudará a concebir el proceso de evaluación y determinar el tipo de procedimiento y pruebas que deben aplicarse con la finalidad de obtener certeza suficiente para elaborar las conclusiones y recomendaciones de ser el caso.

La estructura de las Normas de Control Interno es la siguiente:

2.9.1 Normas Generales (100)

Hace referencia a los aspectos principales del control interno que debe ejecutar la entidad para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (Contraloría General del Estado, 2016)

Los objetivos de las Normas de Control Interno son los siguientes (Contraloría General del Estado, 2016):

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal

2.9.2. Ambiente de Control (200)

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud 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. (Contraloría General del Estado, 2016)

Define al personal como la “esencia de cualquier entidad”, sus valores éticos, su cultura y demás características forman un conjunto potencial de atributos y conocimiento que guiados de un marco normativo trabajan con responsabilidad y ofrecen una seguridad razonable de que sus



actividades se desarrollan en busca del bienestar común. El Ambiente de Control está integrado por:

Tabla 1: *Ambiente de control*

NORMA CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
200-01	Integridad y Valores Éticos
200-02	Administración Estratégica
200-03	Políticas y Prácticas de Talento Humano
200-04	Estructura Organizativa
200-05	Delegación de Autoridad
200-06	Competencia Profesional
200-07	Coordinación de Acciones Organizacionales
200-08	Adhesión a las Políticas Institucionales
200-09	Unidad de Auditoria Interna

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

2.9.3 Evaluación del Riesgo (300)

“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos” (Contraloría General del Estado, 2016).

La evaluación de riesgos permitirá a una entidad tomar las medidas correctivas a tiempo, para evitar inconvenientes en el cumplimiento de sus objetivos.

Tabla 2: *Evaluación de riesgos*

NORMA CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
300-01	Identificación de Riesgos
300-02	Plan de Mitigación de Riesgos



300-03	Valoración de los Riesgos
300-04	Respuesta al Riesgo

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

2.9.4 Actividades de Control (400)

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (Contraloría General del Estado, 2016)

La correcta aplicación y el seguimiento a las actividades de control son claves para mejorar la gestión institucional. Toda actividad de control a implementarse debe estar bien diseñada, considerar los costos y cuáles son sus beneficios. En este punto es necesario que el beneficio sea superior al costo.

Tabla 3: Actividades de control

NORMA CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
401	Generales
401-01	Separación de Funciones y Rotación de Labores
401-02	Autorización y Aprobación de Transacciones y Operaciones
401-03	Supervisión
402	Administración Financiera-TESORERÍA
402-01	Responsabilidad del Control
402-02	Control Previo al Compromiso
402-03	Control Previo al Devengado



402-04	Control de la Evaluación en la Ejecución del Presupuesto por Resultados
403	Administración Financiera- TESORERÍA
403-01	Determinación y Recaudación de los Ingresos
403-02	Constancia Documental de la Recaudación
403-03	Especies Valoradas
403-04	Verificación de los Ingresos
403-05	Medidas de Protección de las Recaudaciones
403-06	Cuentas Corrientes Bancarias
403-07	Conciliaciones Bancarias
403-08	Control Previo al Pago
403-09	Pagos a Beneficiarios
403-10	Cumplimiento de Obligaciones
403-11	Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera
403-12	Control y Custodia de Garantía
403-13	Transferencia de Fondos por medios electrónicos
403-14	Inversiones Financieras, Adquisición y Venta
403-15	Inversiones Financieras, Control y Verificación Física
404	Administración Financiera- DEUDA PÚBLICA
404-01	Gestión de la Deuda
404-02	Organización de la Oficina de la Deuda Pública
404-03	Políticas y Manuales de Procedimientos
404-04	Contratación de Créditos y Límites de Endeudamiento
404-05	Evaluación del Riesgo Relacionado con Operaciones de la Deuda Pública
404-06	Contabilidad de la Deuda Pública
404-07	Registro de la Deuda Pública en las Entidades
404-08	Conciliación de la Información de Desembolso de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda
404-09	Pasivos Contingentes
404-10	Sistemas de Información Computarizados y Comunicación de



	la Deuda Pública
404-11	Control y Seguimiento
405	Administración Financiera-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
405-01	Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
405-02	Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental
405-03	Integración Contable de las Operaciones Financieras
405-04	Documentación de Respaldo y su Archivo
405-05	Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos y Presentación de Información Financiera
405-06	Conciliación de los Saldos de las Cuentas
405-07	Formularios y Documentos
405-08	Anticipos de Fondos
405-09	Arqueos Sorpresivos de los Valores en Efectivo
405-10	Análisis y Confirmación de Saldos
405-11	Conciliación y Constatación
406	Administración Financiera-Administración de Bienes
406-01	Unidad de Administración de Bienes
406-02	Planificación
406-03	Contratación
406-04	Almacenamiento y Distribución
406-05	Sistema de Registro
406-06	Identificación y Protección
406-07	Custodia
406-08	Uso de los Bienes de Larga Duración
406-09	Control de Vehículos Oficiales
406-10	Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración
406-11	Baja de Bienes por Obsolescencia, Pérdida, Robo o Hurto
406-12	Venta de Bienes y Servicios



406-13	Mantenimiento de Bienes de Larga Duración
406-14	Bienes Procedentes de Regalos o Regalos de tipo Institucional
407	Administración del Talento Humano
407-01	Plan de Talento Humano
407-02	Manual de Clasificación de Puestos
407-03	Incorporación de Personal
407-04	Evaluación del Desempeño
407-05	Promociones y Ascensos
407-06	Capacitación y Entrenamiento Continuo
407-07	Rotación de Personal
407-08	Actuación y Honestidad de las Servidoras y Servidores
407-09	Asistencia y Permanencia del Personal
407-10	Información Actualizada del Personal
408	Administración de Proyectos
408-01	Proyecto
408-02	Estudios de Pre Inversión de los Proyectos
408-03	Diagnóstico e Idea de un Proyecto
408-04	Perfil del Proyecto
408-05	Estudio de Pre factibilidad
408-06	Estudio de Factibilidad
408-07	Evaluación Financiera y Socio-Económica
408-08	Diseño Definitivo
408-09	Planos Constructivos
408-10	Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas
408-11	Presupuesto de la Obra
408-12	Programación de la Obra
408-13	Modalidad de Ejecución
408-14	Ejecución de la Obra por Administración Directa
408-15	Contratación
408-16	Administración del Contrato y Administración de la Obra



408-17	Administrador del Contrato
408-18	Jefe de Fiscalización
408-19	Fiscalizadores
408-20	Documentos que deben permanecer en la Obra
408-21	Libro de Obra
408-22	Control del Avance Físico
408-23	Control de Calidad
408-24	Control Financiero de la Obra
408-25	Incidencia de la lluvia
408-26	Medición de la Obra Ejecutada
408-27	Prórrogas de Plazo
408-28	Planos de Registro
408-29	Recepción de las Obras
408-30	Documentos para Operación y Mantenimiento
408-31	Operación
408-32	Mantenimiento
408-33	Evaluación Ex-Post
408-34	Consultoría
409	Gestión Ambiental
409-01	Medio Ambiente
409-02	Organización de la Unidad Ambiental
409-03	Gestión Ambiental en Proyecto de la Obra Pública
409-04	Gestión Ambiental en Proyectos de Saneamiento Ambiental
409-05	Gestión Ambiental en la Preservación del Patrimonio Natural
409-06	Gestión Ambiental en el Cumplimiento de Tratados Internacionales para conservación el medio Ambiente
409-07	Gestión Ambiental en el Ambiente Físico o Natural, Agua
409-08	Gestión Ambiental en el Ambiente Físico o Natural, Aire
409-09	Gestión Ambiental en el Ambiente Físico o Natural, Suelo
409-10	Gestión Ambiental en el Ambiente Físico o Natural, Flora y Fauna



409-11	Gestión Ambiental en el Ambiente Físico o Natural, Minerales
409-12	Gestión Ambiental en el Ambiente Físico o Natural, Energía
410	Tecnología de la Información
410-01	Organización Informática
410-02	Segregación de Funciones
410-03	Plan Informático Estratégico de Tecnología
410-04	Políticas y Procedimientos
410-05	Modelo de Información Organizacional
410-06	Administración de Proyectos Tecnológicos
410-07	Desarrollo y Aplicación de Software Aplicativo
410-08	Adquisiciones de Infraestructura Tecnológica
410-09	Mantenimiento y Control de la Infraestructura Tecnológica
410-10	Seguridad de Tecnología de Información
410-11	Plan de Contingencias
410-12	Administración de Soporte de Tecnología de Información
410-13	Monitoreo y Evaluación de los Procesos y Servicios
410-14	Sitio web, Servicios de Internet e intranet
410-15	Capacitación Informática
410-16	Comité Informático
410-17	Firmas Electrónicas

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

2.9.5 Información y Comunicación (500)

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades” (Contraloría General del Estado, 2016).

Los sistemas de información permiten la comunicación de los resultados, proporcionan información externa e interna que es útil para una adecuada y oportuna toma de decisiones.



Tabla 4: Información y comunicación

NORMA CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
500-01	Controles sobre Sistemas de Información
500-02	Canales de Comunicación Abiertos

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

2.9.6 Seguimiento

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades. (Contraloría General del Estado, 2016).

Tabla 5: Seguimiento

NORMA CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
600-01	Seguimiento Continuo o en Operación
600-02	Evaluaciones Periódicas

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

2.10 Tiempos de control

La aplicación de la evaluación de control interno se realizará de forma previa, continua y posterior ya que es importante que en todo momento se esté revisando para prevenir o encontrar riesgos que están o pueden afectar a la entidad y así poder tomar medidas correctivas a tiempo. Los tiempos de control establecidos por la Contraloría General del Estado (2015) en el artículo 12 son:

- **Control previo.** - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o



ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

- **Control continuo.** - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- **Control posterior.** - La unidad de auditoría interna será responsable del control interno posterior ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

2.11 Métodos de Evaluación de Control Interno

Existen tres métodos para evaluar el sistema de control interno dentro de una entidad y son los siguientes:

2.11.1 Método cuestionario

Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúan el manejo de las operaciones y transacciones, y quién tiene a su cargo actividades o funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido. (Santillana, 2015, pág. 457)

2.11.2 Método narrativo o descriptivo

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por las actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema”



(Estupiñan , Control Interno y Fraudes: Análisis del Informe COSO I, II, y III con base en los ciclos transaccionales, 2015).


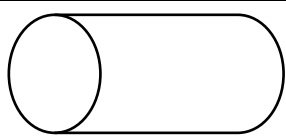
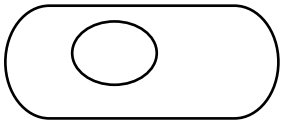

2.11.3 Método de flujogramas

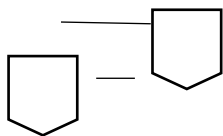
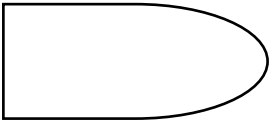


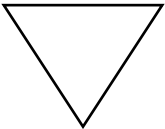
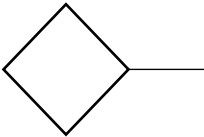

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de diagramas de flujo es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo. (Contraloría General del Estado, 2001)

2.11.3.01 Simbología de los flujogramas

La simbología utilizada para realizar los flujogramas:

Tabla 6: Tabla de simbología para los flujogramas

Símbolo	Denominación
	Operación: Representa toda la acción de elaboración, modificación o incorporación de información.
	Inicio: En el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Sé lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema
	Operación: Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.
	Registro: Contiene entrada y salida de

	operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.
	Conector interno: Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.
	Frecuencia de tiempo: Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.
	Línea de referencia: Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.
	Finalización: Se utiliza para indicar la conclusión del flujograma del sistema.
	Archivo transitorio: Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.
	Alternativa: En el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuese una operación más.
	Documento: Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.

Fuente: (Contaloría General del Estado, 2001)

Elaboración: Las Autoras

2.12 Evaluación general y específica

2.12.1 Evaluación general

La evaluación general del sistema de control interno hace referencia a la evaluación, identificación y calificación de los riesgos que pueden existir en cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución. Su



finalidad es identificar las áreas o procesos que representan mayor probabilidad de riesgo para estudiarlos a más profundidad en la evaluación específica.

2.12.1 Evaluación específica

Parte de los resultados de la evaluación general del sistema de control interno y también se enfoca en evaluar, identificar y calificar los riesgos de control, pero de los procesos críticos y/o con mayor riesgo que presenta la entidad.

2.13 Tipo de muestreo

2.13.1 Muestreo Estadístico

Según lo que dice el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001) el muestreo estadístico “utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva.”

- Determinar el tamaño de la muestra.
- Seleccionar la muestra.
- Evaluar los resultados.

“Además, el muestreo estadístico no descarta la necesidad de que el auditor aplique su criterio.”

2.13.2 Muestreo No Estadístico

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional; por lo que, su naturaleza es de carácter subjetivo. La decisión de utilizar el muestreo en auditoría depende del alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, de las características de la cuenta a examinar, los objetivos de la auditoría, la naturaleza del universo a muestrear y las ventajas y desventajas de cada método. Las evaluaciones del riesgo inherente



son fundamentales para determinar el alcance de la evidencia que se requiere. (Contaloría General del Estado, 2001, pág. 217)

2.14 Calificación del Control Interno

2.14.1 Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

El nivel de confianza es un valor relativo o porcentual que indica el grado de cumplimiento de los controles internos diseñados a nivel general y para cada componente, sistema, rubro, cuenta, etc., que se relacionan con las afirmaciones. (Zaldumbide, 2013)

El nivel de riesgo es el porcentaje restante del nivel de confianza e indica el grado de incumplimiento de los controles internos de la organización,

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2003), el nivel de confianza y el nivel de riesgo se obtienen mediante las siguientes fórmulas:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

$$NR = 100\% - NC$$

Donde,

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total, se obtiene al sumar las respuestas afirmativas de los cuestionarios aplicados.

PT= Ponderación Total, es la ponderación total de los cuestionarios realizados.

Resultados de la Evaluación de Control Interno

Los valores utilizados para calificar y posteriormente obtener los resultados del nivel de cumplimiento de los controles es el siguiente:

5: Excelente

4: Muy bueno

3: Bueno



2: Regular

1: Malo

Se asignará la calificación a los cuestionarios aplicados dependiendo del nivel de cumplimiento el cual se determinará con la evidencia que obtenga el equipo de auditoría.

El valor utilizado para la ponderación y que servirá de referencia para asignar la calificación a las diferentes preguntas presentes en los cuestionarios es 5. Se utiliza una columna para ponderación (Pond.) y otra para calificación (Calif.).

Al final de cada cuestionario y en cumplimiento a lo indicado en el Manual de Auditoría Gubernamental (2003), se totaliza las columnas y con las dos cantidades alcanzadas se obtiene un resultado que será presentado en términos porcentuales.

Fórmula para obtener la calificación porcentual (CP):

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

La calificación porcentual es el equivalente al nivel de confianza con el que trabaja la entidad y se califica en base a la siguiente escala:

Tabla 7: Calificación de nivel de confianza y nivel de riesgo

	Bajo	Moderado	Alto
Nivel de Confianza	15%-50%	51%-75%	76%-95%
Nivel de Riesgo	85%-50%	49%-25%	24%-5%
	Alto	Moderado	Bajo

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2003)

Elaboración: Las Autoras

En la escala porcentual de 15% a 95% se colocan tanto el nivel de confianza como el nivel de riesgo dependiendo de los resultados obtenidos de los



cuestionarios de control interno. Para calificar el nivel de confianza y el nivel de riesgo existen tres rangos: alto, moderado y bajo.

2.15 Riesgo

El riesgo es la probabilidad de que se lleven a cabo eventos inesperados que afectan al normal funcionamiento de la institución y por ende afecten en el cumplimiento de sus objetivos. El acontecimiento de hechos inesperados puede afectar a los objetivos institucionales de manera parcial o total.

Los riesgos se dividen en tres tipos:

2.15.1 Riesgo Inherente

Es el riesgo que está directamente relacionado con el entorno en el que trabaja la entidad, este tipo de riesgo es independiente del sistema de control interno que se haya implementado, es decir, es un riesgo que no puede ser controlado por la entidad.

2.15.2 Riesgo de Control

Está relacionado con los sistemas de control interno implementados dentro de la entidad y se presenta cuando estos no son los adecuados para la detección de riesgos.

2.15.3 Riesgo de Detección

Este tipo de riesgo se presenta cuando los procedimientos que lleva a cabo el equipo auditor para desarrollar su trabajo no permiten identificar errores significativos que están dentro del sistema del control interno de la entidad.

2.16 Hallazgos

Los hallazgos son las debilidades importantes del control interno encontradas por el auditor o por las personas que se encuentren evaluando el control interno, estas deben ser comunicadas a los funcionarios de la entidad y a otras personas interesadas ya que estas debilidades podrían afectar negativamente a la gestión de la entidad. **(Contraloría General del Estado, 2003)**



También se refiere a las situaciones que presentan deficiencias significativas que podrían afligir negativamente la capacidad para registrar, tratar, sintetizar y comunicar información fiable, concisa y precisa por parte de la entidad. **(Duque, 2016)**

2.16.1 Atributos del Hallazgo

A continuación, se describe cada uno de los atributos de los hallazgos que deben estar presentes dentro del informe de evaluación del control interno:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”. **(Contraloría General del Estado, 2003, pág. 97)**
- **Criterio:** Es la norma o parámetro con la cual el auditor mide la condición. Constituye las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición, entendida como “lo que debería ser”. **(Duque, 2016)**
- **Efecto:** Es el resultado adverso o desfavorable de la comparación entre la condición y criterio, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales. **(Contraloría General del Estado, 2003, pág. 97)**
- **Causa:** Es la razón o las razones por las cuales ocurrió la condición o no se cumplió las normas. La causa establecida en el informe no deberá contener un juicio de valor. **(Duque, 2016)**

Para considerarse hallazgo debe cumplir con los cuatro atributos, el orden de los mismos dentro del informe queda a criterio del auditor.

2.17 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son todo el respaldo que tiene el auditor para sustentar su opinión, deben estar expresados en términos claros, el



contenido debe ser relevante para evitar la ambigüedad y dar confianza de los resultados que se hayan obtenido.

Los papeles de trabajo se pueden obtener de personas externas a la entidad, de la entidad examinada, pueden ser elaborados por el auditor. Pueden estar respaldados por cintas sonoras, de vídeo, discos de archivo de computación. (Contraloría General del Estado, 2001)

“Un papel de trabajo se considera que está completo, cuando incluye todos los datos e información que respalde los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y, además, cuando otro auditor, al revisarlo llegue a conclusiones similares”. (Contraloría General del Estado, 2001)

2.18 Evidencia

La evidencia es la justificación, la esencia y la razón plasmada en los papeles de trabajo.

Es la información que se obtiene para extraer conclusiones en las cuales se basa una opinión. (Contraloría General del Estado, 2001)

2.18.2 Tipos de Evidencia

Según el Manual de Auditoría Financiera (2001), la evidencia puede ser:

- Evidencia física: Se obtiene mediante la inspección u observación directa.
- Evidencia testimonial: Información que se obtiene de terceros, puede ser mediante de cartas o declaraciones recibidas en repuestas a indagaciones o por medio de entrevistas.
- Evidencia analítica: Se obtiene al analizar o verificar la información
- Evidencia documental: Es toda información que está plasmada en escritos y registros como documento.

2.18.1 Características de la Evidencia

Suficiente: Se refiere a la cantidad o volumen de la evidencia. Cuando los resultados de las pruebas suministran seguridad razonable para su proyección con un riesgo mínimo. (Duque, 2016)



Competente: La evidencia es válida y confiable y, se conoce los contextos que pueden afligir estas características. (Duque, 2016)

Pertinente o relevante: Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico. Debe ser oportuna, conveniente, acertada y adecuada. Es la relación que hay entre la evidencia y su uso. (Duque, 2016)

2.18.2 Técnicas de verificación

Las técnicas de verificación son métodos utilizados para recolectar datos, su uso puede ser individual o una combinación, el objetivo de su aplicación es recolectar evidencia que cumpla con todas las características y sirva de sustento a la opinión que se emite en el Informe de Control Interno.

Las técnicas que se utilizan según el Manual de Auditoría de Gestión en un proceso de evaluación son:

Tabla 8: Técnicas de verificación

Verificación	Técnica
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección



Fuente: (Contraloría General del Estado)

Elaboración: Las Autoras

2.19 Seguimiento a Exámenes Especiales o Auditorías pasadas

Cuando se realiza alguna acción de control ya sea examen especial o auditoría, se tiene como resultados hallazgos que van acompañados con sus atributos, conclusión y recomendaciones.

Esas recomendaciones deben ser cumplidas obligatoriamente por parte de la empresa o entidad a la que se realizó la acción de control.

El seguimiento a exámenes especiales o auditorías hace referencia a que cierto periodo después de realizada la acción de control, se verifique que las recomendaciones plasmadas en los informes se estén cumpliendo adecuadamente, la finalidad es determinar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas por parte del personal de la empresa o entidad a las que se ha realizado con el fin de superar las deficiencias detectadas y fortalecer la gestión de la organización.

Modelo de matriz de seguimiento de recomendaciones:

Tabla 9: Matriz de seguimiento de recomendaciones

Matriz de seguimiento de recomendaciones						
Número de informe:						
Entidad:						
Tipo de examen:						
Fecha de aprobación:						
Hallazgo	Número de Recomendación	Descripción de Recomendación	Responsable	Cumplimiento		
				Total	Parcial	No cumple

Elaboración: Las Autoras



2.20 Informe de la evaluación de control interno

El informe de la evaluación del control interno se debe realizar obligatoriamente para comunicar a la dirección de la entidad los resultados que se han obtenido, en este se deja constancia de los hallazgos encontrados y, además, recomendaciones necesarias para la corrección de las mismas.

2.19.1 Contenido del informe

En el informe de evaluación de control interno deben constar los resultados obtenidos practicados a los cinco componentes del control interno: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Seguimiento.

El informe proporciona un resumen de las debilidades/hallazgos identificadas de control interno, incluyendo una indicación de la gravedad de cada problema, e indica brevemente cómo la gestión pretende resolver los puntos débiles. Además, incluye una opinión de alto nivel y/o conclusión después de cada debilidad. (Gae-Lynn , 2018)

El o los comentarios que lleva el informe contendrán lo siguiente:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Conclusión
- Recomendación



CAPÍTULO III

3. Evaluación al Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón

En este capítulo se desarrolla la Evaluación del Sistema Control Interno en todos los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón para lo cual se utilizará los métodos de cuestionarios, descripción narrativa y flujogramas, la estructura de estos estará de acuerdo a la naturaleza de las actividades que desarrolla cada uno de los departamentos y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, con la modificación realizada al 30 de junio de 2016.

Se recolectará información adicional a los capítulos 1 y 2 que permitirá conocer a más detalle la situación de los procesos, funciones y actividades que desarrollaron los departamentos de la entidad en el año 2017 y si estos cumplieron con la normativa vigente aplicable a las entidades del sector público.

También se realizará el seguimiento a las recomendaciones del Examen Especial al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

Con los resultados que se obtengan se realizará un informe de evaluación, que contendrá una serie de recomendaciones con el propósito de mejorar el control de las actividades en los departamentos mitigando los riesgos y mejorando la capacidad de la entidad para cumplir con sus objetivos.

Como parte del debido proceso se procede con oficio por lo que a modo de ejemplo se presenta; la orden de trabajo en la que se detallan los objetivos y



el nombre del equipo de trabajo, notificación de inicio, comunicación de resultados provisionales e informe final.

3.1 Orden de trabajo para la evaluación del Sistema de Control Interno



OFICIO N° 001 – EEUC - 2018

Sección: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

Asunto: Orden de Trabajo para Actividades de Control Planificadas

Cuenca, 15 de noviembre de 2018

Señorita:

Tania Ximena Ramón Quezada

Jefe de Equipo

Presente.

En cumplimiento del artículo 211 de la Constitución de la República y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control Año 2018 de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, en calidad de jefe de equipo realice la Evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, ubicado en el cantón Nabón perteneciente a la Provincia del Azuay para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los objetivos generales son:

- Determinar si el sistema de control interno promovió la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizó la confiabilidad y oportunidad de la información, vigiló por el cumplimiento de la normativa que se aplica al sector público y protegió el patrimonio de la entidad.



- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

El equipo de trabajo está conformado por: Operativo Srta. Katherine García, Jefe de equipo Srta. Tania Ramón y como supervisora Ing. Lucía Cabrera A., quien en forma periódica se informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad de control es de 180 días que incluye la elaboración del borrador del informe, así como la conferencia final del mismo.

Atentamente

Dios, Patria y Libertad

Ing. Lucía Cabrera A.

Supervisora



3.2 Notificación de inicio de la acción de control a la Alcaldesa



OFICIO N° 002 – EEUC - 2018

Sección: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

Asunto: Notificación de Inicio de la acción de control

Cuenca, 19 de noviembre de 2018

Alcaldesa

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, iniciarán la Evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los objetivos generales son:

- Determinar si el sistema de control interno promovió la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizó la confiabilidad y oportunidad de la información, vigiló por el cumplimiento de la normativa que se aplica al sector público y protegió el patrimonio de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección



Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

Para esta acción de control el equipo de trabajo está conformado por: Operativo Srta. Katherine García, Jefe de equipo: Srta. Tania Ramón y como supervisora Ing. Lucía Cabrera A., por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente

Dios, Patria y Libertad

Ing. Lucía Cabrera A.
Supervisora



3.3 Notificación de inicio de la acción de control a los funcionarios relacionados



OFICIO N° 003 – EEUC - 2018

Sección: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

Asunto: Notificación de Inicio de la acción de control

Cuenca, 19 de noviembre de 2018

Director Financiero

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, iniciarán la Evaluación del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los objetivos generales son:

- Determinar si el sistema de control interno promovió la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizó la confiabilidad y oportunidad de la información, vigiló por el cumplimiento de la normativa que se aplica al sector público y protegió el patrimonio de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y



maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

Para esta acción de control el equipo de trabajo está conformado por: Operativo Srta. Katherine García, Jefe de equipo Srta. Tania Ramón y como supervisora Ing. Lucía Cabrera A., por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente

Dios, Patria y Libertad

Ing. Lucía Cabrera A.
Supervisora



Los demás servidores notificados con el inicio de la acción de control son:

OFICIO N°	CARGO
004	Director Administrativo
005	Director de Planificación y Proyectos
006	Director de Gestión Social
007	Director de Obras Públicas
008	Director de Agua Potable y Saneamiento
009	Administrador de Sistemas Informáticos
010	Analista de Contratación Pública
011	Jefe de Talento Humano
012	Tesorero Municipal
013	Jefe de Rentas Municipales
014	Guardalmacén
015	Contador Jefe
016	Asistente Responsable de Archivo General

Elaboración: Las Autoras



3.4 Reporte de planificación

Título de la Evaluación

Evaluación y propuesta de mejora del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón, periodo 2017.

Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón es una entidad pública que está sujeta al ordenamiento jurídico emitido al respecto, la Contraloría General del Estado es el órgano rector del sector público y ha realizado varios exámenes especiales al Municipio, dentro de estos se encuentra el EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

Motivo

La evaluación del sistema de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, se realiza con cargo al Plan Operativo de Control Año 2018 de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca y en cumplimiento a la orden de trabajo N° 001 – EEUC – 2018, de 15 de noviembre de 2018.

Objetivos

- Determinar si el sistema de control interno promovió la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizó la confiabilidad y oportunidad de la información, vigiló por el cumplimiento de la normativa que se aplica al sector público y protegió el patrimonio de la entidad.



- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

Alcance

La evaluación al sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, se realizará por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017.

Equipo de trabajo

Tabla 10: Equipo de Trabajo

Nombre	Cargo
Ing. Lucía Cabrera A.	Supervisora
Tania Ximena Ramón Quezada	Jefe de Equipo
Katherine Fernanda García Iñaguazo	Auditor Operativo

Elaboración: Las Autoras

Días presupuestados

Para la ejecución de la evaluación al sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón se presupuesta 180 días.

Conocimiento de la entidad y su base legal

Nabón es proclamado como cantón del Azuay el 7 de julio de 1987 y publicado en el Registro Oficial el 7 de agosto del mismo año. (GAD Municipal de Nabón , 2018)



Base Legal

La Municipalidad de Nabón rige su accionar en base a la siguiente base legal (GAD Municipal de Nabón):

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.
- Ley Orgánica de Cultura.
- Ley Orgánica para evitar la especulación sobre el valor de la tierra y fijación de tributos.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Decretos Ejecutivos relacionados con la institución.
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva.



- Ordenanzas publicadas en la página web del municipio.
- Reglamento Interno de la Institución

Misión

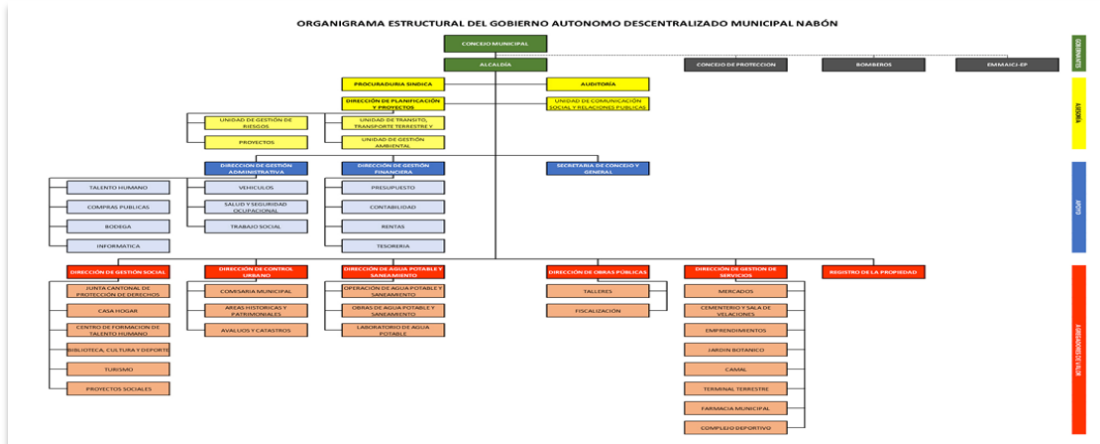
Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, fundamentado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada y suficiente de salud y educación, en el cuidado de fuentes hídricas, en programas de desarrollo económico y protección 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 y consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón , 2018)

Visión

Lograr que Nabón, sea un municipio modelo de desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de la gestión administrativa, de la decidida e 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 , 2018)

Estructura orgánica

Ilustración 8: Estructura Orgánica



Fuente y Elaboración: (GAD Municipal de Nabón, 2017)

Descripción de la estructura orgánica de la entidad

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1 Direccionamiento estratégico de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón (Concejo Municipal).
 - 1.2 Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón (Alcaldía).

2. Procesos Habilitantes de asesoría
 - 2.1 Procuraduría síndica
 - 2.2 Auditoría interna
 - 2.3 Gestión de planificación y proyectos
 - 2.3.1 Unidad de gestión de riesgo
 - 2.3.2 Proyectos
 - 2.3.3 Unidad municipal de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
 - 2.3.4 Unidad de gestión ambiental
 - 2.4 Comunicación social y relaciones públicas

3. Procesos habilitantes de apoyo
 - 3.1 Secretaría general y de concejo



3.2 Gestión Financiera

3.2.1 Presupuesto

3.2.2 Contabilidad

3.2.3 Rentas

3.2.4 Tesorería

3.3 Gestión Administrativa

3.3.1 Talento Humano

3.3.2 Compras Públicas

3.3.3 Informática

3.3.4 Vehículos

3.3.5 Seguridad y salud ocupacional

3.3.6 Trabajo social

4. Procesos Agregadores de Valor

4.1 Gestión social

4.1.1 Junta cantonal de protección de derechos

4.1.2 Casa hogar

4.1.3 Centro de formación de talento humano

4.1.4 Biblioteca, cultura y deporte

4.1.5 Turismo

4.1.6 Proyectos sociales

4.2 Dirección de control urbano

4.2.1 Comisaria municipal

4.2.2 Áreas históricas y patrimoniales

4.2.3 Avalúos y catastro

4.3 Agua potable y saneamiento

4.3.1 Operación de agua potable y saneamiento

4.3.2 Obras de agua potable y saneamiento

4.3.3 Laboratorio

4.4 Infraestructura y obras públicas

4.4.1 Talleres

4.4.2 Fiscalización



4.5 Gestión de servicios y comercialización

- 4.5.1 Mercados
- 4.5.2 Cementerio y sala de velaciones
- 4.5.3 Emprendimientos
- 4.5.4 Jardín botánico
- 4.5.5 Camal
- 4.5.6 Terminal terrestre
- 4.5.7 Farmacia municipal
- 4.5.8 Complejo deportivo

4.6 Registro de la propiedad

Fuente: Gaceta oficial del GAD (GAD Municipal de Nabón, 2017)

Objetivos de la entidad

Sistema ambiental

- Preservar y evitar la intervención antrópica en áreas protegidas de alto valor ecológico para la producción de agua.
- Mejorar y facilitar mecanismos interinstitucionales que permitan reducir el acaparamiento y la degradación de los recursos hídricos y que garanticen el acceso equitativo y seguro para los espacios rurales y urbanos.
- Fortalecer los instrumentos de conservación y manejo in situ y ex situ de la vida silvestre, basados en principios de sostenibilidad, soberanía, responsabilidad, intergeneracional y distribución equitativa de sus beneficios.
- Establecer indicadores que permitan establecer parámetros de medición respecto los principales recursos naturales en las áreas urbanas de mayor concentración poblacional.
- Establecer normativas para la regulación de actividades relativas a la explotación de recursos no renovables: áridos y pétreos.



- Impedir el desarrollo de asentamientos humanos en zonas de riesgo no mitigable y en zonas ambientalmente sensibles y generar acciones de mitigación en los territorios vulnerables.

Sistema de asentamientos humanos

- Promover el desarrollo de programas habitacionales integrales accesibles a personas con discapacidad y adecuados a las necesidades de los hogares y las condiciones climatológicas, ambientales y culturales, considerando la capacidad de acogida de los territorios.
- Garantizar el acceso a una vivienda adecuada, segura y digna.

Sistema de movilidad, energía e interconectividad

- Garantizar el acceso a servicios de transporte y movilidad incluyentes, seguros y sustentables a nivel intracantonal.
- Mejorar las condiciones de la vialidad a nivel cantonal con énfasis en las áreas urbanas y en forma emergente en zonas rurales.
- Dotar de infraestructura adecuada y en óptimas condiciones para el uso y la gestión del transporte público intracantonal y no motorizado.
- Incentivar el uso del transporte público intracantonal, seguro, digno y sustentable, bajo un enfoque de derechos.
- Propiciar la ampliación de la oferta del transporte público intracantonal e integrado, en sus diferentes alternativas, para garantizar el acceso equitativo de la población al servicio.
- Normar, regular y controlar el establecimiento de tarifas de transporte público, en sus diferentes modalidades, distancias y usos en el ámbito de sus competencias.

Sistema socio cultural



- Ampliar la cobertura, la calidad y la eficiencia presupuestaria destinada a los servicios públicos (agua, alcantarillado y desechos sólidos).
- Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- Dinamizar la vida cultural del cantón Nabón, para el disfrute de sus habitantes y de las personas que lo visitan.
- Visibilizar las potencialidades culturales del cantón.

Sistema económico productivo

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

Sistema político institucional

- Fortalecer el modelo de gestión político administrativo del Gobierno Autónomo de Nabón para el desempeño de sus competencias y concurrentes.

Fuente: Gaceta oficial del GAD (GAD Municipal de Nabón, 2017)

Sistemas de información automatizados

- Microsoft Excel: Es un programa informático utilizado para cálculos, uso fórmulas, facilita el registro de tareas contables y ofrece la posibilidad de presentar la información numérica mediante gráficos.



- Microsoft Word: Es un programa informático utilizado para elaboración de informes, solicitudes y demás documentos que procesen texto.
- ERP- Cabildo: Es un programa formado por módulos que facilita el ingreso de información y la obtención de reportes. Entre los módulos que utiliza la entidad están: tesorería, contabilidad, facturación, inventarios, registro y control de activos fijos y existencias, talento humano y rentas.

Estado actual de observaciones realizadas al Examen Especial

Seguimiento de recomendaciones

A la Alcaldesa

1. Cumplirá y hará cumplir a los servidores quienes está dirigida las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de superar las deficiencias y mejorar la gestión de la entidad, y efectuará evaluaciones periódicas para comprobar su aplicación.

El nivel de cumplimiento de la recomendación realizada a la Alcaldesa es parcial, se comprobó que la máxima autoridad no ha realizado las gestiones necesarias para que todas las recomendaciones se cumplan. En el Examen Especial al que se realiza el seguimiento existen 5 recomendaciones de las cuales una está cumplida en su totalidad, una tiene un nivel de cumplimiento parcial y tres no se cumplen (P.T.E N° 126).

Ausencia de control sobre el consumo de combustible con referencia al rendimiento.

Al Guardalmacén

2. Establecerá controles sobre el consumo del combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetro u horas por galón



de acuerdo a cada tipo y modelo de vehículo, considerando los datos registrados en el “Registro de Combustible”.

Estado actual

En forma verbal y documental se pudo comprobar que el guardalmacén no ha establecido los controles sobre el consumo de combustible, incumpliendo la recomendación realizada por el equipo de auditoría (P.T.E N° 126).

Maquinaria pesada no cuenta con rastreo satelital

Al director de Gestión Administrativo

3. Programará la contratación del servicio de rastreo satelital para todos los vehículos incluidos la maquinaria pesada de la entidad, solicitará la certificación de fondos de la partida presupuestaria correspondiente, y dispondrá su contratación.

Situación actual

Se verifico que todos los vehículos de la entidad y la maquinaria pesada cuentan con rastreo satelital, dando cumplimiento a la recomendación realizada por el equipo auditor (P.T.N N° 126).

4. Solicitará de manera periódica al servidor o servidores responsables del monitoreo del sistema de rastreo satelital, informes sobre el uso y recorrido de los vehículos y maquinaria, para determinar su correcta administración.

Situación actual

Se comprobó que en la entidad no se han generado informes del sistema de rastreo satelital por ende no existe evidencia del uso y recorrido de los vehículos de la entidad, es decir, no se cumplió con la recomendación presentada por el equipo de auditoría (P.T.N N° 126).

Vehículo en mal estado no ha sido dado de baja

Al Director de Gestión Administrativa



5. Realizará los procesos necesarios, para la baja de la camioneta Toyota STOUT 220 color azul año 1195 placa AMA 0564, que se encuentra en mal estado, dejando constancia de las justificaciones, autorizaciones y destino final.

Situación actual

Se determinó que la camioneta especificada por el equipo de auditoria aún no ha sido dada de baja, pues no existe acta o documento alguno que justifique el hecho y se evidenció que la camioneta se mantiene en el parqueadero de la entidad, incumpliendo con la recomendación realizada por el equipo de auditoria (P.T.N N° 126).

Evaluación Control Interno. Identificación de componentes a evaluar

Tabla 11: Componentes a Evaluar

Normas de Control Interno	
Componente	Subcomponente
100 Normas Generales	101-01 Control interno
	100-02 Objetivos del control interno
	100-03 Responsables del control interno
	100-04 Rendición de cuentas
200 Ambiente de Control	200-01 Integridad y valores éticos
	200-02 Administración estratégica
	200-03 Políticas y prácticas de talento humano
	200-04 Estructura organizativa
	200-05 Delegación de autoridad
	200-06 Competencia profesional
	200-07 Coordinación de acciones organizacionales
	200-08 Adhesión a las políticas institucionales
	200-09 Unidad de Auditoría Interna



300 Evaluación del Riesgo	300-01 Identificación de riesgos
	300-02 Plan de mitigación de riesgos
	300-03 Valoración de los riesgos
	300-04 Respuesta al riesgo
	401 Generales
	401-01 Separación de funciones y rotación de labores
	401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
	401-03 Supervisión
	402 Administración Financiera- Presupuesto
	402-01 Responsabilidad del control
	402-02 Control previo al compromiso
	402-03 Control previo al devengado
	402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados
	403 Administración financiera-Tesorería
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos
	403-02 Constancia documental de la recaudación
	403-03 Especies valoradas
	403-04 Verificación de los ingresos
	403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
	403-06 Cuentas corrientes bancarias
	403-07 Conciliaciones bancarias
	403-08 Control previo al pago
	403-09 Pagos a beneficiarios
	403-10 Cumplimiento de obligaciones



400 Actividades de Control	403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera
	403-12 Control y custodia de garantías
	403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos
	403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta
	403-15 Inversiones financieras, control y verificación física
	405 Administración financiera- Contabilidad Gubernamental
	405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
	405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental
	405-03 Integración contable de las operaciones financieras
	405-04 Documentación de respaldo y su archivo
	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera
	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
	405-07 Formularios y documentos
	405-08 Anticipos de fondos
	405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
405-10 Análisis y confirmación de saldos	
405-11 Conciliación y constatación	
406 Administración financiera-	



	Administración de bienes
	406-01 Unidad de Administración de Bienes
	406-02 Planificación
	406-03 Contratación
	406-04 Almacenamiento y distribución
	406-05 Sistema de registro
	406-06 Identificación y protección
	406-07 Custodio
	406-08 Uso de los bienes de larga duración
	406-09 Control de vehículos oficiales
	406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
	406-12 Venta de bienes y servicios
	406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración
	406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional
	407 Administración del talento humano
	407-01 Plan de talento humano
	407-02 Manual de clasificación de puestos
	407-03 Incorporación de personal
	407-04 Evaluación del desempeño
	407-05 Promociones y ascensos
	407-06 Capacitación y entrenamiento
	407-07 Rotación de personal
	407-08 Actuación y honestidad a las servidoras y servidores
	407-09 Asistencia y permanencia del personal



407-10 Información actualizada del personal
408 Administración de proyectos
408-01 Proyecto
408-02 Estudios de pre-inversión de los proyectos.
408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto.
408-04 Perfil del proyecto.
408-05 Estudio de prefactibilidad.
408-06 Estudio de factibilidad.
408-08 Diseño definitivo.
408-09 Planos constructivos.
408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas.
408-11 Presupuesto de la obra.
408-12 Programación de la obra.
408-13 Modalidad de ejecución.
408-14 Ejecución de la obra por administración directa.
408-15 Contratación.
408-16 Administración del contrato y administración de la obra.
408-17 Administrador del contrato.
408-18 Jefe de fiscalización.
408-19 Fiscalizadores.
408-20 Documentos que deben permanecer en la obra.
408-21 Libro de obra.
408-22 Control del avance físico.
408-23 Control de calidad.
408-24 Control financiero de la obra.
408-25 Incidencia de la lluvia.



408-26 Medición de la obra.
408-27 Prórrogas de plazo.
408-28 Planos de registro.
408-29 Recepción de las obras.
408-30 Documentos para operación y mantenimiento.
408-31 Operación.
408-32 Mantenimiento.
408-34 Consultoría.
409 Gestión Ambiental
409-02 Organización de la Unidad Ambiental.
409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública.
409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.
409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.
409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.
409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.
409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire.
409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.
409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.
409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía.
410 Tecnología de la información



	410-01 Organización informática.
	410-02 Segregación de funciones.
	410-03 Plan informático estratégico de tecnología.
	410-04 Políticas y procedimientos.
	410-05 Modelo de información organizacional.
	410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica.
	410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.
	410-10 Seguridad de tecnología de información.
	410-11 Plan de contingencia.
	410-12 Administración de soporte de tecnología de información.
	410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.
	410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.
	410-15 Capacitación informática.
	410-16 Comité informático.
	410-17 Firmas electrónicas.
500 Información y Comunicación	500-01 Controles sobre sistemas de información
	500-02 Canales de comunicación abiertos.
600 Seguimiento	600-01 Seguimiento continuo o en operación.
	600-02 Evaluaciones periódicas.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

Identificación de componentes que no se evalúan



Tabla 12: Componentes que no se evalúan

Normas de Control Interno		
Componente	Subcomponente	Razón por la que no se evalúa
400 Actividades de Control	404 Administración financiera-Deuda Pública	No se evalúan debido a que estas normas son aplicadas por el Ministerio de Finanzas que es el encargado de la administración e información de la deuda pública.
	404-01 Gestión de la deuda	
	404-02 Organización de la oficina de deuda pública	
	404-03 Políticas manuales de procedimientos	
	404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento	
	404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda	
	404-06 Contabilidad de la deuda pública	
	404-07 Registro de la deuda pública en las entidades	
	404-08 Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda	
	404-09 Pasivos contingentes	
409-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública		



	409-11 Control y Seguimiento	
408 Administración de proyectos		
	408-07 Evaluación financiera y socio-económica	No se evalúa está norma debido a que la entidad no realizó en el año 2017 inversiones en proyectos que se puedan tener rentabilidad.
	408-33 Evaluación ex-post	En la entidad en el año 2017 sólo se realizó proyectos sociales en las que no se pueden obtener retorno para hacer comparaciones.
409 Gestión Ambiental		
	409-01 Medio Ambiente	Norma que hace referencia solo a conceptos de medio ambiente.
	409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales.	No se realizaron actividades mineras en la zona.
410 Tecnología de la información		
	410-06 Administración de proyectos tecnológicos	En el año 2017 no se realizó proyectos tecnológicos.
	410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo	En el GAD en el año 2107 no se adquirió ni se desarrolló contratos con terceros sobre los



		paquetes de software.
--	--	-----------------------

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2016)

Elaboración: Las Autoras

Objetivos específicos por componente

100 Normas generales

Comprobar que la entidad estableció un sistema de control interno considerando la normativa vigente y la naturaleza de sus actividades con participación de todos los servidores y si este sistema creó las condiciones suficientes para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos.

200 Ambiente de Control

Constatar que el ambiente de control de la entidad está constituido por líneas de conducta, valores y principios claramente establecidos y formalmente comunicados que contribuyan a establecer un ambiente de trabajo amigable y comprometido por parte de las servidoras y servidores.

300 Evaluación de Riesgo

Verificar si en la entidad existen mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de sus objetivos, considerando la probabilidad y el impacto.

400 Actividades de Control

Comprobar que todos los servidores responsables del control interno implementaron las medidas necesarias para afrontar los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, medidas para proteger los recursos (económicos, tecnológicos, materiales y humanos) y acceso a la información de la entidad.

500 Información y Comunicación

Constatar que la entidad cuenta con política o mecanismos de transmisión de información oportuna a usuarios interno y externos para la toma de decisiones.



600 Seguimiento

Verificar si la entidad tiene establecido procedimientos para evaluar el cumplimiento del control interno implementado por la entidad y el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado con el objetivo de superar las deficiencias existentes y fortalecer el control interno.

Marcas de referencia

Tabla 13: *Marcas de referencia*

Papeles de trabajo	Referencia
Papel de trabajo programa	P.T.P
Papel de trabajo cuestionario	P.T.C
Papel de trabajo entrevista	P.T.E
Papel de trabajo narración	P.T.N
Papel de trabajo flujograma	P.T.F

Elaboración: Las Autoras

3.5 Resumen de la evaluación de control interno

Con la información obtenida mediante las entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD Municipal de Nabón y la revisión de los documentos proporcionados, se obtiene la calificación por cuestionario y por componente de control interno de forma cuantitativa mediante de la ponderación porcentual otorgada a cada nivel de calificación, según la siguiente fórmula:

$$CP = \frac{CT}{PT} * 100$$

Niveles de calificación

Tabla 14: *Nivel de calificación*

Nivel	Puntaje
--------------	----------------



Excelente	5
Muy Bueno	4
Bueno	3
Regular	2
Malo	1

Elaboración: Las Autoras

Primero se realiza un análisis por cada componente para identificar con mayor precisión en que parte no existen o están fallando los controles y posterior a esto se realiza un análisis integral para determinar el nivel de confianza y el nivel de riesgo con el que trabaja la entidad.

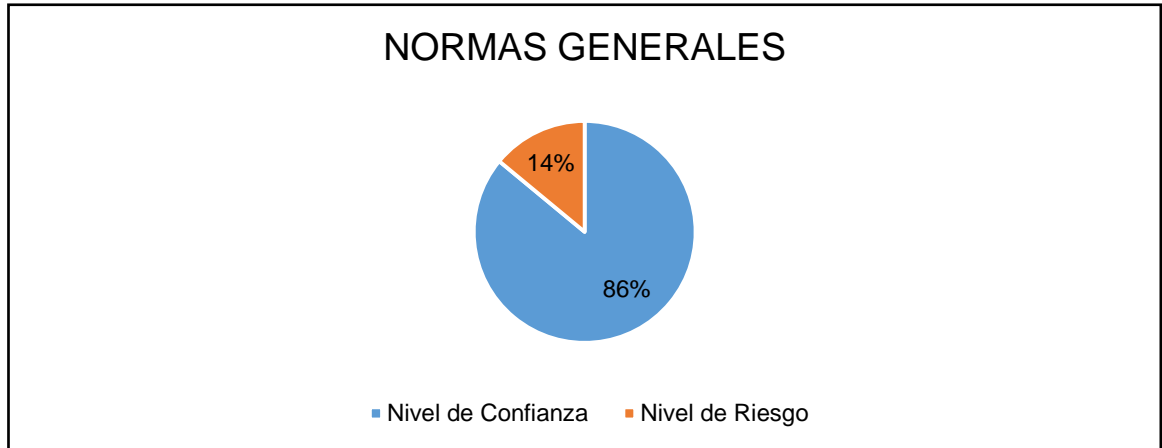
Tabla 15: Resumen de evaluación norma 100 Generales

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 100 NORMAS GENERALES SUBCOMPONENTE: TODAS					<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</small> NABÓN <i>Creando futuro</i>
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto	
100-01 Control interno.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°1 P.T.E N°1 P.T.N N°1
100-02 Objetivos del control interno.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°1 P.T.E N°2 P.T.N N°2
100-03 Responsables del control Interno.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°1 P.T.E N°3 P.T.N N°3
100-04 Rendición de cuentas.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°1 P.T.E N°4 P.T.N N°4
100 NORMAS GENERALES.	86%	Alto	14%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 1: Resumen de evaluación norma 100 Normas Generales

Elaboración: Las Autoras



Interpretación: En nivel de confianza de este componente es 86%, es un nivel alto que indica que los controles existentes funcionan bien. El subcomponente que tiene el nivel de confianza más alto es el de rendición de cuentas, demostrando así que la entidad ha cumplido con la transmisión de información a los usuarios.

Tabla 16: Resumen de evaluación norma 200 Ambiente de Control

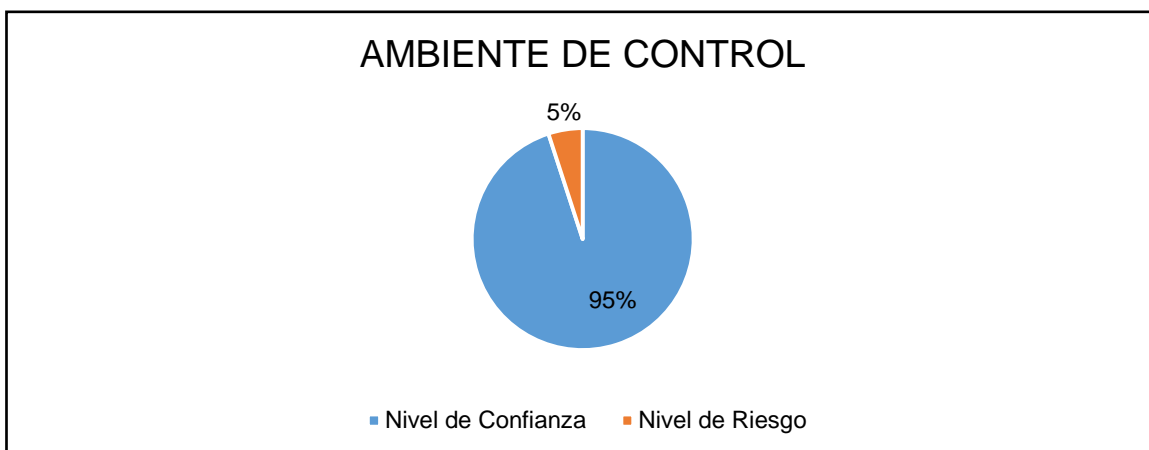
<p>RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 200 AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: TODAS</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</p> <p>NABÓN</p> <p><i>Creando futuro</i></p>
---	---



Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo
	%	Alto	%	Bajo	
		Moderado		Moderado	
		Bajo			Alto
200-01 Integridad y valores éticos.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°5 P.T.N N°5
200-02 Administración estratégica.	90%	Alto	10%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°6 P.T.N N°6
200-03 Políticas y prácticas de talento humano.	87%	Alto	13%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°7 P.T.N N°7
200-04 Estructura organizativa.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°8 P.T.N N°8
200-05 Delegación de autoridad.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°9 P.T.N N°9
200-06 Competencia profesional.	87%	Alto	13%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°10 P.T.N N°10
200-07 Coordinación de acciones organizacionales.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°11 P.T.N N°11
200-08 Adhesión a las políticas institucionales.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°12 P.T.N N°12
200-09 Unidad de Auditoría Interna.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°2 P.T.E N°13 P.T.N N°13
200 AMBIENTE DE CONTROL.	95%	Alto	5%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 2: Resumen de evaluación norma 200 Ambiente de Control



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: El componente ambiente de control tiene un nivel de confianza alto (95%) y un nivel de riesgo bajo (5%), dentro de este componente las políticas y prácticas de talento humano y competencias profesionales son las que están con el nivel de confianza más bajo en comparación con las demás.

Tabla 17: Resumen de evaluación norma 300 Evaluación de Riesgos

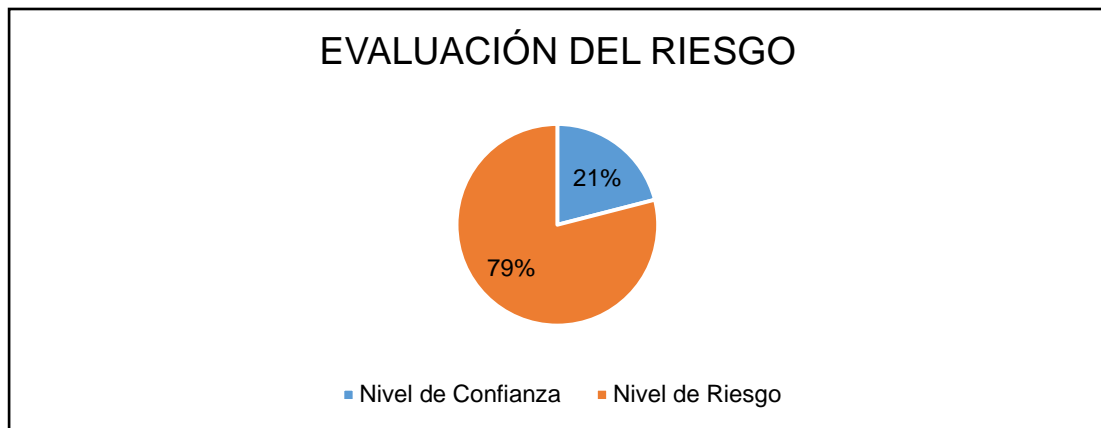
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO						<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</small> NABÓN <i>Creando futuro</i>
COMPONENTE: 300 EVALUACIÓN DEL RIESGO						
SUBCOMPONENTE: TODAS						
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo	
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto		
300-01 Identificación de riesgos.	27%	Bajo	73%	Alto	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	
300-02 Plan de mitigación de riesgos.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	
300-03 Valoración de los	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°3	



riesgos.						P.T.E N°14 P.T.N N°14
300-04 Respuesta al riesgo.	20%	Bajo	80%	Alto		P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14
300 EVALUACIÓN DEL RIESGO.	21%	Bajo	79%	Alto		

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 3: Resumen de evaluación norma 300 Evaluación de Riesgo



Elaboración: Las Autoras

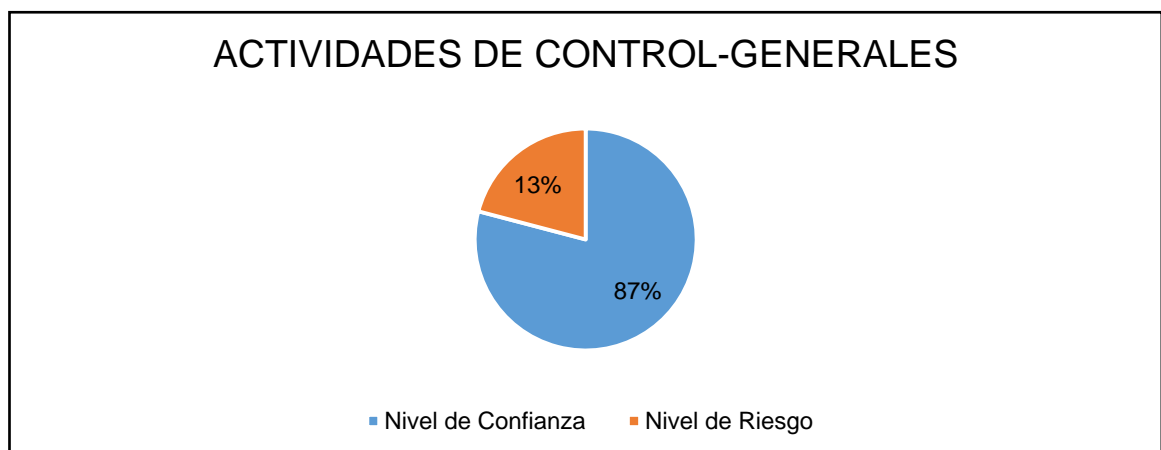
Interpretación: La entidad no conto con medidas para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta.

Tabla 18: Resumen de evaluación norma 401 Generales

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL					NABÓN
SUBCOMPONENTE: 401 GENERALES					Creando futuro
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto	
401-01 Separación de funciones y rotación de labores.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°4 P.T.E N°15 P.T.N N°15
401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°4 P.T.E N°16 P.T.N N°16
401-03 Supervisión.	73%	Moderado	27%	Moderado	P.T.C N°4 P.T.E N°17 P.T.N N°17
401 GENERALES.	87%	Alto	13%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 4: Resumen de evaluación norma 401 Generales



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: El sub componente tiene un nivel de confianza alto con un porcentaje de 87%, y un nivel de riesgo bajo (13%), siendo la supervisión la



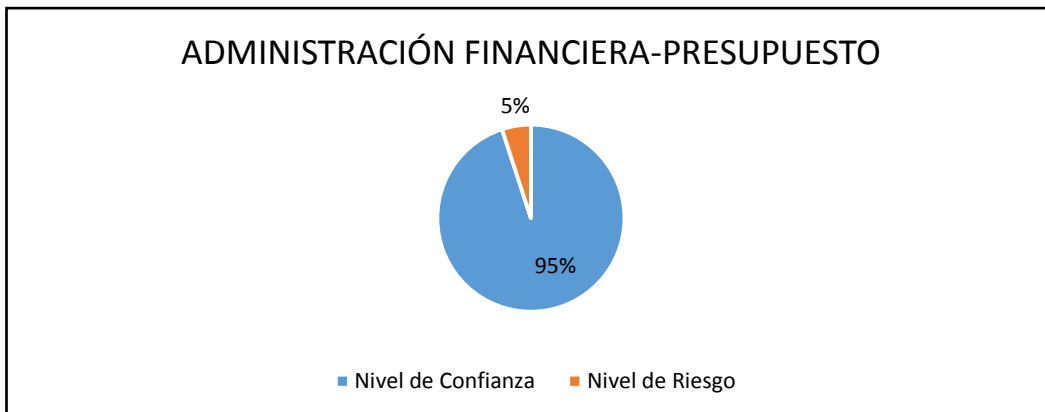
parte más baja ya que en la entidad no existen documentos que respalden dichas actividades.

Tabla 19: Resumen de evaluación norma 402 Administración Financiera - Presupuesto

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO						GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN <i>Creando futuro</i>
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo	
	%	Alto	%	Bajo		
		Moderado		Moderado		
		Bajo		Alto		
402-01 Responsabilidad del control.	91%	Alto	9%	Bajo	P.T.C N°5 P.T.E N°18 P.T.N N°18	
402-02 Control previo al compromiso.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°5 P.T.E N°19 P.T.N N°19	
402-03 Control previo al devengado.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°5 P.T.E N°20 P.T.N N°20	
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.	85%	Alto	15%	Bajo	P.T.C N°5 P.T.E N°21 P.T.N N°21	
402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- PRESUPUESTO.	95%	Alto	5%	Bajo		

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 5: Resumen de evaluación norma 402 Administración Financiera - Presupuesto



Elaboración: Las Autoras

Administración financiera – presupuesto tiene un nivel de riesgo bajo, es decir, que los controles establecidos funcionan bien, excepto por el control de la evaluación en la ejecución del presupuesto que es donde existen observaciones, como errores en sumas.

Tabla 20: Resumen de evaluación norma 403 Administración Financiera – Tesorería

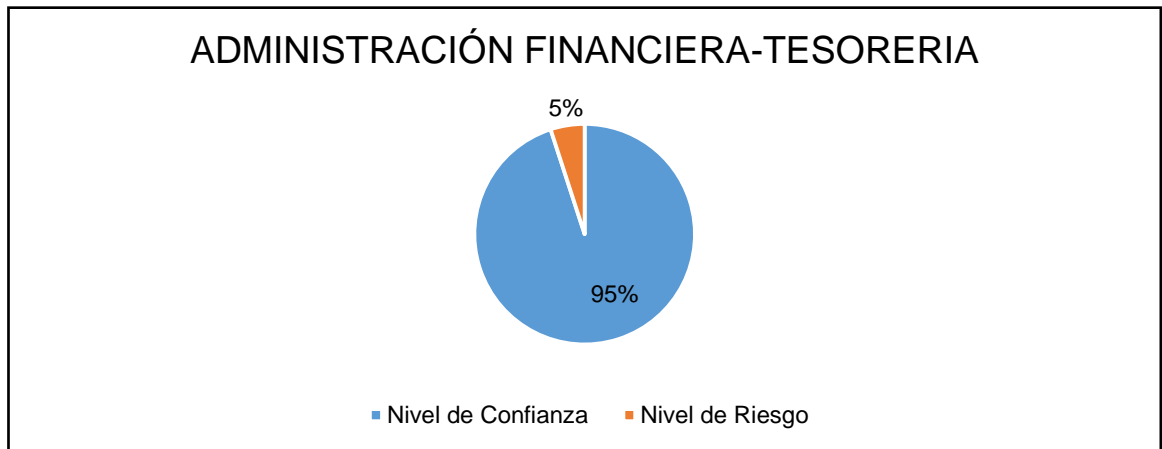
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO						<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</small> NABÓN <i>Creando futuro</i>
COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
SUBCOMPONENTE: 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- TESORERIA						
Norma	Nivel de Confianza			Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo
	%	Alto	Moderado	%	Bajo	
403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.	100%	Alto		0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°22 P.T.N N°22
403-02 Constancia documental de la recaudación.	96%	Alto		4%	Alto	P.T.C N°6 P.T.E N°23 P.T.N N°23



403-03	Especies Valoradas.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°24 P.T.N N°24
403-04	Verificación de los ingresos.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°25 P.T.N N°25
403-05	Medidas de protección de las recaudaciones.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°26 P.T.N N°26
403-06	Cuentas corrientes bancarias.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°27 P.T.N N°27
403-07	Conciliaciones bancarias.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°28 P.T.N N°28
403-08	Control previo al pago.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°29 P.T.N N°29
403-09	Pagos a beneficiarios.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°30 P.T.N N°29
403-10	Cumplimiento de obligaciones.	90%	Alto	10%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°31 P.T.N N°30
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera.	20%	Bajo	80%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°32 P.T.N N°31
403-12	Control y custodia de garantías.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°33 P.T.N N°32
403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°34 P.T.N N°29
403-14	Inversiones financieras, adquisición y venta.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°35 P.T.N N°33
403-15	Inversiones financieras, control y verificación física.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°6 P.T.E N°36 P.T.N N°33
403	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERIA.	95%	Alto	5%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 6: Resumen de evaluación norma 403 Administración Financiera - Tesorería



Elaboración: Las Autoras

El subcomponente tiene un nivel de confianza de 95% y un nivel de riesgo de 5%, lo que indica que los controles existentes proporcionan un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Tabla 21: Resumen de evaluación norma 405 Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental

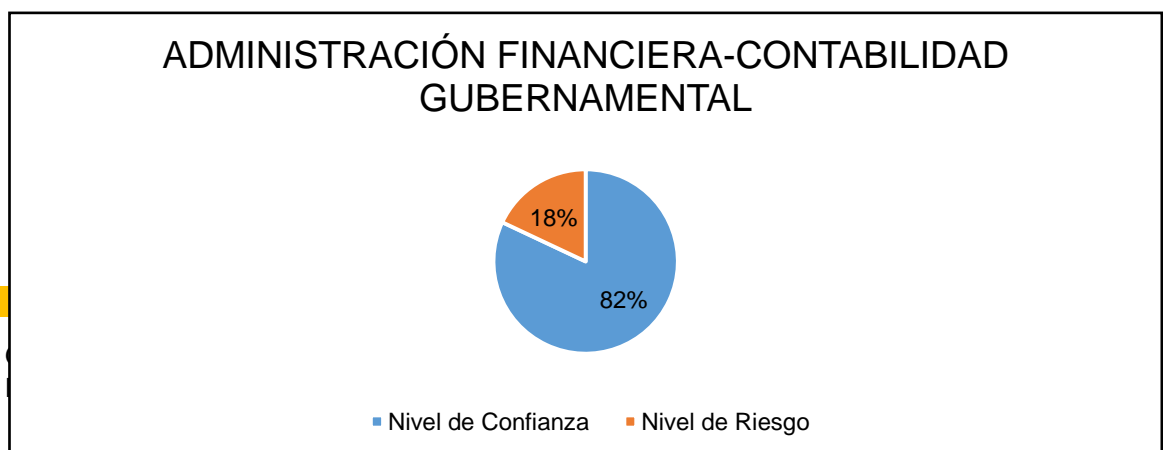
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</small> NABÓN <i>Creando futuro</i>
COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: 405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL					
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto	
405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°37 P.T.N N°34
405-02 Organización del Sistema de Contabilidad	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°38



Gubernamental.					P.T.N N°34, 147
405-03 Integración contable de las operaciones financieras.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°39 P.T.N N°34
405-04 Documentación de respaldo y su archivo.	65%	Moderado	35%	Moderado	P.T.C N°7 P.T.E N°40 P.T.N N°35
405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°41 P.T.N N°34
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.	87%	Alto	13%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°42 P.T.N N°36
405-07 Formularios y documentos.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°43 P.T.N N°23
405-08 Anticipos de fondos.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°44 P.T.N N°37
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.	90%	Alto	10%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°45 P.T.N N°38
405-10 Análisis y confirmación de saldos.	60%	Moderado	40%	Moderado	P.T.C N°7 P.T.E N°46 P.T.N N°36
405-11 Conciliación y constatación.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°7 P.T.E N°47 P.T.N N°36
405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	82%	Alto	18%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 7: Resumen de evaluación norma 405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental





Elaboración: Las Autoras

Interpretación: Análisis y confirmación de saldos es el subcomponente con la calificación más baja, presenta un nivel de confianza y un nivel de riesgo moderado esto se debe a que no se realiza el análisis de anticipos entregados y no se envía a los deudores los estados de cuenta de movimientos y saldos a fin de confirmarlos incumpliendo las Normas de Control Interno. La calificación total del subcomponente es 82% de confianza y un riesgo de 18%.

Tabla 22: Resumen de evaluación norma 406 Administración Financiera – Administración de Bienes

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO			
COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL			
SUBCOMPONENTE: 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN <i>Creando futuro</i>
Norma	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Ref. Papel de Trabajo



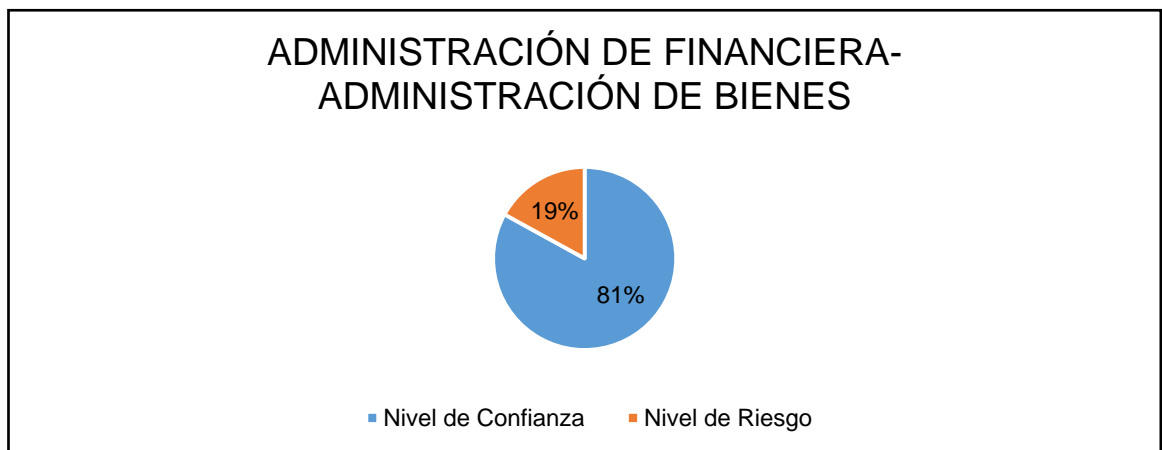
	%	Alto	%	Bajo	
		Moderado		Moderado	
		Bajo		Alto	
406-01 Unidad de administración de bienes.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°48 P.T.N N°39
406-02 Planificación.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°49 P.T.N N°40
406-03 Contratación.	90%	Alto	10%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°50 P.T.N N°41, 42, 43, 44
406-04 Almacenamiento y distribución.	73%	Moderado	27%	Moderado	P.T.C N°8 P.T.E N°51 P.T.N N°45, 46, 47 P.T.F N° 1
406-05 Sistema de registro.	40%	Bajo	60%	Alto	P.T.C N°8 P.T.E N°52 P.T.N N°47 P.T.F N° 1
406-06 Identificación y protección.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°53 P.T.N N°48 P.T.F N° 1
406-07 Custodia.	60%	Moderado	40%	Moderado	P.T.C N°8 P.T.E N°54 P.T.N N°49, 50
406-08 Uso de los bienes de larga duración.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°55 P.T.N N°51
406-09 Control de vehículos oficiales.	84%	Alto	16%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°56 P.T.N N°52, 53, 54, 55
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°57 P.T.N N°56, 57
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°8 P.T.E N°58 P.T.N N°47, 126
406-12 Venta de bienes y servicios.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°8 P.T.E N°59 P.T.N N°58



406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.	60%	Moderado	40%	Moderado	P.T.C N°8 P.T.E N°60 P.T.N N°59
406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°8 P.T.E N°61
406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	81%	Alto	19%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 8: Resumen de evaluación norma 406 Administración Financiera - Administración de Bienes



Elaboración: Las Autoras

Introducción: El subcomponente tiene un nivel de riesgo de 19% (bajo) y un nivel de confianza de 81% (alto). Se presenta mayor deficiencia de los controles en sistema de registro de bienes ya que la entidad dispone de uno, pero los datos que contiene no están actualizados, en bienes procedentes de regalos, porque no se dispone de un reglamento o documento que regule su administración y conservación y en la baja de bienes porque la entidad cuenta con activos que han terminado su vida útil y no has sido dados de baja.

Tabla 23: Resumen de evaluación norma 407 Administración Financiera – Talento Humano



RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: 407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO						GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN <i>Creando futuro</i>
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo	
	%	Alto	%	Bajo		
		Moderado		Moderado		
		Bajo		Alto		
407-01 Plan de talento humano.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°9 P.T.E N°62 P.T.N N°60	
407-02 Manual de clasificación de puestos.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°9 P.T.E N°63 P.T.N N°61	
407-03 Incorporación de personal.	90%	Alto	10%	Bajo	P.T.C N°9 P.T.E N°64 P.T.N N°62, 63	
407-04 Evaluación del desempeño.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°9 P.T.E N°65 P.T.F N°2	
407-05 Promociones y ascensos.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°9 P.T.E N°66	
407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.	60%	Moderado	40%	Moderado	P.T.C N°9 P.T.E N°67 P.T.N N°64 P.T.F N°2	
407-07 Rotación de personal.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°9 P.T.E N°68	
407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°9 P.T.E N°69 P.T.N N°65	
407-09 Asistencia y permanencia del personal.	40%	Bajo	60%	Alto	P.T.C N°9 P.T.E N°70 P.T.N N°66, 70	
407-10 Información actualizada del personal.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°9 P.T.E N°71 P.T.N N°67	
407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	72%	Moderado	28%	Moderado		

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 9: Resumen de evaluación norma 407 Administración Financiera - Talento Humano



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: Este subcomponente tiene un nivel de confianza (72%) y nivel de riesgo (23%) moderado debido a que no se ha realizado la evaluación de desempeño al personal, no se han establecido políticas para la rotación de personal y los mecanismos de control de asistencia no son eficientes, es decir, no existió incumplimiento de la norma evaluada.

Tabla 24: Resumen de evaluación norma 408 Administración de Proyectos

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO				<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</small> NABÓN <i>Creando futuro</i>	
COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL					
SUBCOMPONENTE: 408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS					
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo
	%	Alto	%	Bajo	



		Moderado		Moderado	
		Bajo		Alto	
408-01 Proyecto.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°72 P.T.N N°68
408-02 Estudios de pre-inversión de los proyectos.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°73 P.T.N N°69
408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°74 P.T.N N°70
408-04 Perfil del proyecto.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°75 P.T.N N°71
408-05 Estudio de prefactibilidad.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°76 P.T.N N°72
408-06 Estudio de factibilidad.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°77 P.T.N N°73
408-07 Evaluación financiera y socio-económica.	N/A	N/A	N/A	N/A	P.T.C N°10 P.T.E N°78
408-08 Diseño definitivo.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°79 P.T.N N°74
408-09 Planos constructivos.	100%	Alto	100%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°80 P.T.N N°75
408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°81 P.T.N N°76
408-11 Presupuesto de la obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°82 P.T.N N°77
408-12 Programación de la obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°83 P.T.N N°78
408-13 Modalidad de ejecución.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°84 P.T.N N°79
408-14 Ejecución de la obra por administración directa.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°85 P.T.N N°80
408-15 Contratación.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°86 P.T.N N°81



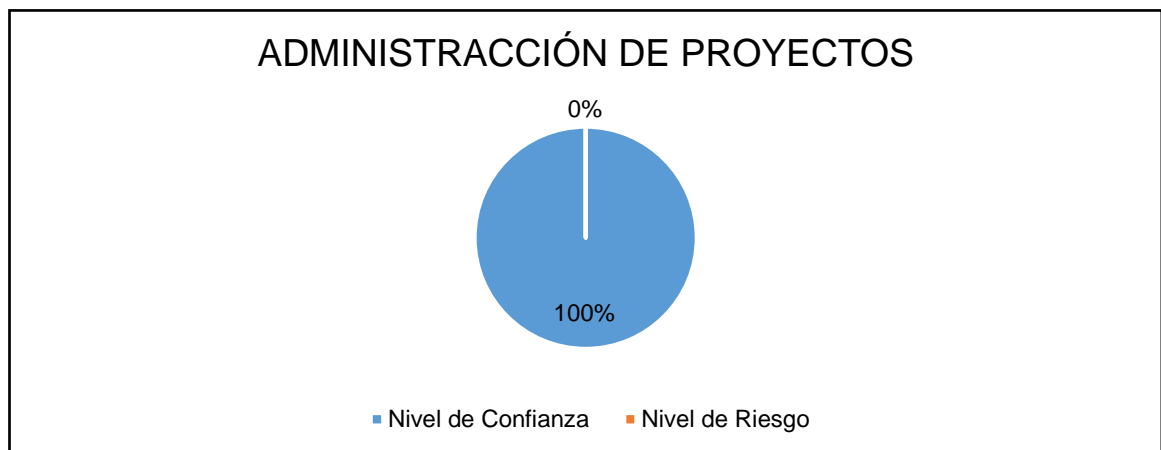
408-16 Administración del contrato y administración de la obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°87 P.T.N N°82
408-17 Administrador del contrato.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°88 P.T.N N°83
408-18 Jefe de fiscalización.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°89 P.T.N N°84, 85, 86
408-19 Fiscalizadores.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°90 P.T.N N°87, 88, 89
408-20 Documentos que deben permanecer en la obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°91 P.T.N N°90
408-21 Libro de obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°92 P.T.N N°91
408-22 Control del avance físico.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°93 P.T.N N°92
408-23 Control de calidad.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°94 P.T.N N°84
408-24 Control financiero de la obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°95 P.T.N N°93, 94, 95
408-25 Incidencia de la lluvia.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°96 P.T.N N°96
408-26 Medición de la obra.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°97 P.T.N N°97
408-27 Prórrogas de plazo.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°98 P.T.N N°98
408-28 Planos de registro.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°99 P.T.N N°99
408-29 Recepción de las obras.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°100 P.T.N N°100, 101, 102
408-30 Documentos para operación y	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°101



mantenimiento.					P.T.N N°103, 104
408-31 Operación.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°102 P.T.N N°104
408-32 Mantenimiento.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°103 P.T.N N°105
408-33 Evaluación ex-post.	N/A	N/A	N/A	N/A	P.T.C N°10 P.T.E N°104
408-34 Consultoría.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°10 P.T.E N°105 P.T.N N°106
408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.	100%	Alto	0%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 10: Resumen de evaluación norma 408 Administración de Proyectos



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: Dentro de este subcomponente en nivel de confianza es alto, es decir, que los controles se aplicaron correctamente.

Tabla 25: Resumen de evaluación norma 409 Gestión Ambiental

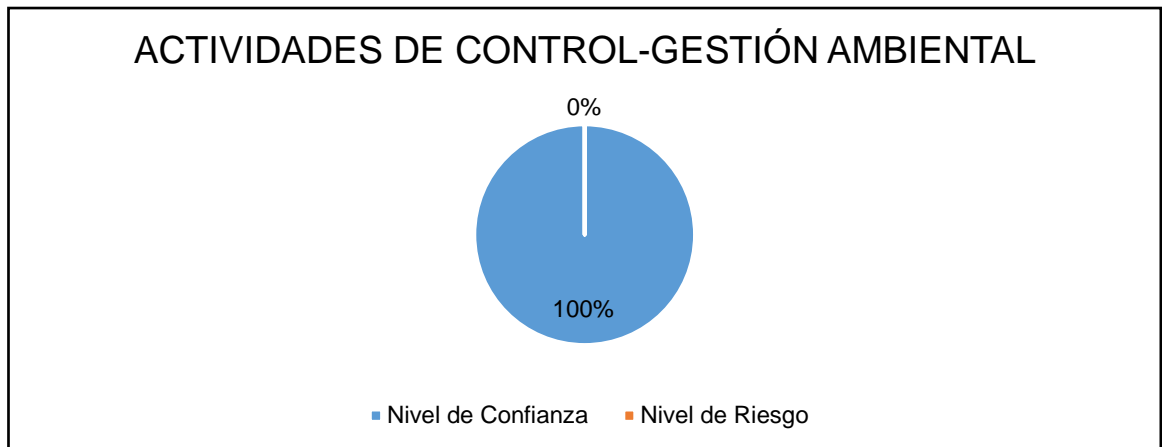
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 400 ACTIVIDADES DE CONTROL SUBCOMPONENTE: 409 GESTIÓN AMBIENTAL			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN <i>Creando futuro</i>
Norma	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo	Ref. Papel de Trabajo



	%	Alto	%	Bajo	
		Moderado		Moderado	
		Bajo		Alto	
409-02 Organización de la Unidad Ambiental.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°106 P.T.N N°107
409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°107 P.T.N N°108
409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°108 P.T.N N°109
409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°109 P.T.N N°110
409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°110 P.T.N N°111
409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°111 P.T.N N°112
409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°112 P.T.N N°110, 111
409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°113 P.T.N N°112
409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°114 P.T.N N°112
409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales.	N/A	N/A	N/A	N/A	P.T.C N°11 P.T.E N°115
409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°11 P.T.E N°116 P.T.N N°113
409 GESTIÓN AMBIENTAL.	100%	Alto	0%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 11: Resumen de evaluación norma 409 Gestión Financiera



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: Según la calificación obtenida por este subcomponente demuestra que la entidad ha cumplido con lo establecido en las normas evaluadas.

Tabla 26: Resumen de evaluación norma 410 Tecnologías de la Información

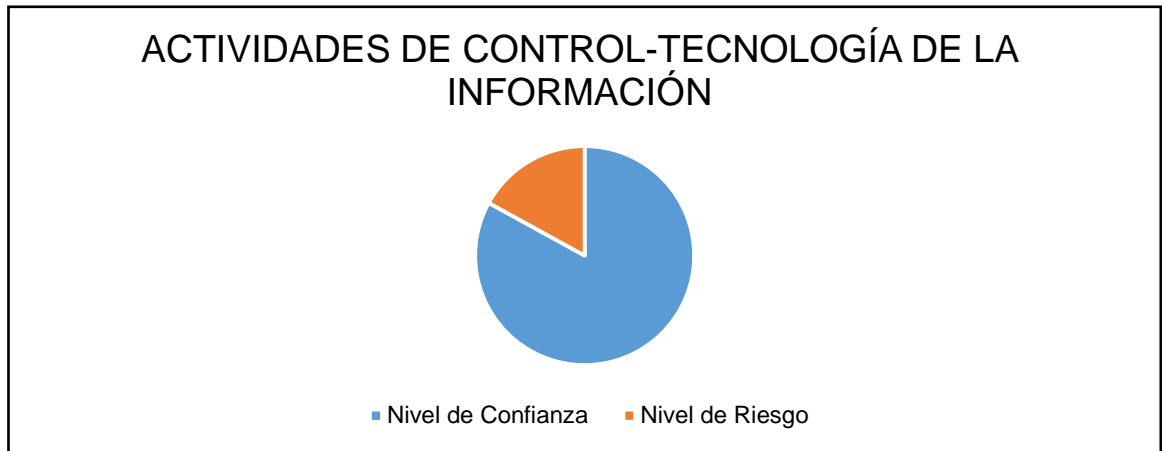
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 400 AMBIENTE DE CONTROL SUBCOMPONENTE: 410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
<small>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</small> NABÓN <i>Creando futuro</i>						
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo	
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto		
410-01 Organización informática.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°117 P.T.N N°114	
410-02 Segregación de funciones.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°118 P.T.N N°115	
410-03 Plan informático estratégico de tecnología.	93%	Alto	7%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°119 P.T.N N°116	
410-04 Políticas y	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°12	



procedimientos.					P.T.E N°120
410-05 Modelo de información organizacional.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°121 P.T.N N°117
410-06 Administración de proyectos tecnológicos.	N/A	N/A	N/A	N/A	P.T.C N°12 P.T.E N°122
410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo.	N/A	N/A	N/A	N/A	P.T.C N°12 P.T.E N°123
410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°124 P.T.N N°118
410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.	80%	Alto	20%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°125 P.T.N N°59, 119
410-10 Seguridad de tecnología de información.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°126 P.T.N N°120
410-11 Plan de contingencia.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°12 P.T.E N°127
410-12 Administración de soporte de tecnología de información.	80%	Alto	10%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°128 P.T.N N°121
410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.	70%	Moderado	30%	Moderado	P.T.C N°12 P.T.E N°129 P.T.N N°121
410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.	20%	Bajo	80%	Alto	P.T.C N°12 P.T.E N°130
410-15 Capacitación informática.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°131 P.T.N N°122
410-16 Comité informático.	80%	Bajo	20%	Alto	P.T.C N°12 P.T.E N°132 P.T.N N°123
410-17 Firmas electrónicas.	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°12 P.T.E N°133 P.T.N N°124
410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	83%	Alto	17%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 12: Resumen de evaluación norma 410 Tecnología de la Información



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: El nivel de confianza de este subcomponente es alto ya que alcanza un porcentaje de 83% y como consecuencia el nivel de riesgo es bajo (17%). La no existencia de políticas y procedimientos, plan de contingencias y la no actualización de la información del sitio web, servicios de internet e intranet, son los que afectan a este componente y bajan su calificación.

Tabla 27: Resumen de evaluación norma 500 Información y Comunicación

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO COMPONENTE: 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SUBCOMPONENTE: TODAS						GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN <i>Creando futuro</i>
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		Ref. Papel de Trabajo	
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto		
500-01 Controles sobre sistemas de información	100%	Alto	0%	Bajo	P.T.C N°13 P.T.E N°134 P.T.N N°34	
500-02 Canales de	73%	Moderado	27%	Moderado	P.T.C N°13	



comunicación abiertos.					P.T.E N°135 P.T.N N°125
500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	84%	Alto	16%	Bajo	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 13: Resumen de evaluación norma 500 Información y Comunicación



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: El componente Información y Comunicación tiene un nivel de confianza de 84% (alto) y un nivel de riesgo de 16%. Los canales de comunicación abiertos como la página web contenían información desactualizada.

Tabla 28: Resumen de evaluación norma 600 Seguimiento

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					Ref. Papel de Trabajo
COMPONENTE: 600 SEGUIMIENTO					
SUBCOMPONENTE: TODAS					
Norma	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo		
	%	Alto Moderado Bajo	%	Bajo Moderado Alto	
600-01 Seguimiento continuo o en operación.	60%	Bajo	40%	Alto	P.T.C N°14 P.T.E N°136 P.T.N N°126

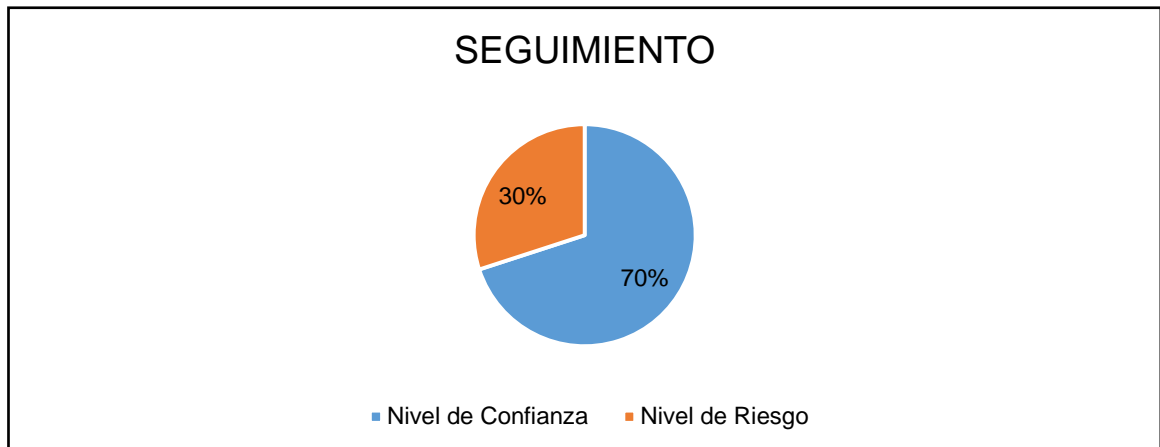




600-02 Evaluaciones periódicas.	73%	Moderado	27%	Moderado	P.T.C N°14 P.T.E N°137 P.T.N N°126
600 SEGUIMIENTO.	70%	Moderado	30%	Moderado	

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 14: Resumen de evaluación norma 600 Seguimiento



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: El Nivel de Confianza y el nivel de riesgo de este componente es moderado, existen deficiencias en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado. El examen al que se realizó el seguimiento contiene 5 recomendaciones de las cuales una se ha cumplido en su totalidad, una parcialmente y tres no se cumplen aún.



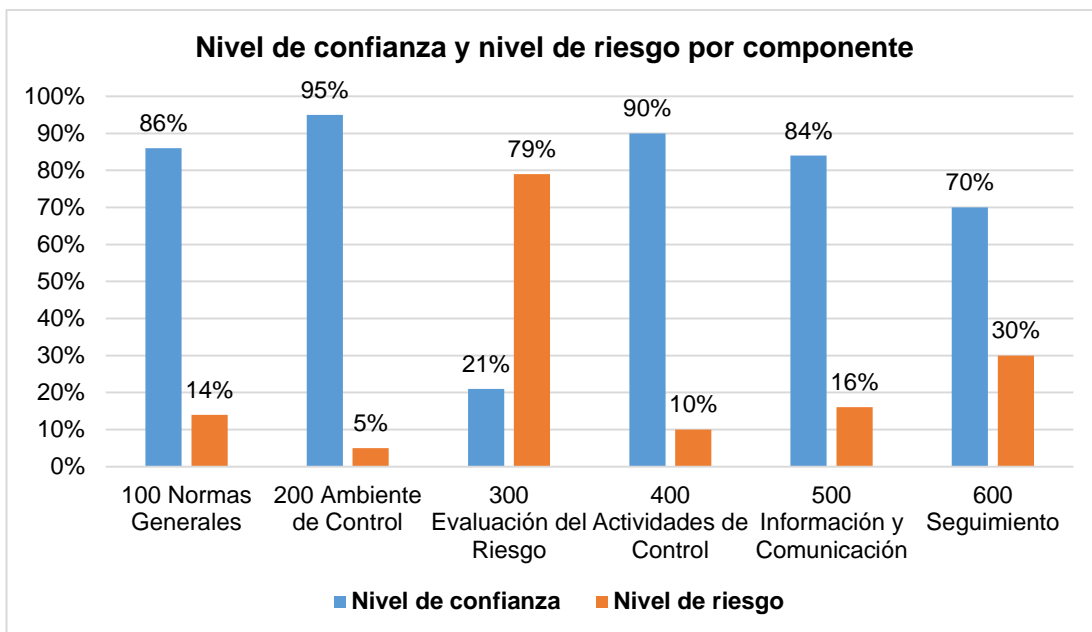
3.6 Resumen Integral de la evaluación de control interno

Tabla 29: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno

RESUMEN INTEGRAL DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO			GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN <i>Creando futuro</i>	
Norma	Ponderación Total	Calificación Total	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
			Alto	Bajo
			Moderado	Moderado
			Bajo	Alto
100 Normas Generales	35	30	86%	14%
200 Ambiente de Control	120	114	95%	5%
300 Evaluación del Riesgo	75	16	21%	79%
400 Actividades de Control	1180	1059	90%	10%
500 Información y Comunicación	25	21	84%	16%
600 Seguimiento	20	14	70%	30%
RESULTADO FINAL	1455	1254	86%	14%

Elaboración: Las Autoras

Gráfico 15: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno



Elaboración: Las Autoras

Interpretación: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón tiene un nivel de confianza de 86% y un nivel de riesgo de 14%, es decir, un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Los componentes Evaluación del Riesgo y Seguimiento son los que tienen en nivel de riesgo más elevado, el primero porque dentro de la entidad no se han desarrollado mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos y el segundo porque no se cumplen todas las recomendaciones realizadas por el equipo de la Contraloría General del Estado, provocando que algunas de las deficiencias encontradas se mantengan.

A nivel general con algunas excepciones la entidad a través de sus servidoras y servidores gestionó bien sus actividades, el uso de los recursos, cumplimiento de la normativa y protección del patrimonio.



3.7 Convocatoria a la conferencia final a la Alcaldesa



OFICIO N° 017 – EEUC - 2019

Sección: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, 20 de junio de 2019

Alcaldesa

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, se convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe de la Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, realizado por las Estudiantes Egresadas de la Universidad de Cuenca mediante Orden de trabajo N° 001 – EEUC – 2018.

La diligencia se llevará a cabo en la Universidad de Cuenca el día 1 de julio de 2019, ubicada en la Av. 12 de abril. En caso de que no pueda asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito los datos de la persona que la representará detallando nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía.



Atentamente
Dios, Patria y Libertad

Ing. Lucía Cabrera A.
Supervisora



3.8 Convocatoria a la conferencia final a los funcionarios relacionados



OFICIO N° 018 – EEUC - 2019

Sección: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

Asunto: Convocatoria a la conferencia final

Cuenca, 20 de junio de 2019

Director Financiero

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, se convoca a usted a la conferencia final de comunicación de resultados, mediante la lectura del borrador del informe de la Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, realizado por las Estudiantes Egresadas de la Universidad de Cuenca mediante Orden de trabajo N° 001 – EEUC – 2018.

La diligencia se llevará a cabo en la Universidad de Cuenca el día 1 de julio de 2019, ubicada en la Av. 12 de abril. En caso de que no pueda asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito los datos de la persona que la representará detallando nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía.



Atentamente
Dios, Patria y Libertad

Ing. Lucía Cabrera A.
Supervisora



Los demás funcionarios notificados para la conferencia final son:

OFICIO N°	CARGO
019	Director Administrativo
020	Director de Planificación y Proyectos
021	Director Gestión Social
022	Director de Obras Públicas
023	Director de Agua Potable y Saneamiento
024	Administrador de Sistemas Informáticos
025	Jefe de Talento Humano
026	Tesorero Municipal
027	Jefe de Rentas Municipales
028	Guardalmacén
029	Asistente Responsable de Archivo General

Elaboración: Las Autoras



3.9 Acta de comunicación de resultados y conferencia final



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

En la ciudad de Cuenca de la provincia del Azuay, al uno de julio de dos mil diecinueve, a las cinco de la tarde, las suscritas: Ing. Lucía Cabrera A., Srta. Katherine García y Srta. Tania Ramón, se constituyen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Evaluación y propuesta de mejora del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, que fue realizado por las Estudiantes Egresadas de la Universidad de Cuenca de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 – EEUC – 2018 de 15 de noviembre de 2018.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficios circulares N° 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, y 029 – EEUU – 2019 de 20 de junio de 2019 a los funcionarios relacionadas con la evaluación, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

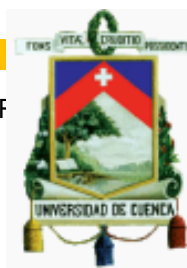


Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CÉDULA DE CIUDADANÍA
xxxxxx	Alcaldesa	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Director Financiero	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Director Administrativo	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Director de Planificación y Proyectos	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Gestión Social	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Director de Obras Públicas	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Director de Agua Potable y Saneamiento	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Administrador de Sistemas Informáticos	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Jefe de Talento Humano	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Tesorero Municipal	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Jefe de Rentas Municipales	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Guardalmacén	xxx	xxxxxxx
xxxxxx	Asistente Responsable de Archivo General	xxx	xxxxxxx

3.10 Informe de evaluación de control interno

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FEF
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA





ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

EEUU-0001-2019

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Informe de la Evaluación del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN



Evaluación del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cuenca –Ecuador



OFICIO N° 030 – EEUC - 2019

JAZO KATHERINE FERNANDA
ADA TANIA XIMENA



Sección: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

Asunto: Evaluación del sistema de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón

Cuenca, 01 de julio de 2019

A la Alcaldesa

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
Ciudad.

De mi consideración:

Los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, efectuaron la Evaluación del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

La evaluación de control interno se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. El propósito fue determinar si el sistema de control interno implementado por la entidad promovió la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, el cumplimiento de la normativa, la confiabilidad y oportunidad de la información, la protección de patrimonio y el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría.

Los resultados obtenidos se presentan a continuación, detallando los hallazgos detectados en cada componente de las Normas de Control Interno y sus respectivas recomendaciones que deben ser aplicadas para superar las debilidades identificadas.

Atentamente

Dios, Patria y Libertad



Ing. Lucía Cabrera A.
Supervisora

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivos del examen



La evaluación del sistema de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, se realiza con cargo al Plan Operativo de Control Año 2018 de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca y en cumplimiento a la orden de trabajo N° 001 – EEUC – 2018, de 15 de noviembre de 2018.

Objetivos del examen

- Determinar si el sistema de control interno promovió la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizó la confiabilidad y oportunidad de la información, vigiló por el cumplimiento de la normativa que se aplica al sector público y protegió el patrimonio de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016.

Alcance del examen

La evaluación al sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, se realizará por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017.

Base legal

La Municipalidad de Nabón rige su accionar de acuerdo a la siguiente base legal (GAD Municipal de Nabón):

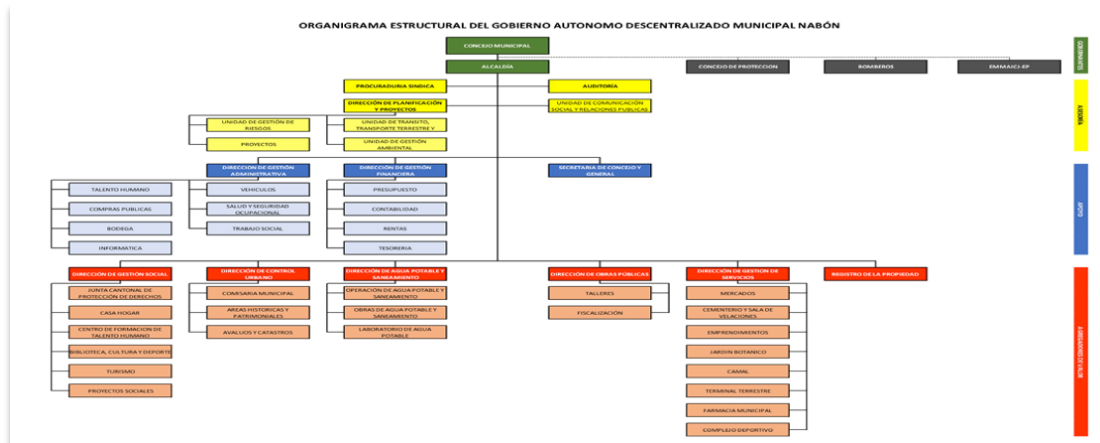
- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.
- Ley Orgánica de Cultura.
- Ley Orgánica para evitar la especulación sobre el valor de la tierra y fijación de tributos.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Decretos Ejecutivos relacionados con la institución.
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva.
- Ordenanzas publicadas en la página web del municipio.
- Reglamento Interno de la Institución

Estructura orgánica

Ilustración 9: Estructura Orgánica



Fuente y Elaboración: (GAD Municipal de Nabón, 2017)

Objetivos de la entidad

Sistema ambiental

- Preservar y evitar la intervención antrópica en áreas protegidas de alto valor ecológico para la producción de agua.
- Mejorar y facilitar mecanismos interinstitucionales que permitan reducir el acaparamiento y la degradación de los recursos hídricos y que garanticen el acceso equitativo y seguro para los espacios rurales y urbanos.
- Fortalecer los instrumentos de conservación y manejo in situ y ex situ de la vida silvestre, basados en principios de sostenibilidad, soberanía, responsabilidad, intergeneracional y distribución equitativa de sus beneficios.
- Establecer indicadores que permitan establecer parámetros de medición respecto los principales recursos naturales en las áreas urbanas de mayor concentración poblacional.
- Establecer normativas para la regulación de actividades relativas a la explotación de recursos no renovables: áridos y pétreos.



- Impedir el desarrollo de asentamientos humanos en zonas de riesgo no mitigable y en zonas ambientalmente sensibles y generar acciones de mitigación en los territorios vulnerables.

Sistema de asentamientos humanos

- Promover el desarrollo de programas habitacionales integrales accesibles a personas con discapacidad y adecuados a las necesidades de los hogares y las condiciones climatológicas, ambientales y culturales, considerando la capacidad de acogida de los territorios.
- Garantizar el acceso a una vivienda adecuada, segura y digna.

Sistema de movilidad, energía e interconectividad

- Garantizar el acceso a servicios de transporte y movilidad incluyentes, seguros y sustentables a nivel intracantonal.
- Mejorar las condiciones de la vialidad a nivel cantonal con énfasis en las áreas urbanas y en forma emergente en zonas rurales.
- Dotar de infraestructura adecuada y en óptimas condiciones para el uso y la gestión del transporte público intracantonal y no motorizado.
- Incentivar el uso del transporte público intracantonal, seguro, digno y sustentable, bajo un enfoque de derechos.
- Propiciar la ampliación de la oferta del transporte público intracantonal e integrado, en sus diferentes alternativas, para garantizar el acceso equitativo de la población al servicio.
- Normar, regular y controlar el establecimiento de tarifas de transporte público, en sus diferentes modalidades, distancias y usos en el ámbito de sus competencias.

Sistema socio cultural

- Ampliar la cobertura, la calidad y la eficiencia presupuestaria destinada a los servicios públicos (agua, alcantarillado y desechos sólidos).



- Construir espacios de encuentro común y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- Dinamizar la vida cultural del cantón Nabón, para el disfrute de sus habitantes y de las personas que lo visitan.
- Visibilizar las potencialidades culturales del cantón.

Sistema económico productivo

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

Sistema político institucional

- Fortalecer el modelo de gestión político administrativo del Gobierno Autónomo de Nabón para el desempeño de sus competencias y concurrentes.

Fuente: Gaceta oficial del GAD (GAD Municipal de Nabón, 2017)



CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

- **Evaluación del Riesgo**

No se elabora el plan de mitigación de riesgo

En el GAD Municipal de Nabón no se elaboró el plan de mitigación de riesgo para identificar, valorar y dar respuesta a los riesgos de manera clara y organizada para asegurar el logro de los objetivos. Se observó que el GAD sí identificó los riesgos y dio respuesta a los mismos, pero sin seguir algún proceso o método establecido, pues lo hizo de manera empírica basándose en situaciones pasadas sin previa evaluación.

La entidad no cumplió con las Normas de Control Interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos, primer párrafo que establece lo siguiente: *“...Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos...”*. Además, con la Norma 300-03 Valoración de los riesgos que, primer y segundo párrafo que dice: *“...La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.- La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto...”*. Y por último con la Norma 300-04 Respuesta al riesgo, primer y cuarto párrafo que menciona lo siguiente: *“...Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. - Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo*



significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad...”.

Situación que se presentó debido a que la Alcaldesa y los directivos de los departamentos no aplicaron las normas descritas anteriormente, afectando al cumplimiento de los objetivos del GAD. Ya que al no identificar con precisión los riesgos, estos se encontrarán en cualquier actividad y al no poseer un método o proceso para su administración no se da soluciones correctas y precisas.

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón no se realizó la administración de los riesgos siguiendo un método o proceso establecido. Situación presentada debido a que la Alcaldesa y los directivos de los departamentos inobservaron las Normas de Control Interno 300-02, 300-03 y 300-04. Lo que provocó que el GAD no cumpliera con la normativa pertinente y, además, que esta situación a futuro puede poner en riesgo la gestión de la entidad.

Recomendaciones

A la Alcaldesa

1. Elaborará conjuntamente con los Directores de los departamentos los métodos y procesos para la administración de los riesgos que incluirá la estructuración de un plan de mitigación de riesgos, que permita identificar, valorar y a dar respuestas de manera clara y precisa, mediante un análisis de probabilidad e impacto de los riesgos en la entidad.
2. Actualizará de manera periódica el plan de mitigación de riesgos con la participación de los Directores de cada uno de los departamentos del GAD Municipal de Nabón.



A los Directivos de cada uno de los departamentos del GAD

3. Participarán en la elaboración y actualización periódica del plan de mitigación de riesgos.

- **Actividades de Control**

La entidad no elaboró la programación de caja

Durante las indagaciones realizadas al GAD Municipal de Nabón se observó que en el año 2017 no se realizó la programación de ingresos y gastos mediante la elaboración de flujo de caja. El director del Departamento Financiero justifica esta acción afirmando que el GAD siempre ha contado con los fondos necesarios para solventar cualquier actividad que se ejecute.

La entidad no observó lo establecido en el primero y quinto párrafo de la Norma de Control Interno 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera: *“...Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la programación de caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.- Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja...”*.

Situación presentada debida a la inobservancia de la Alcaldesa al no cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Norma de Control Interno 403-11, afectado la administración del fondo de la entidad.

Conclusión

La entidad no realizó la programación de caja en el año 2017 incumplió con la Norma 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera, esta situación se presentó debido a la falta de aplicación de la norma por parte de la Alcaldesa y de los servidores encargados de la Dirección de



Gestión Financiera, justificando que la entidad siempre ha tenido los fondos necesarios para solventar los procesos. Esta situación a futuro puede afectar a la liquidez del GAD Municipal de Nabón.

Recomendaciones

A la Alcaldesa

4. Supervisará la elaboración anual de la programación financiera la cual incluirá una adecuada proyección de ingresos y gastos.

Al Director de Gestión Financiera

5. Elaborará la programación de caja, especificando todos los ingresos y gastos anuales de la entidad.
6. Realizará la evaluación a la programación de caja, con el fin de verificar que los fondos se administren adecuadamente.

La entidad no realizó la evaluación de la documentación

El GAD Municipal de Nabón realizó el mantenimiento y conservación de los archivos mediante el uso del Sistema ERP CABILDO, el cual ayudó a organizar el archivo mediante la asignación de un código a la transacción o proceso. Pero en ningún momento la entidad realizó la evaluación de la documentación para determinar los periodos de conservación y no definió los procedimientos a seguir para la documentación que ha perdido su valor, por lo que el departamento de archivo se encuentra con una gran cantidad de documentos obsoletos.

Incumpliendo con la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, el primero, quinto y séptimo párrafo que menciona lo siguiente: *"...La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.- Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación*



sustentatoria.- La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento...”.

El incumplimiento de la Norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo por parte del departamento de Gestión Financiera y la Asistente de Responsable de Archivo ocasionó que la entidad no cumpliera con los procedimientos adecuados de archivo generando aglomeración de documentos obsoletos en el archivo general.

Conclusión

En la entidad se realizó el mantenimiento y conservación de archivo, sin embargo, no evaluó la documentación existente, incumpliendo con la Norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo de las Normas de Control Interno, por parte de los servidores responsables, lo que ocasionó la aglomeración de documentos obsoletos en el archivo de la entidad.

Recomendaciones

Al Director de Gestión Financiera

7. Establecerá procedimientos de evaluación de archivo.
8. Verificará que la Asistente Responsable del Archivo realice la evaluación a la documentación periódicamente para mantener el espacio del departamento de archivo libre de documentación obsoleta.

A la Asistente Responsable de Archivo

9. Realizará la evaluación periódica de la documentación, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, con el objetivo de que se realice la disposición adecuada de los documentos.



No se notificó a la máxima autoridad sobre la existencia de diferencias en las conciliaciones

Las conciliaciones de los saldos de la entidad la realizan los servidores encargados de la gestión financiera con el fin de reflejar la situación financiera del GAD, determinar cómo se encuentran las cuentas y si hay que realizar los ajustes. Pero al momento de encontrar alguna diferencia entre las cuentas, los servidores encargados no comunicaron a la Alcaldesa para tomar las acciones correctivas necesarias y no se dejó constancia por escrito de estas diferencias, según los servidores lo que realizaron es una compensación a la siguiente conciliación a la cuenta que fue afectada, pero no se dejó por escrito esta acción para poder evidenciar y, además, ese ajuste que efectuaron no consta en proceso.

El GAD Municipal de Nabón no cumplió con la Norma 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas, el cuarto párrafo dice lo siguiente: *"...Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad..."*.

El incumplimiento se dio debido a que la Alcaldesa y los servidores encargados de la gestión financiera inobservaron la Norma al no aplicar las acciones correctas para realizar los ajustes adecuados en las conciliaciones.

Esto ha generado que los servidores encargados realicen ajustes cuantas veces sea y que la Alcaldesa los desconozca, por lo tanto, que la información no garantice confiabilidad en los saldos.

Conclusión

Cuando los servidores encargados de la gestión financiera realizan las conciliaciones en los saldos y estos mostraron alguna diferencia, los ajustes que se realizaron no fueron comunicados a la Alcaldesa para tomar las acciones correctas y, además, no se dejó constancia por escrito de dichos ajustes realizados. Por lo tanto, el GAD incumplió con la Norma 405-06



Conciliación de los saldos de las cuentas, generado que la información financiera no garantice la confiabilidad real de las cuentas de la entidad en periodos determinados.

Recomendaciones

A la Alcaldesa

10. Supervisará que se realicen las conciliaciones de los saldos.

Al Director de Gestión Financiera

11. Comunicará a la Alcaldesa cuando exista alguna diferencia en las conciliaciones para tomar las acciones correctivas.
12. Dejará en constancia todo el proceso de la conciliación y los ajustes que se realizan.

La Dirección de Gestión Financiera no envió a sus deudores los estados de cuenta

El Director del Departamento de Gestión Financiera con ayuda de la Tesorera del GAD Municipal de Nabón realizó el análisis mensual de las cuentas pendientes de cobro con el objetivo de identificar a las personas que están debiendo, las fechas vencidas y el tiempo de morosidad de los deudores. Pero no se envió ninguna notificación a los deudores para confirmar saldos y comunicar las deudas pendientes que tienen con la entidad.

El GAD inobservó la Norma 405-10 Análisis y confirmación de saldos de la Normas de Control Interno, que en el quinto y sexto párrafo expresan: “...*En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, esté será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.- El responsable de la Unidad de Administración Financiera, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique...*”.



La falta a la Norma se debió a que el Director de Gestión Financiera y el servidor encargado de los cobros no aplicaron las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Esto provocó que en la entidad existan deudores con periodos muy largos de morosidad y que no se les notificó, además, al no confirmar con los deudores, no existe certeza de que los saldos de la cuentas fueron los reales.

Conclusión

Cuando se realizó el análisis de cuentas por cobrar no se notificó a sus deudores mediante los estados de cuenta de los saldos pendientes de cobro. El GAD incumplió con la Norma de Control Interno 405-10, provocando que los saldos de las cuentas por cobrar no fueran los reales.

Recomendaciones

Al Director de Gestión Financiera

13. Notificará a los deudores por lo menos una vez al año los estados de cuenta de los movimientos y saldos, y dejará constancia de esa acción.

A la Tesorera

14. Ayudará al Director de Gestión Financiera a notificar a los deudores de la entidad.

El software utilizado para control de bienes contiene información desactualizada

La información que registra el software utilizado para el control de los bienes contiene información desactualizada, dentro de la lista de activos de la entidad constan bienes que han terminado su vida útil, bienes donados a unidades educativas públicas y bienes que registran como custodios a servidores que ya no laboraron en la entidad durante el periodo examinado.

Lo descrito incumple las Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución, párrafo cinco que indica “...*Los directivos establecerán un*



sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados...”.

Y 406-05 Sistema de registro, que en el segundo párrafo dispone: “...Se establecerá un sistema adecuado para el control contable ... de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente...”.

La inobservancia de la normativa por parte de los servidores relacionados ha provocado que no se cuente con el monto real de activos que tiene la entidad, la información desactualizada del sistema dificulta la toma de decisiones y la correcta administración de sus bienes.

Conclusión

La inobservancia de las Normas de Control Interno 406-04 Almacenamiento y distribución y 406-05 Sistema de registro por parte del Guardalmacén ha ocasionado que el sistema utilizado para el control de bienes contenga información desactualizada imposibilitando determinar cuál es el valor real de activos de la entidad.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

15. Supervisará constantemente que la información que consta en el software para control de los bienes este actualizada.
16. Pedirá informes al guardalmacén cada vez que se genere un ingreso o egreso de bienes al sistema, especificando el motivo, características del bien y destino del mismo.

Al Guardalmacén

17. Actualizará la información que consta en el sistema de bienes cada vez que se genere un ingreso o egreso y respaldará el hecho con documentos.



Los vehículos no tienen un registro diario de movilización

En las revisiones realizadas a los documentos relacionados con el uso de los vehículos y maquinaria pesada se determinó que el GAD Municipal de Nabón no elaboro un registro diario de su movilización.

Lo determinado se originó porque el Asistente Responsable de Vehículos inobservó la Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales, párrafo número tres que establece: *“...Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida...”*.

La inobservancia ocasionó que no se cuente con un control del recorrido diario de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad para establecer controles al número de kilómetros recorridos y las horas en una ruta asignada.

Conclusión

La falta de elaboración del registro diario de movilización ocasionó que no se disponga de información sobre el número de kilómetros y horas de recorrido diario de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad incumpliendo lo que establece la Norma de Control Interno 406-09 Control de vehículos oficiales.

Recomendaciones

Al Director Administrativo

18. Supervisará que el servidor encargado de vehículos y maquinaria pesada elabore los registros diarios de movilización.

Asistente Responsable de Vehículos

19. Llevará un registro diario de la movilización de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad en el que se detalle la fecha, motivo



de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Para los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional no se han establecido medidas de control

La entidad no dispone de medidas para la correcta administración de bienes que provengan de regalos o presentes de tipo institucional, el servidor encargado del registro de los bienes desconoce cuál sería el tratamiento adecuado para los mismos.

La situación descrita incumple con las Norma de Control Interno 406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional, la cual en el párrafo número cuatro indica que: *“...La máxima autoridad debe establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata; este sistema debe asegurar un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes y debe verificar su permanente cumplimiento...”*.

La no observancia de la normativa señalada ha ocasionado que no exista dentro de la entidad un control adecuado de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional.

Conclusión

La entidad no cuenta con un sistema de control para los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional, lo que ocasiona el incumplimiento de la Norma de Control Interno 406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional y el desconocimiento por parte del Guardalmacén como servidor encargado del registro del procedimiento a seguir con este tipo de bienes.

Recomendación



A la Alcaldesa

20. Dispondrá a quien corresponda la elaboración de un reglamento para el registro y control de los bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional de forma clara y concreta y comunicará la existencia del mismo al Guardalmacén.

Las competencias del personal no se han evaluado

Durante el periodo examinado no se identificó las necesidades de capacitación del personal y por ende el Plan de Capacitación de la entidad para el año 2018 se basó en capacitaciones realizadas en años anteriores y no en base a la evaluación de destrezas y competencias como lo establece la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación de desempeño, en el párrafo tres y cuatro: *“...El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. - La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad...”*.

La situación antes descrita fue causada por el incumplimiento de la Norma de Control Interno indicada, ocasionando que no se actualicen y se adquieran nuevos conocimientos para mejorar la capacidad de trabajo del personal de la entidad e incrementar sus habilidades para el cumplimiento de objetivos y aprovechamiento de recursos.

Conclusión

La inobservancia de la norma 407-04 Evaluación de desempeño ocasionó que no se evalúen las competencias del personal del GAD Municipal de Nabón en el año 2017, provocando que el Plan de Capacitación realizado para el año 2018 no fortalezca las deficiencias existentes debido a que se basa en temas de capacitaciones realizadas para superar las deficiencias detectadas en años anteriores al 2017.



Recomendaciones

A la Alcaldesa

21. Dispondrá a quien corresponda se realice la evaluación de desempeño del personal de la entidad.
22. Constatará que la evaluación de desempeño del personal este de acuerdo a las normas aplicables y al área de trabajo del servidor.

Al Jefe de Talento Humano

23. Realiza anualmente la evaluación de desempeño del personal que labora en el GAD Municipal de Nabón, basándose en las normas correspondientes y en las actividades que desempeña cada uno.

Ausencia de un plan de promociones y ascensos de personal

Revisada la documentación del archivo de talento humano se comprobó que no existe un plan para realizar las promociones y ascensos del personal dentro de la entidad.

La situación presentada incumple lo establecido en Norma de Control Interno 407-05 Promociones y ascensos, párrafo número uno: “...*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...*”.

La situación presentada se da por la inobservancia de la norma y provocó que no se hayan establecido criterios para realizar promociones y ascensos.

Conclusión

La entidad no dispone de un plan de promociones y ascensos para el personal, la situación describe el incumplimiento de la Norma de Control Interno 407-05 relacionada con las promociones y ascensos de personal.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano



24. Elaborará un plan de promociones y ascensos para el personal de la entidad observando el ordenamiento jurídico vigente.
25. Aplicará, evaluará y realiza informes sobre las gestiones realizadas para cumplir con el Plan de promociones y asensos.

El GAD no ha establecido acciones orientadas a la rotación de personal

Después de revisar la estructura organiza del Municipio de Nabón se confirmó que está constituido por varios departamentos en los que existen actividades similares, sin embargo, no se han tomado acciones orientadas a la rotación de personal, incumpliendo lo señalado en la Norma de Control interno 407-07 Rotación de personal.

“Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.- La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.- Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.- La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos..”

La situación descrita ha ocasionado que los servidores no estén capacitados para cumplir con diferentes funciones, ampliar su conocimiento y fortalecer la gestión institucional.

Conclusión



La alcaldesa y demás directivos han inobservado la Norma de Control Interno 407-07 al no establecer acciones orientadas a la rotación del personal impidiendo la adquisición de nuevos conocimientos y la posibilidad de detectar riesgo de errores como lo señala la norma indicada.

Recomendación

A la Alcaldesa

26. Dispondrá a los servidores correspondientes la elaboración de un plan de rotación de funciones para el personal de la entidad. Ejecutará y supervisará su efectividad.

Carencia de evaluación a los controles de asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo

El Municipio de Nabón dispone de dos relojes biométricos, controles sorpresivos (flash) y hoja de actividades para controlar la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo. Se revisó los archivos de asistencia del personal y se comprobó que existen servidores que no registran la hora de ingreso o salida, se cotejo estas faltas con la hoja de actividades que se usa cuando el personal tiene que realizar actividades en lugares alejados a la entidad impidiendo el registro en los relojes y también con los controles flash que realiza la Jefa de Talento Humano ratificándose que los servidores no registran todos los días la hora de ingreso y/o salida.

Situación que indica el incumplimiento de la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, párrafo número uno “...*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...*”.

Lo que ocasiono que no se disponga de un control adecuado de la asistencia del personal de la entidad a su lugar de trabajo, imposibilitando determinar las horas realmente laboradas por dichos servidores.



Conclusión

No se puede determinar las horas realmente laboradas de los servidores ya que no se evaluó la eficiencia de los controles de asistencia implementados por la entidad, la Jefa de Talento Humano incumplió la Norma de Control Interno 407-09 denominada asistencia y permanencia del personal.

Recomendación

A la Alcaldesa

27. Supervisará si los controles de asistencia implementados en la entidad son suficientes para controlar la asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo y pedirá informes del control de asistencia a la Jefa de Talento Humano.

A la Jefa de Talento Humano

28. Evaluará constantemente los registros de asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo y dejará constancia documentada de su gestión e informará a la Alcaldesa.

Inexistencia de convenios para promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional

La única información con la que cuenta la entidad para la toma de decisiones y transmitir a sus usuarios internos como servidores y externos como demás usuarios es la que se produce dentro de la entidad ya que no se han establecido convenios con otras entidades para promover y viabilizar el intercambio de información. Para la toma de decisiones la información se busca en ese momento dependiendo de la necesidad.

Lo comentado se dio porque el Administrador de Sistemas inobservó el párrafo siete de la Norma de Control Interno 410-04 Políticas y procedimientos, que señala lo siguiente: *“...La Unidad de Tecnología de Información deberá promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de*



información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios relacionados con la tecnología de información...”.

Lo que provoco que la entidad no cuente con otras fuentes para obtener y transmitir información.

Conclusión

Dentro de la entidad no se generaron convenios con otras entidades para intercambiar información, perdiendo la posibilidad de transmitir lo que hace la entidad y aprender de otras instituciones. La situación se dio por inobservancia de la Norma de Control Interno 410-04 Políticas y procedimientos.

Recomendación

Al Director de Sistemas Informáticos

29. Establecer estrategias para el intercambio de información con otras entidades de forma oportuna y ágil.

No se elaboró una Plan de Contingencias para los sistemas informáticos

La unidad de sistemas del GAD Municipal de Nabón no cuenta con un Plan de contingencias, los riesgos a los que está expuesta no se han definido, así como las medidas para poder enfrentar en caso de que se presenten. Este hecho está asociado al incumplimiento de la Norma de Control Interno 300 Evaluación del riesgo.

Además, del incumplimiento de la norma antes señalada se incumple la Norma de Control Interno 410-11 Plan de contingencias, que en el primer párrafo indica: “...Corresponde a la Unidad de Tecnología de Información la definición, aprobación e implementación de 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...”.

La inobservancia de la norma por parte del personal del Departamento de Sistemas ha ocasionado que no se cuente con medidas en caso de emergencia o fallo de los equipos informáticos para salvaguardar la integridad de la información.

Conclusión

Existe inobservancia de la Norma de Control Interno 410-11 Plan de contingencias, lo que ocasionó que no se evalúen los riesgos a los que está expuesta la unidad y no se definan medidas o procedimientos a seguir en caso de falla de los equipos informáticos de la entidad para salvaguardar la información.

Recomendación

A la Alcaldesa

30. Dispondrá la elaboración de un plan de contingencias que contenga todas las especificaciones descritas en la Norma de Control Interno 410-11 y pedirá informes de su cumplimiento al personal encargado de la ejecución.

Al Administrador de Sistemas Informáticos

31. Desarrollará e implementará un plan de contingencias para los sistemas informáticos de la entidad y evaluará constantemente su efectividad, dejando constancia documentada de dicha actividad.

Las normas, procedimientos e instructivos de instalación de sistemas informáticos no han sido elaborados

Durante el periodo de análisis, el Administrador de Sistemas Informáticos realizó las instalaciones y configuraciones de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad sin seguir normas, procedimientos o instructivos de instalación porque no los elaboró.



Por lo descrito, el servidor inobservó lo dispuesto en el primer párrafo de la Norma de Control Interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.

“...Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos...”

La inobservancia de la norma ocasionó que no se cuente con procedimientos o instructivos para administrar adecuadamente las redes de comunicación y proteger la información.

Conclusión

El no contar con normas, procedimientos o instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web afecta el uso y protección de los medios de comunicación online utilizados por la entidad, además, de que no se deja una base de información para los futuros servidores a trabajar en el área. La situación se presentó por incumplimiento de la Norma de Control Interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet.

Recomendación

Al Administrador de Sistemas Informáticos

32. Elaborará las normas o instructivos de instalación y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad.
33. Realiza constantemente evaluaciones de la eficacia de las normas o instructivos de instalación y utilización y actualizará la información cada vez que se generen cambios.

- **Información y Comunicación**



La entidad no cuenta con políticas internas de comunicación

El Administrador de Sistemas Informáticos fue el encargado de trasladar la información dentro y fuera de la entidad durante el periodo auditado, la actividad se realizó según criterio del servidor señalado sin definir controles o políticas para trasladar la información y no existe respaldo de que la máxima autoridad haya establecido o dispuesto la creación de las políticas de comunicación.

El Administrador de Sistemas Informáticos incumplió la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos, que al respecto indica:

“...Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.-Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.-La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva...”

Lo que ocasionó que los servidores desconozcan de medios para trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna entre las distintas unidades usuarias. Al igual que los usuarios internos, los usuarios externos desconocen cuál es la forma correcta de comunicarse con la entidad, dificultando la transmisión y recepción de información.

Conclusión

La entidad no ha establecido políticas para la transmisión de información de forma oportuna y segura para la toma de decisiones. La acción se dio por falta de gestión de la máxima autoridad y él Administrador de Sistemas Informáticos provocando el desconocimiento de los servidores de formas



seguras y oportunas para trasladar la información e incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos.

Recomendaciones

A la Alcaldesa

34. Dispondrá la elaboración de las políticas de comunicación para trasladar la información de forma correcta y oportuna tomando en cuenta las necesidades de los usuarios internos y externos.
35. Dispondrá la comunicación de las políticas definidas a los usuarios internos y externos y supervisará periódicamente su funcionamiento, dejando constancia documentada.

- **Seguimiento**

No se realizó el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado

En el examen especial emitido por la Contraloría General del Estado al uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada; así como a los procesos de adquisición, distribución y consumo de combustible y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2015 y 31 de diciembre de 2016. Se emitieron 5 recomendaciones de las cuales; una ha sido cumplida parcialmente y tres no se han cumplido.

Los servidores relacionados con las recomendaciones de auditoría inobservaron la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas, la cual en el párrafo cinco indica:

“...La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema



de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales...”.

Ocasionando que las deficiencias detectadas por el equipo de la Contraloría no sean superadas, impidiendo así mejorar la gestión de la entidad.

Conclusión

Los servidores no cumplieron con las recomendaciones realizadas en el examen especial anteriormente citado, provocando que las deficiencias persistan dentro de la entidad. El incumplimiento se dio por inobservancia de la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas por parte de los servidores a quien estuvieron dirigidas y la no toma de medidas oportuna por parte de la Alcaldesa.

Recomendación

A la Alcaldesa

36. Dispondrá a los servidores correspondientes el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.
37. Pedirá informes para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones y constatará personalmente que los informes guarden concordancia con las acciones tomadas para superar las deficiencias.





3.11 Propuesta de mejora

Para finalizar este proyecto integrador se realizó la propuesta de mejora al Sistema Control Interno del GAD Municipal de Nabón mediante la elaboración de una matriz y flujogramas de dos procesos.

La elaboración de la matriz y flujogramas se basó en los hallazgos obtenidos de la Evaluación del Sistema de Control Interno realizada al GAD Municipal de Nabón y constan las deficiencias, las acciones a implementarse o a mejorar, los objetivos, lineamientos, responsable de la ejecución, responsable de supervisión y periodo de supervisión.

3.11.1 Matriz de propuesta de mejora

Tabla 30: Propuesta de mejora

Propuesta de mejora al Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón							
Norma de Control Interno	Deficiencias	Acciones a implementarse o a mejorar	Objetivos de implementar o mejorar acciones	Lineamientos para implementar o mejorar las acciones	Responsable de la ejecución	Responsable de supervisión	Periodo de supervisión
300 Evaluación del riesgo	No existió un proceso para identificar, valorar y dar respuesta a los riesgos.	Elaborar el Plan de Mitigación de riesgos de toda la entidad. Mantener el Plan de Mitigación Actualizado	Tratar los eventos potenciales que pueden afectar a la gestión y al logro de los objetivos del GAD. Ayudar a que las	El Plan de Mitigación de riesgos deberá contener: objetivos, metas, asignación de responsabilidades para cada área, análisis de probabilidad e	Alcaldesa Directores de todos los departamentos del GAD Municipal de Nabón.	Alcaldesa	Semestral



Universidad de Cuenca

		<p>Realizar un Mapa de Riesgo que se relacione al Plan de Mitigación de riesgos.</p> <p>Coordinar reuniones para tratar sobre procesos de mitigación de riesgos.</p>	<p>actividades o procesos del GAD se desarrollen de manera adecuada sin ninguna amenaza de riesgos.</p>	<p>impacto, conocimientos técnicos, proceso de evaluación de riesgos, monitoreo y actualización.</p> <p>El Plan de Mitigación de riesgos será difundido para toda la entidad.</p> <p>El Plan de mitigación se actualizará periódicamente o cuando sea necesario.</p> <p>La elaboración del Mapa de Riesgo se realizará conjuntamente con el Plan de Mitigación de Riesgos.</p> <p>Cada Director de los departamentos del GAD identificará con su área los riesgos potenciales y estos serán expuestos en</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--



Universidad de Cuenca

				las reuniones con la Alcaldesa.			
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	La entidad no realizó la programación de caja.	Elaborar la programación de caja mediante el flujo de caja. Realizar la evaluación a la programación de caja.	Identificar las necesidades de financiamiento a corto plazo y los excedentes de caja. Optimizar el uso del efectivo en el corto plazo.	La programación de caja deberá comprender la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de caja. Y se elaborará anualmente. El flujo de caja deberá estar relacionado con el Plan Operativo Anual y los planes estratégicos del GAD. Se deberá evaluar la programación de caja periódicamente.	Director de Gestión Financiera	Alcaldesa	Mensual



Universidad de Cuenca

405-04 Documentación de respaldo y su archivo	El GAD no realizó evaluaciones periódicas de la documentación.	Realizar periódicamente las evaluaciones de la documentación.	Conservar la documentación en orden dentro de la entidad. Desechar documentación obsoleta. Mantener el departamento de	Para realizar las evaluaciones se deberá seguir algún manual o procedimientos establecidos en la entidad. Las evaluaciones de la documentación se realizarán por lo	Asistente de archivo.	de Director de Gestión Financiera	Anual



Universidad de Cuenca

			archivo libre de documentación obsoleta.	menos cada año. Estará a cargo de la Asistente de archivo.			
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	<p>Cuando se realizó las conciliaciones de saldos no se notificó a la Alcaldesa sobre las diferencias que existieron en las cuentas para que se tomaran las decisiones correctas en cuanto a ajustes que se debe realizar.</p>	<p>Realizar las conciliaciones con el debido proceso.</p> <p>Dejar por escrito todo el proceso de conciliación de saldos y los ajustes que se realizaran.</p> <p>Mantener la comunicación con la Alcaldesa para tomar las decisiones correctas en cuanto a aplicación de los ajustes.</p>	<p>Elaborar las conciliaciones de manera adecuada siguiendo el debido proceso y, además, ejecutar los ajustes necesarios a las cuentas, para que la información financiera del GAD garantice confiabilidad en sus saldos.</p>	<p>Las conciliaciones se realizarán siguiendo el proceso de las normativas pertinentes.</p> <p>Las conciliaciones se efectuarán una vez al mes.</p> <p>Se realizará informes sobre el proceso de las conciliaciones y los ajustes que se aplicaron a las cuentas. Y, además, se comunicará a la Alcaldesa para que apoyará en la toma de decisiones en cuanto a ajustes de las cuentas.</p>	Director de Gestión Financiera	Alcaldesa	Mensual



Universidad de Cuenca

<p>405-10 Análisis y confirmación de saldos</p>	<p>En la entidad se realizó análisis mensuales de las cuentas para determinar la morosidad y la cantidad de dinero que deben los deudores al GAD, pero no se envió a ningún deudor los estados de cuenta para confirmar los saldos y movimientos realizados.</p>	<p>Notificar a los deudores sobre los movimientos y los saldos en la entidad.</p>	<p>Reducir el número deudores en la entidad con el fin de que el GAD tengas menos cuentas por cobrar.</p> <p>Confirmar los saldos y movimientos de las cuentas que tienen los deudores en la entidad.</p> <p>Asegurar que las cuentas tengan los saldos reales.</p>	<p>Realizar los análisis mensuales de las cuentas de los deudores de la entidad.</p> <p>Dejar en constancia los análisis realizados.</p> <p>Notificar a los deudores mediante oficios o llamadas telefónicas sobre los estados de cuenta.</p>	<p>Director de Gestión Financiera Tesorero</p>	<p>Alcaldesa</p>	<p>Mensual</p>
<p>406-04 Almacenamiento y distribución y 406-05 Sistema de registro</p>	<p>El sistema utilizado para registrar y controlar los bienes por parte del Guardalmacén de la entidad contiene información</p>	<p>Actualizar la información cada vez que se genere el ingreso o egreso del bien.</p> <p>Actualizar el nombre del custodio del bien cada vez que se dé</p>	<p>Conocer el valor real de bienes de la entidad.</p> <p>Proporcionar información real de los activos a los usuarios internos y externos para la toma de</p>	<p>Actualizar la información de los bienes de la entidad una vez al año, considerando tipo de bien, tiempo de vida útil y custodio.</p> <p>Dar de baja a los bienes que han</p>	<p>Guardalmacén</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>Anual</p>



Universidad de Cuenca

	desactualizada	un cambio. Seguir el debido proceso para los bienes que han terminado su vida útil.	decisiones.	perdido su vida útil de acuerdo a los lineamientos emitidos en la normativa vigente aplicable al sector público. Dejar constancia documentada de las acciones tomadas.			
406-09 Control de vehículos oficiales	Dentro de la entidad no se lleva un registro de la movilización diaria de los vehículos y maquinaria pesada	Controlar la movilización diaria de los vehículos y maquinaria pesada	Administrar correctamente el uso de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad	Se llevará un registro diario de la movilización de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad en el que por lo menos se detalle la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.	Asistente Responsable de Vehículos	Director Administrativo	Semestral



Universidad de Cuenca

				Preparar reportes de movilización de cada vehículo.			
406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional	Para los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional no se han establecido medidas de control.	Crear un reglamento para administrar los bienes que provengan de regalos o presentes de tipo institucional.	Tener procedimientos y políticas establecidas para administrar los bienes que provengan de regalos.	El reglamento deberá contener procesos de valoración económica he histórica y procedimientos para el ingreso del bien a formar parte del patrimonio de la entidad. Además, de su adecuado almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y baja.	Director Administrativo Alcaldesa	Alcaldesa	Anual
407-04 Evaluación de desempeño	Las competencias y destrezas de las servidoras y servidores no han sido evaluadas.	Realizar el Plan de evaluación de competencias para el personal de la entidad.	Capacitar al personal para mejorar su potencial laboral e incrementar la gestión de la entidad.	La entidad emitirá y difundirá políticas y procedimientos para evaluar el desempeño del personal. Desarrollará un Plan de Evaluación de	Jefe de Talento Humano	Director Administrativo Alcaldesa	Anual



Universidad de Cuenca

				<p>desempeño considerando la normativa emitida por el órgano rector del sector público.</p> <p>Realizará el seguimiento a la efectividad de la evaluación de desempeño.</p>			
407-05 Promociones y ascensos	La entidad no cuenta con un plan de promociones y ascensos de personal	Elaborar un plan de promociones y ascensos.	Investigar al personal a prepararse cada vez más y reconocer su compromiso con la entidad.	Realizar el Plan de promociones y ascensos tomando en cuenta el ordenamiento jurídico vigente.	Jefe de Talento Humano	Director Administrativo	Anual
407-07 Rotación de personal	El GAD no ha establecido acciones orientadas a la rotación de personal	Dispondrá a los servidores correspondientes la elaboración de un plan de rotación de funciones para el personal de la entidad y supervisará su efectividad.	Ampliar conocimientos y experiencias del personal.	Diseñara un plan de promociones y ascensos para periodos preestablecidos y en base a criterios técnicos y áreas similares.	Jefe de Talento Humano	Director Administrativo Alcaldesa	Anual



Universidad de Cuenca

407-09 Asistencia y permanencia del personal	Ausencia de evaluación a los controles de asistencia y permanencia del personal en el lugar de trabajo	Verificar que todas las servidoras y servidores registren la hora de ingreso y salida, así como su permanencia en el lugar de trabajo.	Controlar las horas efectivamente laboradas de las servidoras y servidores	Evaluará constantemente los registros de asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo y dejará constancia documentada de su gestión.	Jefe de Talento Humano	Director Administrativo Alcaldesa	Anual
410-04 Políticas y procedimientos	La entidad no cuenta con convenios para promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional.	Establecer estrategias para el intercambio de información con otras entidades de forma oportuna y ágil.	Conseguir más fuentes para obtener y transmitir información	Promover el intercambio de información interinstitucional. Promover la prestación de servicios relacionados con la tecnología de la información.	Administrador de Sistemas Informáticos	Alcaldesa	Anual
410-11 Plan de contingencias	No se elaboró una Plan de Contingencias para los sistemas informáticos.	Desarrollará e implementará un plan de contingencias para la información que contienen los sistemas informáticos de la entidad y evaluará constantemente su	Administrar y resguardar la información de la entidad.	El Plan de contingencias deberá describir las acciones a tomar para identificar, analizar y tratar los riesgos relacionados con el procesamiento de información, considerando	Administrador de Sistemas Informáticos	Alcaldesa	Anual



Universidad de Cuenca

		efectividad, dejando constancia documentada de dicha actividad.		<p>problemas con los equipos, daños en los programas o mal uso por parte del personal.</p> <p>Los términos usados para la redacción del plan deberán ser claros y precisos, no deberá prestarse para interpretaciones erróneas.</p> <p>Deberá ser comunicado a todos los servidores de la entidad poniendo énfasis en el departamento de sistemas.</p>			
410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet	La entidad no cuenta con normas, procedimientos e instructivos de instalación.	Diseñar normas, procedimientos e instructivos de instalación y configuración y utilización de los servicios de internet e intranet.	Administrar adecuadamente los servicios de internet y extranet de la entidad. Aprovechar las ventajas de internet e intranet para transmitir información a los	Elaborará las normas o instructivos de instalación y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad. Además, comunicará a todos los usuarios.	Administrador de Sistemas Informáticos	Alcaldesa	Anual



Universidad de Cuenca

			usuarios.	Realiza constantemente evaluaciones del funcionamiento de las normas o instructivos de instalación y utilización y actualizará la información cada vez que se generen cambios.			
500-02 Canales de comunicación abiertos	La entidad no cuenta con políticas internas de comunicación.	Crear políticas para transmitir la información de manera segura, correcta y oportuna.	Incrementar y mejorar la transmisión de información a los usuarios internos y externos.	Dispondrá la elaboración de las políticas de comunicación para trasladar la información de forma correcta y oportuna tomando en cuenta las necesidades de los usuarios internos y externos. Comunicará las políticas definidas a los usuarios internos y externos y supervisará	Alcaldesa Directores	Alcaldesa	Anual



Universidad de Cuenca

				periódicamente su funcionamiento, dejando constancia documentada.			
600-02 Evaluaciones periódicas	No se realizó el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.	Realizar el seguimiento a las recomendaciones. Disponer a los funcionarios respectivos el cumplimiento de las recomendaciones. Elaborar informes de las gestiones realizadas.	Superar las deficiencias detectadas por la Contraloría General del Estado.	Dispondrá a los servidores correspondientes el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado. Pedirá informes para evaluar el cumplimiento de las recomendaciones y constatará personalmente que los informes guarden concordancia con las acciones realizadas para superar las deficiencias.	Alcaldesa Directores	Alcaldesa	Semestral

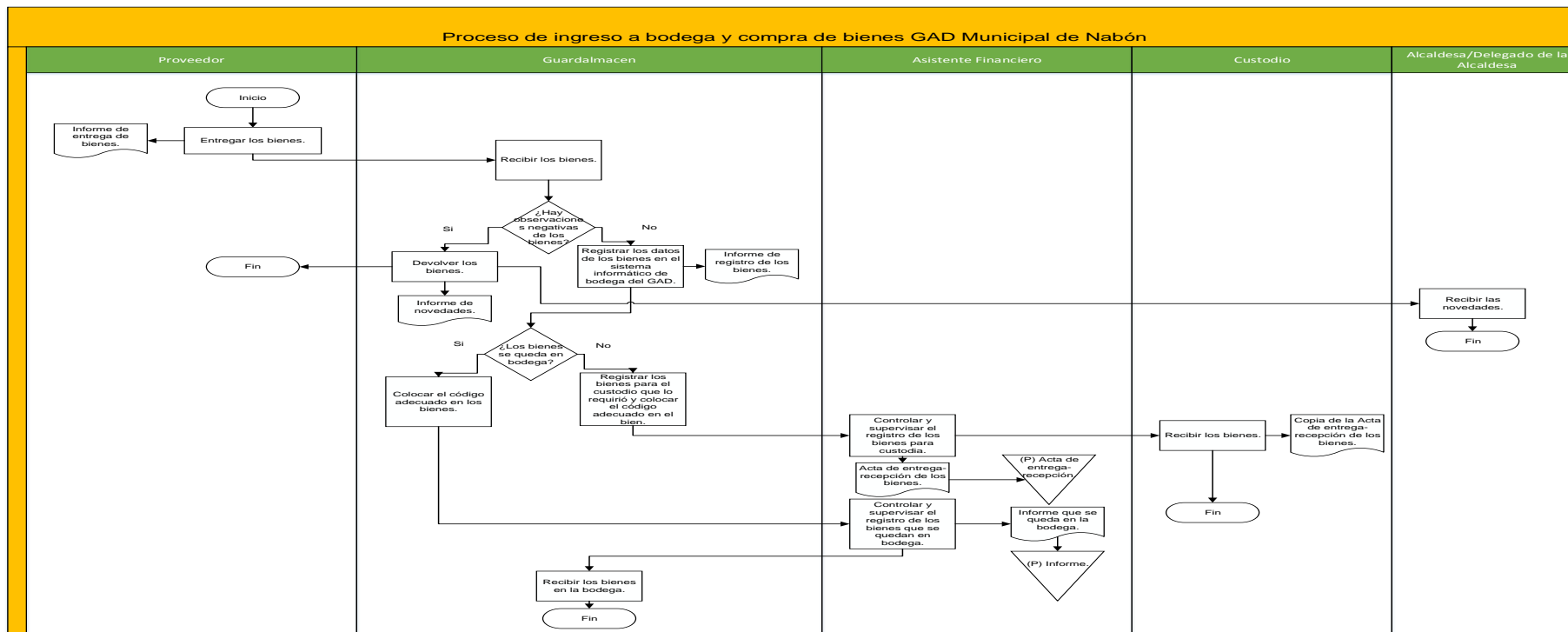
Elaboración: Las Autoras



3.11.2 Propuesta de mejora mediante flujogramas

Propuesta de mejora al proceso de ingreso a bodega de los bienes que adquirió la entidad

Ilustración 10: Propuesta de mejora al proceso de ingreso a bodega y compra de bienes GAD Municipal de Nabón



Elaboración: Las Autoras



Descripción del flujograma del proceso de ingreso a bodega de los bienes que adquirió la entidad

Objetivo: Comprar los bienes e ingresar a bodega antes de ser utilizados.

Tabla 31: Descripción del proceso de ingreso y compra de bienes

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos
Entregar los bienes.	El proveedor entregará los bienes al guardalmacén del GAD Municipal de Nabón.	Proveedor	Informe de entrega de los bienes.
Recibir los bienes.	El Guardalmacén recibirá los bienes en la bodega de la entidad.	Guardalmacén	No existe.
Devolver los bienes.	Se realizará la pregunta: ¿Hay observaciones negativas de los bienes? Si la respuesta es si, se hace la devolución de los bienes al proveedor y se notificará a la Alcaldesa o al delegado de las observaciones negativas. Y se acaba el proceso.	Guardalmacén	Informe de novedades.
Registrar los datos de los bienes en el sistema informático de bodega del GAD.	Se realizará la pregunta: ¿Hay observaciones negativas de los bienes? Si la respuesta es no, se continua con el proceso.	Guardalmacén	Informe de registro de los bienes.
Colocar el código adecuado en los bienes.	Se realizará la pregunta: ¿Los bienes se queda en bodega? Si la respuesta es sí, se	Guardalmacén	

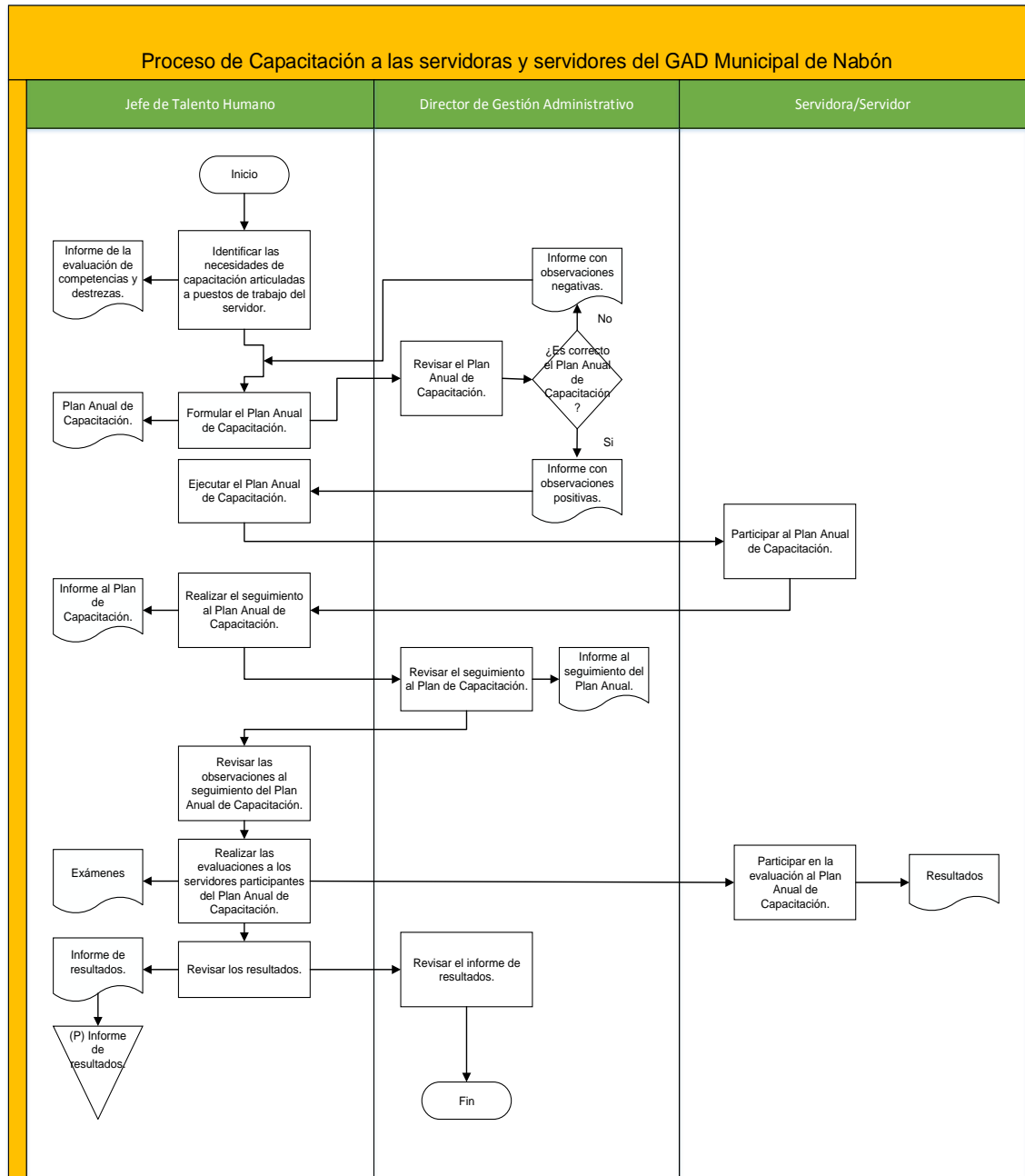


	colocará el código.		
Controlar y supervisar el registro de los bienes que se quedan en bodega.	El Asistente Financiero es el que controlará y supervisará el registro de los bienes que se quedaron en la bodega del GAD.	Asistente Financiero	Informe que se queda en bodega los bienes y este se archivará en la entidad.
Recibir los bienes en la bodega.	El Guardalmacén recibirá los bienes que se quedaron en la bodega de la entidad y finaliza el proceso.	Guardalmacén	No existe.
Registrar los bienes para el custodio que lo requirió y colocar el código adecuado en el bien.	Se realizará la pregunta: ¿Hay observaciones negativas de los bienes? Si la respuesta es no, se registrará el bien para el custodio que lo requirió.	Guardalmacén	No existe.
Controlar y supervisar el registro de los bienes para custodia.	El Asistente Financiero controlará y supervisará el registro de los bienes designados al custodio mediante la elaboración de la Acta de entrega recepción.	Asistente Financiero	Acta de entrega recepción, la cual se archivará en la entidad.
Recibir los bienes.	El custodio recibirá los bienes que requirió.	Custodio	Copia de la Acta de entrega recepción de los bienes.
Fin.			

Elaboración: Las Autoras

Propuesta de mejora al proceso de capacitación a las servidoras y servidores del GAD Municipal de Nabón

Ilustración 11: Propuesta de mejora al proceso capacitación a las servidoras y servidores



Elaboración: Las Autoras



Descripción del flujograma del proceso de capacitación a las servidoras y servidores del GAD Municipal de Nabón

Objetivo: Capacitar a las servidoras y servidores, basándose en las necesidades del GAD Municipal de Nabón.

Tabla 32: Descripción del proceso de capacitación a las servidoras y servidores

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos
Identificar las necesidades de capacitación articuladas a puestos de trabajo del servidor.	El Jefe de Talento Humano es quien identificará las necesidades de capacitación para cada uno de los servidores del GAD, mediante evaluaciones de competencias y destrezas.	Jefe de Talento Humano	Informe de la evaluación de competencias y destrezas.
Formular el Plan Anual de Capacitación.	Con los resultados de las evaluaciones de competencias y destrezas, el Jefe de Talento Humano elaborará el Plan Anual de Capacitación.	Jefe de Talento Humano	Plan Anual de Capacitación.
Revisar el Plan Anual de Capacitación.	El Jefe de Talento Humano enviará al Director de Gestión Administrativa para que revisará en Plan Anual de Capacitación.	Director de Gestión Administrativa	No existe.
Realizar la pregunta.	Se realizará la pregunta ¿Es correcto el Plan Anual de Capacitación? Si la respuesta es no, se procederá a realizar el informe con observaciones	Director de Gestión Administrativa	Informe con observaciones negativas.



	negativas y se reiniciará el proceso en la formulación del Plan Anual de Capacitación.		
Realizar la pregunta.	Se realizará la pregunta ¿Es correcto el Plan Anual de Capacitación? Si la respuesta es sí, se procederá a realizar el informe con observaciones positivas, el cual después será enviado al Jefe de Talento Humano.	Director de Gestión Administrativa	Informe con observaciones positivas.
Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.	Una vez enviado el informe con las observaciones positivas, el Jefe de Talento Humano ejecutará el Plan con los servidores participantes.	Jefe de Talento Humano	No existe.
Participar al Plan Anual de Capacitación.	Los servidores que constan en la capacitación participarán en el Plan Anual de Capacitación.	Servidores	No existe.
Realizar el seguimiento al Plan Anual de Capacitación.	El Jefe de Talento Humano a medida de que ejecute el Plan Anual de Talento Humano, realizará el seguimiento al mismo.	Jefe de Talento Humano	Informe al Plan de Capacitación.
Revisar el seguimiento al Plan de Capacitación.	El Director de Gestión Administrativa revisará el seguimiento	Director de Gestión Administrativa	Informe al seguimiento del Plan Anual de Capacitación.



	realizado al Plan Anual de Capacitación. Una vez revisada el seguimiento, las observaciones serán enviadas al Jefe de Talento Humano.		
Revisar las observaciones al seguimiento del Plan Anual de Capacitación.	Recibirá las observaciones para corregir errores.	Jefe de Talento Humano.	No existe.
Realizar las evaluaciones a los servidores participantes del Plan Anual de Capacitación.	Cuando este por finalizar la capacitación el Jefe de Talento Humano realizará una evaluación a los servidores que participaron de la capacitación.	Jefe de Talento Humano.	Exámenes.
Participar en la evaluación al Plan Anual de Capacitación.	Los servidores que constan en la capacitación participarán de la evaluación del Plan Anual de Capacitación mediante la ejecución de un examen.	Servidores	Resultados
Revisar los resultados.	El Jefe de Talento Humano revisará los resultados obtenidos de los exámenes aplicados a los servidores. Y realizará un informe de resultados, el cual será enviado al Director de Gestión Administrativa.	Jefe de Talento Humano	Informe de resultados será archivado en la entidad.
Revisar el	El Director de	Director de	No existe.



informe de resultados.	Gestión Administrativa revisará los resultados obtenidos en las capacitaciones.	Gestión Administrativa	
Fin.			

Elaboración: Las Autoras



CAPITULO IV

4. Conclusiones y recomendaciones

4.1 Conclusiones

La Evaluación al sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón se realizó en base a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, con la modificación realizada el 30 de junio de 2016.

La información para conocer a la entidad desde su formación hasta la actualidad, sus procesos, actividades, organigrama, base legal, entre otros y determinar el nivel de confianza y de riesgo con el que trabaja se obtuvo mediante la aplicación de cuestionarios, entrevistas, observación directa, sitios web y documentos formales proporcionados por sus servidoras y servidores.

Se realizó el seguimiento a las recomendaciones del examen especial al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y 31 de diciembre de 2016, constatándose que una recomendación ha sido cumplido, una tiene un nivel de cumplimiento parcial y tres aún no han sido cumplidas.

Los hallazgos encontrados en la evaluación del sistema de control interno se sustentan con evidencia suficiente, competente y pertinente y se presentan en el informe con sus debidas recomendaciones e identificación del servidor que las debe aplicar. Dos de estos, son la falta de evaluación de los riesgos a los que está expuesta y la información desactualizada del sistema utilizado para registrar y controlar los bienes de la entidad.

Finalmente se realiza una matriz que contiene la propuesta de mejora para superar las deficiencias ahí señaladas y fortalecer en control interno de la entidad.



4.2 Recomendaciones

Elaborar un plan de mitigación con la participación de todas las servidoras y servidores, especificando las estrategias para identificar, analizar y tratar los riesgos de manera precisa y considerando la probabilidad e implantó que tiene el riesgo en la entidad.

Realizar la programación y evaluación de caja, proyectando adecuadamente los ingresos y gastos de la entidad.

Establecer políticas y procedimientos para establecer los periodos conservación de la documentación y su posterior destrucción.

Realizar los ajustes de las conciliaciones de los saldos y comunicar a la máxima autoridad cuando existan diferencias para tomar las acciones correctivas adecuadas.

Notificar a los deudores por lo menos una vez al año los estados de cuenta de los movimientos y saldos pendientes a cancelar a la entidad.

Actualizar la información que consta en el sistema de bienes cada vez que se genere un ingreso, egreso, modificaciones (daños, cambios en su diseño, infraestructura, etc.) y cambio de custodio de un bien.

Llevar un registro diario de la movilización de los vehículos y maquinaria pesada de la entidad en el que se detalle la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Elaborar un reglamento para el registro y control de los bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional de forma clara y concreta para el ingreso, almacenamiento, registro, custodia, uso y baja del bien.

Realiza anualmente la evaluación de desempeño del personal que labora en el GAD Municipal de Nabón, basándose en las normas correspondientes y en las actividades que desempeña cada uno.

Elaborar un plan de promociones y ascensos y un plan de rotación de funciones y para el personal de la entidad.



Controlar la hora de ingreso y salida del personal de la entidad y la permanencia en el lugar de trabajo.

Establecer estrategias para el intercambio de información con otras entidades de forma oportuna y ágil

Desarrollar e implementar un plan de contingencias para los sistemas informáticos de la entidad y evaluar constantemente su efectividad.

Elaborar las normas o instructivos de instalación y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad.

Diseñar e implementar políticas de comunicación para trasladar la información de forma correcta y oportuna tomando en cuenta las necesidades de los usuarios internos y externos y supervisará periódicamente su funcionamiento.

Cumplir con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.

Dejar constancia documentada de todas las acciones implementadas por las servidoras y servidores de la entidad para superar las deficiencias encontradas y realizar constantemente evaluaciones para determinar su nivel de efectividad y de ser necesario tomar las medidas correctivas a tiempo.



4.3 Bibliografía

Asamblea Nacional. (Octubre de 2008). Constitución de la República del Ecuador. Recuperado el junio de 2019, de Constitución de la República del Ecuador: https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf

Contraloría General del Estado. (Agosto de 2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Recuperado el 2018, de Manual de Auditoría Financiera Gubernamental web site: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoria Financiera Gubernamental. Recuperado el 2018, de Manual de Auditoria Financiera Gubernamental: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>

Contraloría General del Estado. (2003). Manual de Auditoria Gubernamental. Recuperado el 2018, de Manual de Auditoria Gubernamental web site.

Contraloría General del Estado. (16 de diciembre de 2014). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Recuperado el noviembre de 2018, de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Contraloría General del Estado. (18 de DICIEMBRE de 2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Obtenido de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Web site : https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Contraloría General del Estado. (30 de junio de 2016). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Recuperado el



Noviembre de 2018, de Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:
https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Contraloría General del Estado. (s.f.). Manual de Auditoria de Gestión. Recuperado el 2018

Coopers & Lybrand. (1997). Los nuevos conceptos de Control Interno. Díaz de Santos.

COSO. (2013). Control Interno-Marco Integrado. Recuperado el 2018, de Control Interno-Marco Integrado web site:
http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf

Duque, M. (2016). (K. García, & T. Ramón, Entrevistadores)

Estupiñan , R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: ECOE EDICIONES.

Estupiñan , R. (2015). Control Interno y Fraudes: Análisis del Informe COSO I, II, y III con base en los ciclos transaccionales. Recuperado el 2018, de Control Interno y Fraudes: Análisis del Informe COSO I, II, y III con base en los ciclos transaccionales:
<https://books.google.com.ec/books?id=qcO4DQAAQBAJ&pg=PT204&lpg=PT204&dq=Es+la+descripci%C3%B3n+detallada+de+los+procedimientos+m%C3%A1s+importantes+y+las+caracter%C3%ADsticas+del+sistema+de+control+interno+para+las+distintas+%C3%A1reas+clasificadas+por+la>

Estupiñan, R., & Niebel, B. (2015). Administración de Riesgos E.R.M y La Auditoria Interna. Obtenido de
<https://books.google.com.ec/books?id=psK4DQAAQBAJ&pg=PT48&lpg=PT48&dq=%E2%80%A2%20Es%20el%20coraz%C3%B3n%20de%20una%20organizaci%C3%B3n.%20%E2%80%A2%20Es%20la%2>



0cultura%2C%20las%20normas%20sociales%20y%20ambientales%
20que%20gobiernan%20la%20organizaci%C3%

Estupiñan, R., & Niebel, B. (2015). Administración de Riesgos E.R.M y La Auditoria Interna. Bogotá: ECOE EDICIONES.

GAD Municipal de Nabón. (Noviembre de 2018). GAD Municipal de Nabón. Obtenido de GAD Municipal de Nabón Web site: <http://www.nabon.gob.ec/>

GAD Municipal de Nabón. (Diciembre de 2017). Gaceta oficial. Recuperado el noviembre de 2018, de Gaceta oficial web site: <http://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/GACETA-OFICIAL-GAD-NABO%CC%81N-2017.pdf>

Gae-Lynn, W. (Febrero de 2018). Cómo escribir un informe de control interno. Recuperado el 2018, de Cómo escribir un informe de control interno web site: <https://www.cuidatudinero.com/13115158/como-escribir-un-informe-de-control-interno>

García Reino, N., & Palma Portilla, N. (2018). Evaluación y propuesta de mejora del control interno al sistema de compras de la empresa pública Farmacias Municipales Solidarias FARMASOL EP, periodo 2017. Cuenca. Recuperado el 2019

González Aguilar, A., & Cabrale Serrana, D. (2010). Evaluación del Sistema de Control Interno en le UBPC YAMAQUELLES. Recuperado el 2018, de Evaluación del Sistema de Control Interno en le UBPC YAMAQUELLES web site: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Caracteristicas%20generales%20del%20Control%20Interno.htm>

GORaymi. (2018). GORaymi. Recuperado el Noviembre de 2018, de <https://www.goraymi.com/es-ec/cochapata/la-cueva-de-rarig-de-la-parroquia-cochapata-aayx652ax>



INEC. (2010). Instituto Nacional de Estadísticas y Censo. Recuperado el noviembre de 2018, de Instituto Nacional de Estadísticas y Censo: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/censo-de-poblacion-y-vivienda/>

López Chica, X. (2019). Evaluación integral del sistema de control interno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Javier Loyola Chuquipata, períodos 2016 y 2017. Cuenca. Recuperado el 2019

Miller, P. (31 de Sábado de 2010). Revista Cuenca Ilustre. Recuperado el Noviembre de 2018, de Revista Cuenca Ilustre web site: <https://patomiller.wordpress.com/2010/07/31/el-canton-nabon/>

Ministerio de Ambiente. (s.f.). Obtenido de <http://www.ambiente.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/10/Convenios-Acuerdos-Tratados-Multilaterales-sobre-medio-ambiente.pdf>

Santillana, J. R. (2015). Sistemas de Control Interno. Pearson.

Sistema Oficial de Contratación Pública. (2017). Recuperado el 2019, de Sistema Oficial de Contratación Publica: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarPACe.cpe?entidadPac=V5yg4KimPhQhFfOxgidoc5zKtFlus46ZtWkDpuTn-no%2C&anio=fRfyCIJDqnh2slHomdIAO77b-_ik0WdWAMJXwfE-7qU%2C&nombre=s46NeDfw1IVIMBYzDgE_XF5o4TaDO7wrtrErXtLL1OA-mYILxxroXZOTE

Tapia Cardenás, M., & Llivipuma Gutiérrez, L. (2017). Evaluación y propuesta de mejora del control interno al departamento administrativo de la flota vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca - EMOV EP. Cuenca. Recuperado el 2019

Universidad Católica del Perú. (2014). Beneficios de un Sistema de Control Interno. Recuperado el 2018, de Beneficios de un Sistema de Control Interno web site: <http://calidad.pucp.edu.pe/articulos/3-beneficios-de-un-sistema-de-control-interno>



Universidad Nacional Abierta. (2010). Capítulo 7: Medios, Instrumentos, Técnicas y Métodos en la Recolección de Datos e Información. Obtenido de <http://postgrado.una.edu.ve/metodologia2/paginas/cerda7.pdf>

Zaldumbide, J. (2013). Guía Didáctica Auditoría Financiera II Evaluación de Control Interno. Universidad Técnica Particular de Loja. Recuperado el 2018



4.4 Anexos

4.4.1 Programas de trabajo

Tabla 33: Programa de trabajo 100 Normas Generales

P.T.P
N°1
1/2

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017					
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.					
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 100 NORMAS GENERALES.					
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Verificar que las Normas Generales del Sistema de Control Interno y demás normas y regulaciones pertinentes se cumplieron en la entidad, contribuyeron a ejecutar el buen control, alcanzar los objetivos institucionales y el buen manejo de los recursos del GAD.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Verifique que el Sistema de Control Interno de la entidad se haya basado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado mediante la revisión de algunos procesos del GAD.	P.T.C N°1 P.T.E N°1 P.T.N N°1	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
2	Compruebe que el GAD cumplió con los objetivos de Control Interno.	P.T.C N°1 P.T.E N°2 P.T.N N°2	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
3	Constata que todos los servidores fueron responsables del Control Interno de la entidad mediante la revisión de las	P.T.C N°1 P.T.E N°3 P.T.N N°3	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



	memorias de reuniones.					P.T. P N°1 2/2
4	Verifique que en la entidad se realizó el proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas.	P.T.C N°1 P.T.E N°4 P.T.N N°4	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
5	Compruebe que los directivos de la entidad presentaron informes periódicos a la máxima autoridad sobre la gestión de su área.	P.T.C N°1 P.T.E N°4 P.T.N N°4	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
6	Verifique que la rendición de cuentas del GAD Municipal de Nabón se rigió al ordenamiento jurídico vigente como Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	P.T.C N°1 P.T.E N°4 P.T.N N°4	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
7	Revise que en la página web del GAD Municipal de Nabón se encontró los documentos para confirmar la rendición de cuentas.	P.T.C N°1 P.T.E N°4 P.T.N N°4	03/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 01/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 34: Programa de trabajo 200 Ambiente de Control

**P.T. P
N°2
1/4**

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017 NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 200 AMBIENTE DE CONTROL. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Verificar que el Ambiente de Control de la entidad fue establecido de forma clara y precisa para que las servidoras y servidores consigan un entorno organizacional adecuado a través de las líneas de conductas y medidas de control para garantizar el cumplimiento oportuno de sus operaciones y actividades.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Compruebe que el GAD tuvo un Código Ética para orientar la conducta de las servidoras y servidores.	P.T.C N°2 P.T.E N°5 P.T.N N°5	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
2	Verifique que en la entidad se conformó el Comité de Ética para resolver cualquier problema sobre la conducta de las servidoras y servidores.	P.T.C N°2 P.T.E N°5 P.T.N N°5	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
3	Constata que en el Código de Ética estuvieron establecidos los valores y principios de la entidad.	P.T.C N°2 P.T.E N°5 P.T.N N°5	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
4	Constata que los procesos de reclutamiento estuvieron vinculados con los valores éticos de la entidad.	P.T.C N°2 P.T.E N°5 P.T.N N°5	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique que la	P.T.C N°2	04/01/2019	Katherine	Ing. Lucía



**P.T.P
N°2
2/4**



	entidad tuvo un sistema de planificación actualizado y en funcionamiento.	P.T.E N°6 P.T.N N°6		García	Cabrera
6	Compruebe que el sistema de planificación se vinculó con el presupuesto de la entidad donde estuvieron expresados los programas, proyectos y actividades que se realizaron en el año 2017.	P.T.C N°2 P.T.E N°6 P.T.N N°6	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
7	Verifique que en la entidad se realizó la evaluación y seguimiento del sistema de planificación del GAD.	P.T.C N°2 P.T.E N°6 P.T.N N°6	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
8	Revise que la entidad tuvo políticas y prácticas implementadas para confirmar el buen desarrollo de actividades de las servidoras y servidores en el GAD.	P.T.C N°2 P.T.E N°7 P.T.N N°7	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
9	Compruebe que la entidad tuvo una Estructura Organizativa que atendió el logro de los objetivos y necesidades de la entidad.	P.T.C N°2 P.T.E N°8 P.T.N N°8	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
10	Verifique que en el GAD existió un Manual de Organización donde se plasmaron las atribuciones y deberes de cada uno de los servidores de la	P.T.C N°2 P.T.E N°8 P.T.N N°8	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



**P.T.P
N°2
3/4**

	entidad.				
11	Compruebe que las atribuciones y deberes que realizaron las áreas de la entidad son las que están descritas en el Manual de Organización.	P.T.C N°2 P.T.E N°8 P.T.N N°8	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
12	Verifique que en la delegación de funciones se exigió la responsabilidad del cumplimiento de los procesos, actividades y la asignación de autoridad.	P.T.C N°2 P.T.E N°9 P.T.N N°9	05/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
13	Verifique que las servidoras y servidores de la entidad realizaron sus funciones de acuerdo a la competencia profesional de cada una/o.	P.T.C N°2 P.T.E N°10 P.T.N N°10	05/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
14	Compruebe que la máxima autoridad de entidad y los directivos establecieron medidas para que las servidoras y servidores aceptaran las responsabilidades para garantizar el adecuado funcionamiento del control interno.	P.T.C N°2 P.T.E N°11 P.T.N N°11	05/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
15	Compruebe la participación de las servidoras y servidores en la aplicación y mejoramiento de medidas de Control Interno.	P.T.C N°2 P.T.E N°11 P.T.N N°11	05/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
16	Verifique que la adhesión de las políticas	P.T.C N°2 P.T.E N°12 P.T.N N°12	05/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



	institucionales fue por parte de los directivos del GAD.					P.T. P N°2 4/4
17	Verifique que en el año 2017 la entidad tuvo la Unidad de Auditoria Interna.	P.T.C N°2 P.T.E N°13 P.T.N N°13	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 02/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 35: Programa de trabajo 300 Evaluación del Riesgo

**P.T.P
N°3
1/2**

<p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.</p> <p>NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 300 EVALUACIÓN AL RIESGO.</p> <p>PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</p> <p>NABÓN</p> <p><i>Creando futuro</i></p>
<p>Objetivo: Constatar que el GAD Municipal de Nabón tuvo un sistema para identificar, valorar y tratar los riesgos mediante planes de mitigación que todos los servidores tuvieron que desarrollar para verificar si la entidad tenía una adecuada administración de los riesgos y así alcanzar los objetivos deseados del GAD.</p>						
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por	
1	Verifique que la máxima autoridad del GAD implementó los mecanismos necesarios para la administración de los riesgos como técnicas, metodologías, estrategias y procedimientos.	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
2	Verifique si se realizó el mapa de riesgos para identificar los riesgos claves que amenazan la gestión del GAD.	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
3	Revise si la máxima autoridad junto con los directivos departamentales realizaron el plan de mitigación de riesgos para identificar y valorar los riesgos que afectaron al logro de los objetivos del GAD.	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	



4	Verifique si la entidad tiene la suficiente información para estimar la probabilidad y el impacto de los riesgos.	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	P.T.P N°3 2/2
5	Verifique que en el GAD Municipal los administradores de los riesgos implementaron modelos de respuestas al riesgo (evitar, reducir, compartir y aceptar).	P.T.C N°3 P.T.E N°14 P.T.N N°14	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 36: Programa de trabajo 401 Generales

P.T.P
N°4
1/2

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017 NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 401 ACTIVIDADES DE CONTROL-GENERALES. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Verificar que la entidad estableció las funciones y actividades de los servidores acorde a las necesidades de cada uno de los departamentos, constatar que se realizó la autorización, aprobación y supervisión adecuada de las transacciones con la finalidad de obtener eficiencia y eficacia en sus operaciones.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Compruebe que la separación de funciones en la entidad se encontró definido en la estructura orgánica, flujogramas y en la descripción de los cargos del GAD.	P.T.C N°4 P.T.E N°15 P.T.N N°15	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
2	Verificar que la máxima autoridad con los directivos de la entidad establecieron la rotación de tareas entre los servidores que tienen las funciones compatibles.	P.T.C N°4 P.T.E N°15 P.T.N N°15	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
3	Revise si para las tareas claves de los procesos de la entidad se designó a varios servidores que ayuden a reducir el riesgo de error en el	P.T.C N°4 P.T.E N°15 P.T.N N°15	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



	GAD.				
4	Verifique que la entidad estableció procedimientos de autorización para la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras por escrito o por medios electrónicos.	P.T.C N°4 P.T.E N°16 P.T.N N°16	06/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique que los directivos de la entidad establecieron los procedimientos adecuados para la supervisión de los procesos y operaciones.	P.T.C N°4 P.T.E N°17 P.T.N N°17	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

P.T.P
N°4
2/2

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 37: Programa de trabajo 402 Administración Financiera-Presupuesto

**P.T.P
N°5
1/3**

<p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.</p> <p>NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO.</p> <p>PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN</p> <p>NABÓN</p> <p><i>Creando futuro</i></p>
<p>Objetivo: Verificar que en el GAD Municipal de Nabón la administración y el control del presupuesto fue adecuadamente designado para alcanzar los objetivos deseados por la entidad.</p>						
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por	
1	Verifique que en la entidad se designó a los responsables del presupuesto y si estos delinearon procedimientos de control interno presupuestario.	P.T.C N°5 P.T.E N°18 P.T.N N°18	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
2	Verifique que se realizó el diseño de los controles para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario basándose en las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales.	P.T.C N°5 P.T.E N°18 P.T.N N°18	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
3	Verifique que la programación de los ingresos y gastos fueron debidamente presupuestados y acorde a las normas	P.T.C N°5 P.T.E N°18 P.T.N N°18	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	



	que regulan el presupuesto.				
4	Compruebe que se realizaron controles previos al conjunto de procedimientos y acciones para precautelar la correcta administración del talento humano, recursos financieros y materiales en el GAD.	P.T.C N°5 P.T.E N°19 P.T.N N°19	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique que previo a la autorización del gasto se observó que la operación financiera este directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.	P.T.C N°5 P.T.E N°19 P.T.N N°19	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
6	Verifique que previo a la autorización del gasto se observó que la operación financiera reúnen los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo en el GAD.	P.T.C N°5 P.T.E N°19 P.T.N N°19	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
7	Verifique que previo a la autorización del gasto se observó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad de fondos no comprometidos en le GAD.	P.T.C N°5 P.T.E N°19 P.T.N N°19	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique que previo al devengado la entidad comprobó que la deuda fue veraz y que correspondió a una transacción.	P.T.C N°5 P.T.E N°20 P.T.N N°20	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
9	Verifique que previo al devengado la entidad	P.T.C N°5 P.T.E N°20	07/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

P.T.P
N°5
2/3



	comprobó que los bienes o servicios recibidos guardaron conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.	P.T.N N°20			
10	Compruebe que la entidad realizó la evaluación de la ejecución del presupuesto con el fin realizar un análisis con los resultados.	P.T.C N°5 P.T.E N°21 P.T.N N°21	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°5
3/3**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 05/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 38: Programa de trabajo 403 Administración Financiera-Tesorería

P.T.P
N°6
1/4

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017 NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 403 ACTIVIDADES DE CONTROL- TESORERIA. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Comprobar que las Actividades de Control de Tesorería se realizaron adecuadamente para que la entidad recauden sus ingresos con el menor riesgo posible y que sus egresos hayan sido los necesarios y estén respaldados con documentos.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Revise que la máxima autoridad y la tesorera fueron las responsables de la determinación y recaudación de los ingresos y se basaron en el ordenamiento jurídico vigente.	P.T.C N°6 P.T.E N°22 P.T.N N°22	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
2	Verifique que la entidad mantuvo cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsables del depositario oficial.	P.T.C N°6 P.T.E N°22 P.T.N N°22	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
3	Verifique que los ingresos obtenidos en el transcurso del día fueron depositados el mismo día o máximo el siguiente día hábil de manera completa e intacta.	P.T.C N°6 P.T.E N°22 P.T.N N°22	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



4	Verificar que la entidad contó con los documentos de respaldo necesarios para confirmar los ingresos como las especies valoradas, las facturas, las notas de venta y entre otros documentos autorizados por los organismos rectores en materia tributaria.	P.T.C N°6 P.T.E N°23 P.T.N N°23	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	P.T.P N°6 2/4
5	Compruebe que en la entidad se entregó comprobantes de ingresos originales a los usuarios.	P.T.C N°6 P.T.E N°23 P.T.N N°23	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
6	Compruebe que la entidad se quedó con las copias de los comprobantes de ingresos para verificar los ingresos exactos.	P.T.C N°6 P.T.E N°23 P.T.N N°23	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
7	Revise que la entidad llevó un registro sobre la emisión, venta y baja de las especies valoradas.	P.T.C N°6 P.T.E N°24 P.T.N N°24	08/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
8	Compruebe que en la entidad se realizó la verificación diaria de los depósitos para revisar que los valores recibidos son los mismos valores que se encuentran en los depósitos.	P.T.C N°6 P.T.E N°25 P.T.N N°25	09/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
9	Verifique que la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos adoptaron medidas para resguardar los fondos mientras el dinero permanecía en la entidad.	P.T.C N°6 P.T.E N°26 P.T.N N°26	09/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	



10	Compruebe que los servidores responsables del manejo de las cuentas bancarias fueron caucionados.	P.T.C N°6 P.T.E N°27 P.T.N N°27	09/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
11	Verifique que en la entidad se realizó las conciliaciones bancarias por lo menos una vez al mes, comparando los movimientos del libro de bancos del GAD con los registros y saldos de los estados bancarios a cierta fecha.	P.T.C N°6 P.T.E N°28 P.T.N N°28	09/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
12	Verifique que en la entidad antes de realizar un pago se observó que la obligación fue legalmente exigible, reunió los documentos necesarios para el pago y que la transacción del pago no varió con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.	P.T.C N°6 P.T.E N°29 P.T.N N°29	10/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
13	Compruebe que los pagos a los beneficiarios se realizaron mediante transferencias a las cuentas bancarias de los receptores.	P.T.C N°6 P.T.E N°30 P.T.N N°29	10/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
14	Verifique que hubo un control adecuado para el cumplimiento de las obligaciones en el GAD.	P.T.C N°6 P.T.E N°31 P.T.N N°30	10/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
15	Revise si en la entidad se elaboró el flujo de caja para determinar las entradas y salidas del efectivo.	P.T.C N°6 P.T.E N°32 P.T.N N°31	10/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
16	Revise si se realizó la programación de caja para administrar mejor los ingresos y gastos en	P.T.C N°6 P.T.E N°32 P.T.N N°31	10/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

P.T.P
N°6
3/4



	la entidad.				
17	Verifique que en la entidad se exigió a los oferentes o contratistas presentar las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.	P.T.C N°6 P.T.E N°33 P.T.N N°32	11/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
18	Compruebe que el departamento de Tesorería vigiló el vencimiento de las garantías mediante la implantación de controles adecuados.	P.T.C N°6 P.T.E N°33 P.T.N N°32	11/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
19	Verifique que las transferencias por medios electrónicos estuvieron sustentadas en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.	P.T.C N°6 P.T.E N°34 P.T.N N°29	11/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
20	Compruebe que la entidad implementó controles para los medios electrónicos a través de claves de seguridad de acceso restringido.	P.T.C N°6 P.T.E N°34 P.T.N N°29	11/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
21	Verifique que en la entidad se mantuvo un control adecuado para las inversiones mediante el sistema del registro contable.	P.T.C N°6 P.T.E N°35 P.T.N N°33	11/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
22	Compruebe que la entidad mantuvo los registros y documentos de respaldo necesario de las inversiones.	P.T.C N°6 P.T.E N°36 P.T.N N°33	11/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°6
4/4**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 06/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 39: Programa de trabajo 405 Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental

**P.T.P
N°7
1/3**

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017					
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN 					
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 405 ASMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Verificar que la contabilidad de la entidad se llevó correctamente basándose en normas y principios para el registro de las operaciones y la presentación y preparación de la información financiera para la toma de decisiones.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Revise que la contabilidad de la entidad se basó en los principios y normas pertinentes para el registro de las operaciones.	P.T.C N°7 P.T.E N°37 P.T.N N°34	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
2	Compruebe que la entidad tuvo un sistema contable basado en las normas y principios de la contabilidad, que ayudó al registro de las transacciones, a la presentación de reportes y otras necesidades	P.T.C N°7 P.T.E N°38 P.T.N N°34	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



	financieras.				
3	Verifique que la información financiera del GAD se preparó de acuerdo a las políticas y prácticas contables.	P.T.C N°7 P.T.E N°38 P.T.N N°34	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
4	Verifique que la entidad produjo reportes y estados financieros a la fecha que se requirió.	P.T.C N°7 P.T.E N°38 P.T.N N°34	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
5	Compruebe que la entidad mantuvo controles para los bienes de larga duración.	P.T.C N°7 P.T.E N°38 P.T.N N°34	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
6	Verifique que la entidad mantuvo su información financiera actualizada y confiable.	P.T.C N°7 P.T.E N°39 P.T.N N°34	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
7	Revise si la entidad implantó políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.	P.T.C N°7 P.T.E N°40 P.T.N N°35	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique que la entidad respaldó con documentos las operaciones financieras.	P.T.C N°7 P.T.E N°40 P.T.N N°35	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
9	Verifique si la entidad realizó la evaluación a la documentación de manera constante.	P.T.C N°7 P.T.E N°40 P.T.N N°35	12/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
10	Verifique que las operaciones financieras fueron registradas en el momento en que ocurrió.	P.T.C N°7 P.T.E N°41 P.T.N N°34	13/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
11	Verifique que la entidad realizó las conciliaciones de todas las cuentas y comprobó con los registros contables y poder tomar decisiones.	P.T.C N°7 P.T.E N°42 P.T.N N°36	13/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
12	Compruebe que la	P.T.C N°7			

**P.T.P
N°7
2/3**



	entidad emitió procedimientos que aseguros que las operaciones y actos administrativos contarán con la documentación sustentadora legalizada.	P.T.E N°43 P.T.N N°23	13/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
13	Verifique si los anticipos de fondos fueron controlados debidamente por los responsables de estos.	P.T.C N°7 P.T.E N°44 P.T.N N°37	13/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
14	Compruebe que en la entidad se realizó arqueos de caja sorpresivos.	P.T.C N°7 P.T.E N°45 P.T.N N°37	14/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
15	Verifique si cuando se realizó algún arqueo de caja se detectó alguna irregularidad y está fue comunicada a la máxima autoridad.	P.T.C N°7 P.T.E N°45 P.T.N N°37	14/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
16	Compruebe que el responsable de la Administración Financiera envió a los deudores los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos.	P.T.C N°7 P.T.E N°46 P.T.N N°36	14/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
17	Verifique si se realizó las constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos una vez al mes.	P.T.C N°7 P.T.E N°47 P.T.N N°36	14/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°7
3/3**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 40: Programa de trabajo 406 Administración Financiera-Administración de Bienes

**P.T.P
N°8
1/4**

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA					
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017					
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.					
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACION DE BIENES.					
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Verificar si la entidad cumplió con la normativa referente a la administración de bienes, desde la compra, recepción, custodia y baja de aquellos que hayan perdido su valor. Revisar si la elaboración del PAC, aprobación y reformas realizadas contaron con la documentación de respaldo suficiente.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Verifique si dentro del GAD existió una unidad destinada a la administración de bienes.	P.T.C N°8 P.T.E N°48 P.T.N N°39	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
2	Verifique si la entidad formuló el Plan Anual de Contratación (PAC) para el año 2017 de acuerdo a las normas correspondientes.	P.T.C N°8 P.T.E N°49 P.T.N N°40	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
3	Constata que las adquisiciones de bienes con fecha de caducidad de realizaron en las	P.T.C N°8 P.T.E N°50 P.T.N N°41	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL





	cantidades suficientes.				
4	Compruebe que el proceso precontractual para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios realizados por la entidad cuentan con documentos de respaldo suficientes.	P.T.C N°8 P.T.E N°50 P.T.N N°42	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique si el GAD considero el beneficio institucional de comprar un bien frente al de arrendar.	P.T.C N°8 P.T.E N°50 P.T.N N°43	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
6	Verifique que se haya nombrado una Comisión Técnica para los procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización.	P.T.C N°8 P.T.E N°50 P.T.N N°44	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
7	Verificar si los bienes adquiridos por la entidad ingresaron físicamente a bodega antes de ser utilizados.	P.T.C N°8 P.T.E N°51 P.T.N N°45 P.T.F N°1	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique si la bodega de la entidad estuvo ubicada adecuadamente, contó con instalaciones seguras y dispuso de espacio físico suficiente.	P.T.C N°8 P.T.E N°51 P.T.N N°46	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
9	Confirme la comunicación a la máxima autoridad de las novedades presentadas en la recepción de bienes.	P.T.C N°8 P.T.E N°51 P.T.F N°1	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
10	Verificar si la entidad contó con un sistema para registrar sus bienes	P.T.C N°8 P.T.E N°51 P.T.N N°47 P.T.F N°1	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
11	Constata que la entidad tenía un	P.T.C N°8 P.T.E N°52	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°8
2/4**



	sistema para el control contable de los bienes de larga duración	P.T.N N°47			
12	Verifique si los bienes de la entidad estuvieron codificados y si contaban pólizas de seguridad para su protección.	P.T.C N°8 P.T.E N°53 P.T.N N°48 P.T.F N°1	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
13	Verifique si los bienes del GAD contaron con custodio.	P.T.C N°8 P.T.E N°54 P.T.N N°49 P.T.F N°1	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
14	Constata si en la entidad se implementó un reglamento para la custodia física y seguridad de los bienes.	P.T.C N°8 P.T.E N°54 P.T.N N°50	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
15	Verifique la utilización de los bienes de larga duración dentro de la entidad.	P.T.C N°8 P.T.E N°55 P.T.N N°51	14/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
16	Verifique que los vehículos de la entidad se usaron únicamente para fines institucionales.	P.T.C N°8 P.T.E N°56 P.T.N N°52	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
17	Revise si en la entidad los vehículos contaron con el registro diario de movilización.	P.T.C N°8 P.T.C N°8 P.T.E N°56	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
18	Constata que los vehículos contaron con órdenes de movilidad antes de salir del parqueadero de la entidad.	P.T.C N°8 P.T.E N°56 P.T.N N°53	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
19	Verifique si se designó responsables para el manejo, cuidado y conservación de vehículos oficiales.	P.T.C N°8 P.T.E N°56 P.T.N N°54	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
20	Verifique que los vehículos de la entidad llevaron placas oficiales y el logotipo que identifique al GAD.	P.T.C N°8 P.T.E N°56 P.T.N N°55	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°8
3/4**




21	Verifique si se realizaron las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración de la entidad.	P.T.C N°8 P.T.E N°57 P.T.N N°56	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera	P.T.P N°8 4/4
22	Verifique que el personal encargado de realizar las constataciones físicas haya sido independiente de aquel que tuvo a su cargo el registro y manejo de los bienes.	P.T.C N°8 P.T.E N°57 P.T.N N°57	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera	P.T.P N°8 4/4
23	Verifique el proceso para la bajas de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto dentro de la entidad.	P.T.C N°8 P.T.E N°58	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera	
24	Verifique si existió un reglamento para la venta de mercadería, bienes y servicios ofrecidos por la entidad.	P.T.C N°8 P.T.E N°59 P.T.N N°58	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera	
25	Constata si se diseñaron programas de mantenimiento preventivo y correctivo para de los bienes de larga duración del GAD.	P.T.C N°8 P.T.E N°60 P.T.N N°59	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera	
26	Verifique la custodia de los bienes provenientes de regalos dentro de la entidad.	P.T.C N°8 P.T.E N°61	15/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera	

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 08/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 41: Programa de trabajo 407 Administración del Talento Humano

P.T.P
N°9
1/3

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN 			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.		NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.			
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Comprobar si existió un Plan para la administración de talento humano, la descripción de funciones, la evaluación de destrezas, plan de ascensos y un plan de capacitación para la adecuada dirección del talento humano de la entidad.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Verifique si la entidad elaboró un plan para la administración de talento humano.	P.T.C N°9 P.T.E N°62 P.T.N N°60	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
2	Verifique que la entidad haya contado con manual de Clasificación de Puestos.	P.T.C N°9 P.T.E N°63 P.T.N N°61	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
3	Verifique que para seleccionar al personal se haya tomado en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de	P.T.C N°9 P.T.E N°64 P.T.N N°62	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera



	Puestos de la entidad.				
4	Verifique que el ingreso del personal a la entidad se haya efectuado previa convocatoria, evaluación y selección.	P.T.C N°9 P.T.E N°64 P.T.N N°63	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique si se evaluó las competencias y destrezas del personal de la entidad.	P.T.C N°9 P.T.E N°65	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
6	Compruebe que existió un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad.	P.T.C N°9 P.T.E N°66	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
7	Verifique si existió dentro de la entidad el plan de capacitación para personal.	P.T.C N°9 P.T.E N°67 P.T.N N°64 P.T.F N°1	16/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique si el proceso de rotación de servidores se realizó de acuerdo a la norma interna y externa aplicable.	P.T.C N°9 P.T.E N°68	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
9	Constata que la máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplieron e hicieron cumplir las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales.	P.T.C N°9 P.T.E N°69 P.T.N N°65	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
10	Verifique si existieron procedimientos y mecanismos para controlar la asistencia y permanencia de las servidoras y servidores de la entidad en el lugar de trabajo.	P.T.C N°9 P.T.E N°70 P.T.E N°66	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera



11	Verifique si la entidad tenía expedientes de todo el personal, y si estos cuentan con los documentos necesarios y se encuentran custodiados.	P.T.C N°9 P.T.E N°71 P.T.N N°67	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
----	--	--	------------	-------------	--------------------

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 09/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.P
N°9
3/3



Tabla 42: Programa de trabajo 408 Administración de Proyectos

**P.T.P
N°10
1/9**

<p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-408 ADMINISTRACION DE PROYECTOS. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</p>					
<p>Objetivo: Revisar si los proyectos realizados por la entidad cumplieron con todas las disposiciones legales pertinentes, si reunieron la documentación necesaria y si el GAD designó a personal que administre su correcta ejecución.</p>					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Verifique si para implementar un proyecto, la entidad realizó los estudios de preinversión e inversión.	P.T.C N°10 P.T.E N°72 P.T.N N°68	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
2	Confirme que en los estudios de preinversión hayan participado profesionales con la preparación y conocimientos suficientes.	P.T.C N°10 P.T.E N°73 P.T.N N°69	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
3	Compruebe que para desarrollar un	P.T.C N°10 P.T.E N°74	17/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera



	proyecto se elaboró un diagnóstico, donde se definió el problema por solucionar, la necesidad a satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, afectados y el impacto que se produce en el medio ambiente.	P.T.N N°70			
4	Verifique si para un proyecto se elaboró el perfil, identificando beneficios y costos, aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que pudo afectar.	P.T.C N°10 P.T.E N°75 P.T.N N°71	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique si el estudio de prefactibilidad del proyecto incluyó los siguientes aspectos: su marco legal; la tecnología por emplear y sus implicaciones, el estudio técnico y las normas técnicas; su impacto socio-económico y un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente.	P.T.C N°10 P.T.E N°76 P.T.N N°72	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
6	Confirme que para aquellos proyectos socialmente rentables como proyectos de salud, educación, justicia, etc., pero cuyos beneficios son difíciles de medir y valorar, la entidad haya implementado el criterio costo-efectividad para establecer cuál es la mejor alternativa o solución.	P.T.C N°10 P.T.E N°76	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
2/9**



7	Verifique si en el estudio de factibilidad, la entidad definió para la alternativa seleccionada, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar.	<p>P.T.C N°10</p> <p>P.T.E N°77</p> <p>P.T.N N°73</p>	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique que la entidad haya determinado la rentabilidad del proyecto utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN o Valor Actual Neto; la TIR o Tasa Interna de Retorno; la razón Beneficio/Costo (B/C) y el Período de Retorno de la Inversión.	<p>P.T.C N°10</p> <p>P.T.E N°78</p>	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
9	Verifique que en la etapa de diseño definitivo se haya elaborado en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación del proyecto	<p>P.T.C N°10</p> <p>P.T.E N°79</p> <p>P.T.N N°74</p>	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
10	Compruebe que los planos de construcción contenían la información gráfica y escrita necesaria para la ejecución de la obra.	<p>P.T.C N°10</p> <p>P.T.E N°80</p> <p>P.T.N N°75</p>	18/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
11	Constatare que se elaboraron documentos de condiciones generales y especificaciones técnicas para los	<p>P.T.C N°10</p> <p>P.T.E N°81</p> <p>P.T.N N°76</p>	21/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
3/9**



	proyectos que se ejecutaron en el GAD.				
12	Verifique que la administración de proyecto haya calculado el presupuesto detallado de la obra.	P.T.C N°10 P.T.E N°82 P.T.N N°77	21/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
13	Verifique si la administración preparó un programa de avance físico de la obra.	P.T.C N°10 P.T.E N°83 P.T.N N°78	21/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
14	Compruebe que antes de seleccionar la modalidad de ejecución se realizó una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución y los recursos que disponía la entidad.	P.T.C N°10 P.T.E N°84 P.T.N N°79	21/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
15	Verifique si cuando la entidad ejecutó cualquier obra con sus propios recursos, observó las especificaciones, el programa de trabajo, el presupuesto y flujo de caja.	P.T.C N°10 P.T.E N°85 P.T.N N°80	21/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
16	Verifique que previo a iniciar el proceso de contratación de cualquier obra, la entidad se aseguró de contar con toda la documentación requerida y actualizada para iniciar con el concurso.	P.T.C N°10 P.T.E N°86 P.T.N N°81	21/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
17	Verifique si se designó un administrador del contrato en proyectos que involucren la ejecución de obras	P.T.C N°10 P.T.E N°87 P.T.N N°82	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
4/9**



	civiles y equipamiento o en ejecución de varias obras de la misma naturaleza.				
18	Verifique si el administrador del contrato intervino en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.	P.T.C N°10 P.T.E N°88 P.T.N N°83	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
19	Constatare si el Jefe de Fiscalización evaluó los controles de calidad, avance físico y avance financiero de la obra.	P.T.C N°10 P.T.E N°89 P.T.N N°84	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
20	Verifique si el Jefe de Fiscalización se aseguró que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones adicionales.	P.T.C N°10 P.T.E N°89 P.T.N N°85	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
21	Verificar si el Jefe de Fiscalización coordinó las pruebas finales de aceptación y la entrega de la obra para su entrada en operación.	P.T.C N°10 P.T.E N°89 P.T.N N°86	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
22	Verifique si el Fiscalizador evaluó el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo.	P.T.C N°10 P.T.E N°90 P.T.N N°87	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
23	Compruebe que el Fiscalizador revisó la exactitud de las	P.T.C N°10 P.T.E N°90	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
5/9**



	cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista y calculó los reajustes correspondientes a las mismas antes de cancelar los valores.	P.T.N N°88			
24	Verifique si el Fiscalizador efectuó el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.	P.T.C N°10 P.T.E N°90 P.T.N N°89	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
25	Compruebe que en el lugar de ejecución de la obra permaneció una copia del contrato de construcción, los planos constructivos, las especificaciones técnicas, generales y específicas, el libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista, resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra y demás documentos que exige las normas de Control Interno.	P.T.C N°10 P.T.E N°91 P.T.N N°90	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
26	Verificar si los proyectos desarrollados por la entidad contaron con un Libro de Obras.	P.T.C N°10 P.T.E N°92 P.T.N N°91	22/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
27	Constate que en el contrato para la ejecución de la obra se hayan establecido sanciones aplicables al contratista en caso de que incumpla algún término del mismo.	P.T.C N°10 P.T.E N°93 P.T.N N°92	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
28	Verificar si cuándo se presentó algún	P.T.C N°10	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
6/9**



	problema con la calidad de la obra se registró el hecho en el libro de obra y se tomó las acciones necesarias para corregirla.	P.T.E N°94 P.T.N N°84			
29	Constate que el Jefe de Fiscalización llevó el control del presupuesto asignado a la obra.	P.T.C N°10 P.T.E N°95 P.T.N N°93	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
30	Verifique si se hizo coincidir los cortes entre avance físico y el avance financiero.	P.T.C N°10 P.T.E N°95 P.T.N N°94	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
31	Verifique que el Jefe de Fiscalización haya evaluado el cumplimiento de los plazos para los pagos de planillas.	P.T.C N°10 P.T.E N°95 P.T.N N°95	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
32	Compruebe que cuando las labores se suspendieron a causa de la lluvia, se hizo constar en el libro de obra o en un registro la fecha en la cual se presentó esa condición, cuáles trabajos se suspendieron, a qué hora y por cuánto tiempo, en qué medida fueron afectados y se exponen las razones por las cuales no se pudo continuar.	P.T.C N°10 P.T.E N°96 P.T.N N°96	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
33	Verifique si la administración antes de cancelar las planillas por avance de obra u otorgar desembolsos, se aseguró de contar con	P.T.C N°10 P.T.E N°97 P.T.N N°97	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
7/9**



	los respectivos documentos de respaldo, aprobados por las servidoras y servidores autorizados.				
34	Verifique si para conceder prórroga de plazo, la entidad se aseguró de que el contratista haya presentado la solicitud de prórroga.	P.T.C N°10 P.T.E N°98 P.T.N N°98	23/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
35	Constata si las modificaciones que se realizaron en la obra se incorporan en los planos finales de construcción.	P.T.C N°10 P.T.E N°99 P.T.N N°99	24/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
36	Verifique si el constructor o contratista comunicó por escrito, al Jefe de Fiscalización, la finalización de las obras a su cargo, para que proceda a su recepción.	P.T.C N°10 P.T.E N°100 P.T.N N°100	24/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
37	Verifique si la entidad designó una comisión para la recepción de las obras.	P.T.C N°10 P.T.E N°100 P.T.N N°101	24/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
38	Verifique si en el proceso de revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva estaban presentes las partes interesadas.	P.T.C N°10 P.T.E N°100 P.T.N N°102	24/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
39	Confirme que el diseño definitivo del proyecto se haya remitido a las unidades de operación y mantenimiento.	P.T.C N°10 P.T.E N°101 P.T.N N°103	24/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
40	Verifique si las	P.T.C N°10	24/01/2019	Tania	Ing. Lucía

**P.T.P
N°10
8/9**



	unidades encargadas de efectuar la operación o el mantenimiento de las obras construidas, elaboraron los planes, programas y presupuestos de trabajo.	P.T.E N°101 P.T.N N°104		Ramón	Cabrera
41	Verifique los aspectos considerados para efectuar la programación de la operación de una obra.	P.T.C N°10 P.T.E N°102 P.T.N N°104	24/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
42	Verificar si la entidad prestó el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo.	P.T.C N°10 P.T.E N°103 P.T.N N°105	25/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
43	Verifique que durante la etapa de operación se comparó periódicamente los ingresos y costos reales con los ingresos y costos previstos en los estudios de preinversión.	P.T.C N°10 P.T.E N°104	25/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
44	Verifique si la entidad contrató el servicio de consultorías para los proyectos.	P.T.C N°10 P.T.E N°105 P.T.N N°106	25/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°10
9/9**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 12/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 43: Papel de trabajo 409 Gestión Ambiental

<p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.</p> <p>NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 409 GESTION AMBIENTAL.</p> <p>PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</p> <p>NABÓN</p> <p><i>Creando futuro</i></p>	<p>P.T.P N°11 1/4</p>
<p>Objetivo: Constatar que el GAD Municipal de Nabón realizó adecuadamente los procesos de licenciamiento ambiental para los proyectos que los requirieron, si implementó estrategias para preservar la naturaleza, el cuidado del recurso (agua), el tratamiento de desechos, la calidad del aire y la salud de las personas de acuerdo a la normativa vigente aplicable.</p>							
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por		
1	Verifique si la Unidad de Gestión Ambiental estuvo conformada con especialistas en varias disciplinas, apoyo a la alta dirección en la toma de decisiones y	<p>P.T.C N°11</p> <p>P.T.E N°106</p> <p>P.T.N N°107</p>	25/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera		



	elaboró estudios ambientales.				
2	Compruebe que el Director de la unidad se responsabilizó del proceso de licenciamiento ambiental.	P.T.C N°11 P.T.E N°107 P.T.N N°108	28/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
3	Verifique si la Unidad de Gestión vigiló y tomó partida en los proyectos de saneamiento ambiental que desarrolló la entidad en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento.	P.T.C N°11 P.T.E N°108 P.T.N N°109	28/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
4	Constata que en el ámbito de competencia de la entidad pública, la Unidad de Gestión Ambiental haya emprendido acciones para prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar y restaurar el patrimonio natural.	P.T.C N°11 P.T.E N°109 P.T.N N°110	28/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique si en el ámbito de sus competencias, la entidad a través de las unidades de gestión emprendió acciones que fueron necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los	P.T.C N°11 P.T.E N°110 P.T.N N°111	28/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°11
2/4**



	tratados internacionales firmados por el país con respecto a la gestión ambiental.				
6	Compruebe que la Unidad de Gestión precauteló, previno y protegió la contaminación del recurso agua, de acuerdo con la normativa aplicable.	P.T.C N°11 P.T.E N°111 P.T.N N°112	28/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
7	Constata que la Unidad de Gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia tomó acciones para preservar la salud de las personas, la calidad del aire, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general.	P.T.C N°11 P.T.E N°112 P.T.N N°110 P.T.N N°111	28/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique si la Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, propendió a controlar las prácticas inadecuadas, en el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos.	P.T.C N°11 P.T.E N°113 P.T.N N°112	29/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
9	Compruebe que la Unidad de Gestión desarrolló estrategias para evitar la tala de bosques y proceso de deforestación.	P.T.C N°11 P.T.E N°114 P.T.N N°112	29/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
10	Constata que la	P.T.C N°11	29/01/2019	Tania	Ing. Lucía

**P.T.P
N°11
3/4**



	Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, controló el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas.	P.T.E N°115		Ramón	Cabrera
11	Verifique que la Unidad de Gestión haya analizado las dificultades que genera la eliminación de residuos de acuerdo a la normativa a aplicable.	P.T.C N°11 P.T.E N°116 P.T.N N°113	29/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 13/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

**P.T.P
N°11
4/4**



Tabla 44: Programa de trabajo 410 Tecnología de la Información

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA					
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017					
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.					
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.					
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.					
Objetivo: Comprobar que la Unidad de Tecnología de la entidad tenía una estructura adecuada, profesionales relacionados con el área, dispuso de recursos suficientes y formuló los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la correcta administración de los equipos informáticos del GAD.					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Verifique si la Unidad de Tecnología de Información estuvo posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel	P.T.C N°12 P.T.E N°117 P.T.N N°114	29/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera



P.T.P
N°12
1/4



	que le permitió efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias.				
2	Verifique si las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información estuvieron claramente definidas y fueron formalmente comunicadas.	P.T.C N°12 P.T.E N°118 P.T.N N°115	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
3	Verifique si la Unidad de Tecnología de la Información elaboró e implementó un plan informático estratégico y operativo para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos.	P.T.C N°12 P.T.E N°119 P.T.N N°116	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
4	Constatare que la Unidad de Tecnología de Información promovió y estableció convenios con otras organizaciones o terceros para promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional.	P.T.C N°12 P.T.E N°120	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
5	Verifique si se generó dentro de la entidad un proceso de clasificación de los datos para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad.	P.T.C N°12 P.T.E N°121 P.T.N N°117	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
6	Compruebe que la Unidad de Tecnología de Información definió mecanismos que faciliten la	P.T.C N°12 P.T.E N°122	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°12
2/4**



	administración de todos los proyectos informáticos que ejecute la Unidad.				
7	Verifique que la adquisición de programas de computación (paquetes de software) se haya previsto tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, los mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad.	P.T.C N°12 P.T.E N°123	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
8	Verifique si las adquisiciones tecnológicas constataron en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución o en su defecto están autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica.	P.T.C N°12 P.T.E N°124 P.T.N N°118	30/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
9	Conste que se actualizaron los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realizó a los procedimientos de mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica.	P.T.C N°12 P.T.E N°125 P.T.N N°119	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
10	Verifique si la Unidad de Tecnología de Información,	P.T.C N°12	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

**P.T.P
N°12
3/4**



	estableció mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.	P.T.E N°126 P.T.N N°120			
11	Verifique si la Unidad de Tecnología de Información definió, aprobó e implementó un plan de contingencias.	P.T.C N°12 P.T.E N°127	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
12	Constata que la Unidad de Tecnología de Información definió, aprobó y difundió los procedimientos de operación para la administración del soporte tecnológico.	P.T.C N°12 P.T.E N°128	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
13	Verifique si la Unidad de Tecnología de Información presentó informes periódicos de gestión a la alta dirección.	P.T.C N°12 P.T.E N°129 P.T.N N°121	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
14	Verifique si la Unidad de Tecnología de Información elaboró las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad.	P.T.C N°12 P.T.E N°130	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
15	Confirme si se realizó capacitaciones para el personal de tecnología de información y para los	P.T.C N°12 P.T.E N°131 P.T.N N°122	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera



	usuarios que utilizaron los servicios de información.				
16	Compruebe que la entidad contó con un comité informático.	P.T.C N°12 P.T.E N°132	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera
17	Verifique si los servidores de la entidad utilizaban la firma electrónica.	P.T.C N°12 P.T.E N°133 P.T.N N°123	31/01/2019	Tania Ramón	Ing. Lucía Cabrera

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 14/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

Tabla 45: Papel de trabajo 500 Información y Comunicación

<p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.</p> <p>NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p> <p>PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</p>		<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL</p> <p>NABÓN</p> <p><i>Creando futuro</i></p>		<p>P.T N°13 1/2</p>	
<p>Objetivo: Verificar que la información y comunicación del GAD Municipal de Nabón fue pertinente, oportuna y de calidad para que las servidoras y servidores cumplieran con sus actividades correctamente. Y, además, comprobar si se mantuvo comunicado sobre las diferentes actividades de la entidad a los usuarios.</p>					
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por
1	Verifique que la entidad mantuvo controles sobre la confiabilidad, seguridad y la	P.T.C N°13 P.T.E N°134	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera



	administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.					
2	Compruebe que el GAD mantuvo un sistema de información para registrar, procesar y resumir las operaciones correctamente de la entidad.	P.T.C N°13 P.T.E N°134 P.T.N N°34	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
4	Verifique que la entidad tuvo canales de comunicación abiertos y estas sirvieron para comunicar a los usuarios sobre los programas, proyectos o actividades del GAD.	P.T.C N°13 P.T.E N°135 P.T.N N°125	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	
5	Verifique que el GAD tenía establecido políticas internas de comunicación.	P.T.C N°13 P.T.E N°135 P.T.N N°125	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera	P.T N°13 2/2

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 15/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



Tabla 46: Programa de trabajo 600 Seguimiento

<p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017</p> <p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO-NORMA 600 SEGUIMIENTO. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN</p>	<p>P.T N°14 1/2</p>
<p>Objetivo: Verificar que la entidad realizó el procedimiento de seguimiento continuo y las evaluaciones periódicas para garantizar la eficacia del Sistema de Control Interno del GAD Municipal de Nabón. Y, además, realizar el seguimiento a recomendaciones del examen especial del año 2017.</p>							
N°	Actividad	Ref. Papel de Trabajo	Fecha	Elaborado por	Revisado por		
1	Compruebe que la entidad realizó el seguimiento constante al ambiente de control	P.T.C N°14 P.T.E N°136 P.T.N N°126	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera		



	interno y externo para determinar las condiciones en que se encontraba el GAD con respecto al desarrollo de sus actividades.				
2	Verifique si la entidad realizó evaluaciones de la gestión y control interno para prevenir y corregir cualquier eventualidad.	P.T.C N°14 P.T.E N°137 P.T.N N°126	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
3	Constate que en la entidad se realizó la determinación de las acciones preventivas y correctivas de los problemas que existieron en el GAD.	P.T.C N°14 P.T.E N°137 P.T.N N°126	31/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera
4	Realice la matriz de seguimiento a recomendaciones del examen especial del año 2017 del GAD.	P.T.C N°14 P.T.E N°137 P.T.N N°126	04/01/2019	Katherine García	Ing. Lucía Cabrera

**P.T
N°14
2/2**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 15/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



4.4.2 Papeles de trabajo entrevistas

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº1
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-01 CONTROL INTERNO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La entidad tenía establecido un sistema de control interno?

El GAD Municipal de Nabón tenía establecido un control interno basado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado como norma principal y entre otras normas, manuales y reglamentos expedidos por la entidad.



Los componentes que constituyen el sistema de control interno del GAD Municipal de Nabón son: 200

Fecha: 03/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

Ambiente de Control, 400 Actividades de Control, 500 Información y Comunicación y 600 Seguimiento. El componente 300 Evaluación del Riesgo no posee la entidad.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº2
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-02 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

- 1. ¿El control interno promovió la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la entidad?**



El control interno de la entidad si promovió la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones debido al grado de cumplimiento en sus metas en menor tiempo al planeado y optimización de recursos en cada actividad.

2. ¿El control interno garantizó la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información?

El control interno si garantizó la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. En los estados financieros se refleja íntegramente la situación del GAD Municipal de Nabón.

3. ¿El control interno protegió y conservó el patrimonio público del GAD?

El patrimonio de la entidad si se protegió y se conservó, observando las normas, manuales y reglamentos pertinentes para garantizar la buena administración.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº3
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿Todos los servidores fueron responsables del control interno dentro de la entidad?

Todos los servidores fueron responsables del control interno de la entidad, además, se realizaron reuniones semanales o quincenales con los directores



de cada área para discutir sobre los procesos del GAD y la toma de decisiones oportunas para garantizar el buen control interno.

Previamente a estos encuentros, los directores se reunieron con los servidores que tenían a su cargo para examinar los procesos deficientes que cada departamento presentaba.

Después se comunicaba los resultados obtenidos a los distintos servidores del GAD.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº4
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-04 RENDICIÓN DE CUENTAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

- 1. ¿Los servidores de la entidad según sus competencias dispusieron y ejecutaron un proceso periódico formal y oportuno de rendición de cuentas?**

La entidad realizó el proceso periódico formal y oportuno de rendición de cuentas, se rigió a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la



Información Pública. En la página web del GAD se encuentra la información relacionada.

2. ¿Los servidores presentaron informes periódicos de su gestión a la alta dirección?

Sólo los directivos presentaron en cada reunión informes periódicos entre lo planificado y lo ejecutado de cada área para verificar sus gestiones y así poder tomar decisiones.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°5
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. ¿La entidad tenía establecido principios y valores éticos?

El GAD Municipal de Nabón si tenía establecido sus principios y valores éticos los cuales están plasmados en la Ordenanza que regula el Código de Ética de Servidores, Obreros y Obreras del GAD Municipal de Nabón.

2. ¿El Municipio tenía establecido un código de ética?



La entidad si contó en el año 2017 con un Código de Ética que regula el comportamiento de los servidores para realizar los procesos y actividades del GAD. En cada departamento se tuvo un ejemplar del Código de Ética para consultar cualquier duda, no se formó un comité de ética, pero los encargados de velar que el Código se cumpla son los directores.

3. ¿Los valores éticos se vinculan con los procesos de reclutamiento y selección del personal?

Todos los procesos realizados en el año 2017 fueron vinculados con los valores éticos que describen el Código de Ética de Servidores, Obreros y Obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°6
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La entidad tenía implementado, puso en funcionamiento y realizó actualizaciones al sistema de planificación?

Como sistema de planificación se realizó solo el Plan Operativo Anual (POA). Se efectuó una reunión anual con los directivos y los concejales de la entidad donde se estructuró y actualizó, conllevó los proyectos, programas y actividades que realizó el GAD.



2. ¿La entidad elaboró el Plan Operativo Anual 2017?

La entidad si elaboró el Plan Operativo Anual 2017, cada uno de los departamentos del GAD tuvo su propio POA.

3. ¿Se realizó la evaluación y seguimiento al POA 2017?

La evaluación y seguimiento del POA se la realizó mediante indicadores de gestión. Además, periódicamente se realizó actualizaciones al POA mostrando los avances y observaciones que tienen cada uno de los proyectos, programas y actividades, a través de reuniones con los directores de los departamentos.

4. ¿El Plan Operativo Anual se vinculó con el presupuesto de la entidad?

El presupuesto de la entidad sí estuvo direccionado con el Plan Operativo Anual pues se formuló conjuntamente. Además, se verificó que los proyectos, programas y actividades que se realizaron en el año 2017

P.T.E
Nº7
2/2

tuvieran su partida presupuestaría con los fondos suficientes.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº7
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

- 1. ¿La entidad tenía definido políticas y prácticas que permitieron asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano?**

En la entidad existen códigos, manuales, reglamento, resoluciones y entre otras que ayudan a la buena administración del talento humano, cabe recalcar que cada servidor tiene a su alcance cada uno de estos para consultar cualquier inquietud sobre sus funciones, actividades, políticas y prácticas que realizan en el GAD.

- 2. ¿Se consiguió el mayor rendimiento de los servidores?**

Si, ya que realizó capacitaciones a todo el personal del GAD.



3. ¿La administración del Talento Humano fomentó un ambiente ético profesional?

La administración del Talento Humano del GAD tenía impulsado un buen ambiente ético profesional a través de normas y principios que ayudaron a la calidad moral del trabajo de los servidores. El código de ética es el documento clave para un buen ambiente ético de trabajo.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº8
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La entidad tenía establecido una estructura organizativa?

La entidad si tenía establecida la estructura organizativa. Y la pueden encontrar en la Gaceta Oficial 2017 o en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de la entidad.

2. ¿La estructura organizativa de la entidad dependió del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrollaron?

La estructura organizativa sí estuvo de acuerdo al tamaño y a la naturaleza de la entidad pues ayudó a desarrollar las actividades de manera eficiente.

3. ¿El GAD tenía su manual de organización actualizada?



El GAD tuvo definido un manual de organización en donde constan las funciones, acciones, cargos y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la estructura organizativa y se la reviso periódicamente, cuando fueron necesario cambios a su estructura se realizaron las actualizaciones requeridas.

Fecha: 04/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°9
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿En la entidad se ha designado responsabilidades, delegaciones de autoridad y se ha establecido políticas conexas?

Todas las responsabilidades, delegaciones de autoridad y el establecimiento de políticas estuvieron plasmadas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y, además, las designo yo como máxima autoridad.

2. ¿La delegación de funciones conllevaba también la asignación de autoridad y estuvo expresado en documentos?

Sí, la delegación de funciones también conllevó la asignación de autoridad y estuvieron estipuladas en la Ordenanza que Regula la Gestión



Organizacional por Procesos del GAD. Y como máxima autoridad también pude delegar funciones que fueron necesarias en la entidad.

3. ¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?

Sí, todas las resoluciones administrativas son dictadas y delegadas por mí como máxima autoridad del GAD Municipal de Nabón.

Elaborado por: Katherine García
--

Fecha: 05/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°10
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La máxima autoridad y los directivos reconocieron como elemento principal las competencias profesionales de los servidores para realizar las funciones asignadas en la entidad?

Los directivos y yo como máxima autoridad del GAD recocemos las competencias profesionales de los servidores como un elemento fundamental en la ejecución de las funciones y actividades asignadas.

2. ¿Se realiza capacitaciones a las servidoras y a los servidores para garantizar el nivel de competencia de cada uno de ellos?



La entidad si realizó capacitaciones a sus servidoras y servidores para que se mantuvieran los niveles de competencias.

3. ¿Los directivos de la entidad tenían especificado las competencias necesarias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse cuando se hace un requerimiento de personal?

Cuando se realizó el requerimiento de personal para los distintos puestos el área de Talento Humano tenía ya establecidas las competencias necesarias para ocupar los dichos puestos vacantes.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE
MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO
2017**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 05/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**P.T.E
N°11
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - NORMA 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La máxima autoridad de la entidad y los directivos tenían establecidas las medidas propicias a fin de que cada una de las servidoras y servidores aceptase la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno?

Sí, tenían establecidas medidas propicias para aceptar las responsabilidades que les compete a los servidores y es mediante la firma del contrato de trabajo en el que se describe cada una las cláusulas que debe cumplir el servidor en el GAD, además, el contrato de trabajo está ligado al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos.



2. ¿Las servidoras y servidores participaron en la aplicación, mejoramiento de las medidas y en el diseño de controles para las áreas donde desempeñan sus labores?

Sí, hubo participación de funcionarios en la aplicación, mejoramiento y diseño de controles. Un ejemplo de esto es la colaboración de la Directora de Gestión Social que realizó la reforma al Plan de Talento Humano 2017.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 05/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°12
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿Las servidoras y los servidores de la entidad observaron las políticas institucionales y las políticas específicas aplicables a su área de trabajo?

Los servidores de la entidad si se rigieron a las políticas institucionales y políticas específicas que fueron emitidas por mí como máxima autoridad del GAD y las estipuladas en los reglamentos.

2. ¿Los niveles de dirección se aseguraron la adhesión de las políticas institucionales?



Sí, se aseguró la adhesión de políticas mediante controles que se realizó con los directores de cada una de las áreas.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 05/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°13
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-09 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La entidad dispuso de una unidad de auditoria Interna?

El GAD si contó con una unidad de Auditoria Interna para el año 2017 que pertenecía a la Contraloría General del Estado. La Unidad de Auditoria Interna fue independiente y contaba con los recursos necesarios para realizar los procedimientos de auditoria.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 06/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°14
1/3**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, 300-02 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS, 300-03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y 300-04 RESPUESTA AL RIESGO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

- 1. ¿La máxima autoridad tenía establecido mecanismos para identificar los riesgos que pueden afectar el logro los objetivos del GAD?**

La entidad no cuenta con mecanismos para identificar los riesgos, pero se realiza reuniones con los directivos para discutir los problemas que existen en cada una de las áreas.

- 2. ¿En la entidad se tenía establecido medidas para afrontar exitosamente los riesgos?**

No existe medidas para afrontar los riesgos en la entidad pues cuando se presenta algunos de estos se trata de resolver al instante.



3. ¿Los perfiles de riesgo y los controles relacionados de la entidad fueron revisados continuamente?

No se realiza el control de los perfiles de riesgos.

4. ¿Los directivos de la entidad realizaron el Plan de Mitigación de Riesgos?

No hay un Plan de Mitigación de Riesgo.

5. ¿Las estrategias del plan de mitigación de riesgo incluyeron sus procesos e implementaciones?

No se realiza las estrategias para el Plan de Mitigación de Riesgo.

P.T.E
N°14
2/3

6. ¿La entidad tenía establecido indicadores de riesgo?

En la entidad no se desarrollan los indicadores de riesgos.

7. ¿La entidad desarrolló planes, métodos de respuesta, monitoreo de cambios y un programa que previó los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?

No se desarrolla ninguno de los planes.

8. ¿La entidad tenía establecidas las técnicas de valoración de riesgos?

No se establece técnicas de valoración de riesgo.

9. ¿Para valorar los riesgos se consideró los eventos pasados?

No se realiza.

10. ¿La máxima autoridad y los demás servidores identificaron las opciones de respuesta al riesgo?

No se realiza la identificación a la respuesta al riesgo.

11. ¿Para elegir la respuesta al riesgo se consideró su probabilidad e impacto?



No se realiza.

12. ¿Al momento de escoger la opción de respuesta al riesgo se tomó en cuenta su costo y beneficio?

No se realiza.

13. ¿Cómo respuesta al riesgo la entidad adoptó los modelos planteado por las NCI (evitar, reducir, compartir y evitar)?

**P.T.E
N°14
3/3**

No se adopta ninguno de los modelos para la respuesta al riesgo.

14. ¿La(s) opción (es) de respuesta al riesgo tenían la debida justificación que sustente su elección?

No se realiza.

15. ¿Al momento de seleccionar la respuesta al riesgo la administración dispuso de una base de rango de respuestas?

No se realiza ninguna base de rango de respuestas al riesgo.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 06/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°15
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La separación de funciones se definió en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos?

Sí, todas las funciones de los servidores dependiendo del área a la que pertenecen se encontró descrito en la estructura orgánica y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y en los flujogramas. También cabe recalcar que yo como máxima autoridad pude definir funciones específicas a los servidores.

2. ¿La máxima autoridad y los directivos tenían establecido la rotación de tareas de las servidoras y servidores?

En el GAD no se realizó la rotación de tareas entre los servidores debido a que el número de funcionarios fue limitado y cada departamento tuvo un sólo servidor a cargo. Los servidores se limitaron a realizar las funciones que se establece en la estructura orgánica, en el Manual respectivo y en las funciones adicionales que les designé.



3. ¿Para controlar las etapas claves de un proceso u operación se designa a varios servidores?

Para los procesos claves si se estableció a varias personas que ayudaron al control de estas. Como es en el proceso de compra que intervinieron: la persona que requirió la compra, el analista de compras, el Director de Gestión Administración, el Director Financiero, Contador y Tesorero.

P.T.E
N°15
2/2

Elaborado por: Katherine García
--

Fecha: 06/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°16
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La entidad tenía establecidos procedimientos de autorización para la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?

En el GAD para realizar alguna operación se siguió los procedimientos correspondientes, además, se realizó la supervisión de estos mediante los directores a cargo, los cuales se basaron en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y en los procedimientos que dicta la ley según los procesos que se realizó.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 06/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.E
N°17
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 401-03 SUPERVISIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿La entidad realizó la supervisión de los procesos y operaciones?

El GAD si realizó la supervisión de los procesos y de las operaciones. La realizaron los directores y los servidores que en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos tuvieron en una de sus funciones la de supervisar y, además, yo como máxima autoridad tuve la facultad de supervisar todos los procesos y operaciones que realizó la entidad.

2. ¿Se realizó la supervisión constantemente?

La supervisión se la realizó constantemente una vez comenzada algún proceso u operación.

3. ¿La supervisión se la realizó verificando si se cumple con lo establecido en las normas y regulaciones?

Toda supervisión se la realizó para verificar si se cumplió con las políticas, normas y regulaciones que rige a los procesos y operaciones del GAD.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-01 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿La máxima autoridad dispuso a los responsables del manejo del presupuesto?

Sí, la máxima autoridad me dispuso a mí (DIRECTOR FINANCIERO), como responsable del manejo del presupuesto de la entidad. Además, en las funciones de la Ordenanza que regula la Gestión Organizacional por procesos en el área financiera a la que yo pertenezco en una de las funciones están el manejo del presupuesto.

2. ¿La formulación del presupuesto la realizaron entre la máxima autoridad y los directivos?

La formulación del presupuesto la realizamos entre todos los directivos con la máxima autoridad basándonos en el presupuesto del año anterior.

3. ¿Se diseñó los controles para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?

La entidad no ha formulado controles para el cumplimiento del ciclo presupuestado, pero se rigió en las normas del Sector Público que regulan el presupuesto, donde se encontraron todos los temas de presupuesto como el manejo, los plazos y entre otros. Se realiza evaluaciones semestralmente al presupuesto.

4. ¿Se fijaron los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos?

P.T.E
N°18
2/2



Sí, se establecieron los objetivos generales y específicos en la programación de los ingresos y gastos y se puede visualizar en el libro de presupuesto.

5. ¿Todos los ingresos y gastos fueron debidamente presupuestados?

Sí, todos los ingresos y gastos constaban en el presupuesto, pero existieron algunos valores adicionales que no se consideraron, pero fueron necesarios para el GAD, por lo que se tramitó algunas reformas al presupuesto las cuales estuvieron plasmadas en documentos y autorizadas por la máxima autoridad.

6. ¿En la formulación del presupuesto se observaron los principios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?

Para formular el presupuesto siempre se ha observado la norma y en ella está plasmada todos los principios del presupuesto que se debe seguir.

7. ¿La programación del gasto se realizó por programa, proyecto y actividad?

Sí, la estructura del gasto se la realizó por programa, proyecto y actividad en la que se asignó los fondos necesarios para cada uno de ellos, que incluye el monto de remuneraciones, de materiales, de instalaciones y entre otros rubros.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-02 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

- 1. ¿Se realizaron controles previos al conjunto de procedimientos y acciones para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales?**

Sí se realizaron los controles previos como reuniones con los directivos y la alcaldesa antes de realizar algún procedimiento para garantizar una buena administración en la entidad.

- 2. ¿Previo a la autorización del gasto se observó que la operación financiera este directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?**

Sí, previo al compromiso se verificó que toda operación o actividad esté directamente relacionada con la misión de la entidad y, además, que corresponda a algún proyecto o programa aprobado en el POA y en el presupuesto.

- 3. ¿Previo a la autorización del gasto se observó que la operación financiera reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo?**



Sí, previo al compromiso se verificó que toda operación o actividad poseo los requisitos solicitados en las normas para llevarla a cabo. Y así garantizar una buena administración de sus recursos.

**P.T.E
N°19
2/2**

4. ¿Previo a la autorización del gasto se observó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad de fondos no comprometidos?

Sí, para cualquier ejecución del gasto se verificó que exista la partida presupuestaria y, además, que tenga los fondos necesarios para realizarla.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

**P.T.E
N°20
1/2**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-03 CONTROL PREVIO AL DEVENGADO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

- 1. ¿Previo al devengado se verificó que la deuda fue veraz, corresponda a una transacción financiera y que reúna los requisitos suficientes?**

Sí, el funcionario encargado del control verificó que previó a la aceptación de toda obligación estas correspondan a transacciones que reúnan todas las condiciones o requisitos que son necesarios para seguir con el proceso.

- 2. ¿Previo al devengado se verificó que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato?**

Sí, cuando se recibió los bienes y servicios se verificó que lo que está detallado en la factura corresponda al bien o servicio que se recibió.

- 3. ¿Previo al devengado se verificó que la transacción no varió con respecto a la propiedad, legalidad conformidad con el presupuesto?**

Sí, previo al devengado se verificó que la transacción está ligada con el presupuesto aprobado.

- 4. ¿Previo al devengado se verificó el diagnóstico y la evaluación preliminar de la planificación y programación de los ingresos?**

Sí, se verificó que los ingresos estuvieron planificados y programados en el presupuesto.

**P.T.E
N°20
2/2**



5. **¿Previo al devengado se verificó que existió de la documentación debidamente clasificada y archivada de los ingresos?**

Sí, se verificó que todos los ingresos cuenten con la documentación requerida.

6. **¿Previo al devengado se verificó la corrección y legalidad de los aspectos formales y metodológicos del ingreso?**

Sí, se verificó que toda la documentación tenía los aspectos necesarios.

7. **¿Previo al devengado se verificó la sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso?**

Sí, todos los ingresos pertenecieron a un hecho económico.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿Se realizó la evaluación al presupuesto?

Sí, la evaluación del ciclo presupuestario se realizó semestralmente y se dejó constancia de eso en documentos con firmas del responsable.

2. ¿Se verificó el grado de cumplimiento de las metas programadas a base del presupuesto aprobado en Plan Operativo Anual?

Se verificó por medio del POA y PDyOT (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) el grado de cumplimiento de las diferentes actividades que realizó el GAD.

3. ¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria comprobaron que el avance de las obras ejecutadas?

El avance de obra se verificó mediante los informes de fiscalización y, además, por medio de las planillas.

4. ¿La entidad tenía establecido controles a las reformas presupuestarias?

La entidad en sí no tenía controles establecidos para las reformas, pero se guía mediante las Normas Técnicas de Presupuesto y Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 08/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°22
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: TESORERA MUNICIPAL

- 1. ¿La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de recursos fueron los únicos encargados en la determinación y recaudación de los ingresos?**

Sí, sólo la alcaldesa y yo como servidora encargada fuimos las responsables de la determinación y recaudación de los ingresos.

- 2. ¿La entidad dispuso de cuentas rotativas de ingresos apertura das en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial?**

La entidad dispone de cuentas rotativas una de ellas esta apertura da en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo, está se usa con mayor frecuencia para los depósitos diarios.

- 3. ¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad fueron revisados, depositados en forma completa e intacta?**

Todos los ingresos que ingresan por ventanillas fueron depositados totalmente el mismo día o el siguiente día.



4. ¿Los ingresos fueron depositados en las cuentas rotativas de ingresos durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?

P.T.E
N°22
2/2

Los servidores encargados de la recaudación de los predios (ventanillas), de las entradas al orquideario, entradas a la piscina municipal, de los arriendos del mercado, arriendos del terminal terrestre, de la farmacia y entre otros son los que al final del día o sino al día siguiente depositan en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo y el comprobante de depósito son entregado a mí como tesorera para mantenerlos como respaldo.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 08/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°23
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE RENTAS MUNICIPALES

- 1. ¿Por cada recaudación que realizó la entidad, por cualquier concepto se entregó al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?**

Cada vez que la entidad realizó una recaudación por cualquier motivo, el servidor a cargo entregó a los usuarios un comprobante original.

En las ventanillas del GAD, la cajera en el momento que recibió el dinero imprimió el comprobante con la numeración correspondiente.

Para la piscina municipal, orquideario, mercado y terminal terrestre se maneja mediante talonarios que llevan impreso la numeración secuencial.

Y para la farmacia los comprobantes de ingresos son las facturas que llevan en ellas la secuencia del número.

- 2. ¿Por cada recaudación que se realizó, la entidad se quedó con la copia de comprobante de ingreso?**

Si, toda recaudación tiene su comprobante de ingreso original y copia. El comprobante de ingreso original se entrega al usuario y la copia se hace quedar en la entidad para el control posterior de los mismos.

- 3. ¿La entidad diariamente preparó a modo de resumen el reporte de los valores recaudados?**

**P.T.E
N°23
2/2**



La tesorera del GAD es la encargada de realizar los reportes de los valores recaudados y lo hace diariamente mediante un documento denominado partes de caja.

4. ¿La entidad mantuvo un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recurso?

El GAD si mantuvo un control para el uso y destino de los formularios. Mediante la recolección de los formularios usados para la verificación de los ingresos.

5. ¿Las especies valoradas o títulos de crédito de la entidad se justificaron documentadamente mediante controles administrativos?

Los controles administrativos de la documentación relacionada con las especies valores o los títulos de crédito se mantuvo mediante la emisión de talonarios preimpresos y prenumerados en los que constan de dos partes la matriz que es la parte izquierda y el lomo que es la derecha. La matriz se la quedó la entidad para el registro y el lomo que se dio al usuario.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 08/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-03 ESPECIES VALORADAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE RENTAS MUNICIPALES

1. ¿Los ingresos que se generaron por las ventas de las especies valoradas constaron en el presupuesto de la entidad?

Todos los ingresos recaudados por cualquier concepto se incluyeron en el presupuesto del GAD, forman parte de la estructura del ingreso con los que posteriormente se financian las actividades.

2. ¿Los ingresos por especies valoradas son depositados en las cuentas rotativas de los bancos corresponsales?

Diariamente o al siguiente día como máximo son depositados los ingresos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo, se apertura una cuenta en esta cooperativa porque fue la primera en instalarse en el Cantón y facilita realizar los depósitos.

3. ¿La entidad llevó un registro sobre la emisión, venta y baja de especies valoradas?

Sí, en la entidad el área de rentas es la encargada de custodiar las especies valoradas, se encargó de administrarlas y cuando fue necesario proceder con el proceso de baja, de acuerdo a las normas vigentes.

4. ¿Las especies valoradas fueron controladas mediante cuentas de orden?

Las emisiones de las especies valoradas se las controlan mediante las cuentas de orden asignadas en el área de contabilidad.

**P.T.E
N°24
2/2**



Elaborado por: Katherine García
Fecha: 08/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.**

**P.T.E
N°25
1/1**



NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-04 VERIFICACIÓN DE INGRESOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: TESORERA MUNICIPAL

1. ¿Se realizó la verificación diaria entre los depósitos realizados en el banco con los valores recibidos?

Diariamente se verifica los valores depositados en la Cooperativa para poder comprobar que tanto los valores recibidos concuerden con los valores depositados.

Y, además, periódicamente se realizó arquezos de caja para verificar los valores.

2. ¿La verificación de ingresos la realizó una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable?

Las verificaciones de los valores la realizo yo como encarga del área de Tesorería y, además, el Director Financiero en algunas ocasiones envía servidores para que realicen las verificaciones.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 09/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

**P.T.E
N°26
1/2**



NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: TESORERA MUNICIPAL

1. ¿Hay algún responsable de resguardar los fondos recaudados en la entidad antes de ser depositados en los bancos corresponsales?

Si yo como tesorera fui la responsable de resguardar los fondos recaudados con la ayuda de las cajeras, pero esto solo cuando los fondos son recaudados dentro de la entidad.

Porque hay valores que fueron recaudados fuera de la entidad como los de la piscina municipal y el orquideario que al momento que ingresa una persona a estos lugares la servidora o servidor encargado es el que debe cobrar y de resguardar el dinero. En la farmacia se tiene una computadora con caja registradora que esta lo maneja el encargado de la farmacia.

2. ¿En la entidad tenían establecidas medidas de protección para las recaudaciones antes de ser depositadas en los bancos corresponsales?

Si la entidad si tenía establecido medidas de protección para las recaudaciones que se realizaron dentro de la entidad, contamos con una caja fuerte la cual se colocó el dinero en el transcurso del día y también contamos con las cauciones a los recaudadores. Por otro lado en la piscina municipal y en el orquideario cada una de ellas tiene una pequeña área de administración y cámaras de seguridad. Y en la farmacia la medida de protección es tenía una computadora con caja registradora.

P.T.E
N°26
2/2



Elaborado por: Katherine García
Fecha: 09/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

**P.T.E
N°27
1/2**



NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: TESORERA MUNICIPAL

1. ¿La entidad contó con cuentas corrientes bancarias?

Sí, la cuenta corriente que la entidad tuvo aperturada para los depósitos rápidamente es en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Jardín Azuayo.

2. ¿Al momento de apertura, las cuentas corrientes bancarias se registraron las firmas de las servidoras y servidores autorizados?

Si, al momento de aperturar las cuentas corrientes se registraron las firmas de la Alcaldesa y del Director Financiero.

3. ¿Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias fueron independientes del personal que realiza las funciones de recaudación de recursos financieros?

Sí, los únicos funcionarios que manejaron las cuentas bancarias fueron la Alcaldesa y el Director Financiero.

4. ¿Las servidoras y servidores responsables del manejo de cuentas bancarias fueron obligatoriamente caucionados?

En la entidad todos las servidoras y servidores se encontraron caucionados, independientemente del trabajo que realicen.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 09/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**P.T.E
N°28
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿Se realizó las conciliaciones bancarias?

En la entidad si se realiza las conciliaciones bancarias una vez al mes, en donde se compara las cuentas bancarias con el libro de bancos que se tiene en la entidad para el control de las recaudaciones.

2. ¿Las conciliaciones bancarias fueron efectuadas por uno o varios servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?

Las conciliaciones bancarias si la realiza una persona distinta a la que recauda o deposita el dinero. Está persona la escoge el Director financiero del GAD.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 09/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-08 CONTROL PREVIO AL PAGO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. **¿En la entidad están designados los funcionarios que ordenaron los pagos?**

En el GAD los funcionarios que estuvieron designados para ordenar los pagos fueron la Alcaldesa y yo como Director Financiero.

2. **¿Previo al pago se observó que los pagos estuvieran debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?**

En la entidad para realizar un pago se siguió una serie de pasos y se verificó que todos los pasos se hayan realizado de manera eficiente para proceder con el pago.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 10/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-09 PAGOS A BENEFICIARIOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿Se utilizó los recursos de acuerdo con los planes institucionales y el presupuesto aprobado?

En la entidad se utilizó los recursos de acuerdo a lo establecido y aprobado en los planes operativos y en el presupuesto. Se Verificó su correcta utilización y se evitó el gasto adicional a menos que si fue necesario.

2. ¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles fueron pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?

Todo pago que realizó la entidad la hizo mediante transferencias bancarias dependiendo en qué tipo de cuenta el beneficiario presentó el certificado al GAD ya sea en cuenta corriente o de ahorros.

3. ¿Los pagos en efectivo fueron prohibidos dentro de la entidad?

Efectivamente el GAD no realizó ningún pago en efectivo, todo lo realizó mediante transferencias.

Elaborado por: Katherine García

Fecha: 10/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°31
1/2**



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿Las obligaciones contraídas por la entidad fueron debidamente autorizadas?

Todas las obligaciones que contrajo la entidad fueron autorizadas por la alcaldesa y por mí como Director Financiero, además, nosotros somos los responsables de mantener el control de las mismas.

2. ¿La entidad estableció un índice de vencimiento de sus obligaciones?

Cuando se autorizó alguna obligación y está fue aprobada en el compromiso, la entidad estableció el índice de vencimiento de las misma para que los pagos estuvieran en las fechas correctas y no tener ningún recargo por multas.

3. ¿Las obligaciones fueron canceladas en la fecha convenida en el compromiso?

Como se dijo anteriormente al momento de establecer el índice de vencimiento de alguna obligación se dieron las fechas convenidas para los pagos, pero no todas estas fueron pagadas a tiempo.

4. ¿Existieron gastos adicionales por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso los cuales fueron asumidos por el personal que los hayan ocasionado, por acción u omisión?

P.T.E
N°31
2/2



No todas las obligaciones fueron pagadas en las fechas convenidas por lo que la entidad incurrió en pagos adicionales (intereses o multas de mora). Y los responsables fueron la Alcaldesa y el Director Financiero.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 10/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°32
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-11 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.



PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿Se elaboró la programación de caja?

No se realizó la programación de caja ya que la entidad siempre tuvo el dinero necesario.

2. ¿La entidad elaboró el flujo de caja?

No se realizó el flujo de caja.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 10/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°33
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: TESORERA MUNICIPAL



1. ¿En los contratos que celebró el GAD se exigió a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?

El GAD en toda presentación de ofertas, recibimiento de anticipos y al firmar un contrato los oferentes o contratistas presentaron las garantías necesarias con los montos y tipos que describe la Ley.

2. ¿La tesorería se encargó de custodiar y organizar las garantías?

Si, en la entidad la encargada del control de las garantías es la Tesorera Municipal.

3. ¿La tesorería controló el vencimiento de las garantías recibidas e informó al nivel superior?

El departamento de Tesorería fue el responsable de realizar un cuadro de vencimiento de garantías basándose en el tipo de garantías que se encuentra en la Ley de Contratación Pública, el cual fue presentado a la alcaldesa para llevar un control al

momento de renovación o ejecución.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 11/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°34
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.



PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: TESORERA MUNICIPAL

1. ¿Se realizó transferencias de fondos por medios electrónicos?

Sí, en la entidad si se utilizó la transferencia de fondos por medios electrónicos para acelerar la gestión de la entidad. La persona encargada de realizar las transferencias por medio electrónicos es la Alcaldesa y yo como Tesorera del GAD.

2. ¿En la entidad se mantuvo archivos electrónicos y/o físicos de la transferencia de fondos por medio electrónicos?

De toda transferencia por medios electrónicos se mantiene la documentación tanto electrónico y físico para que sustenten la validez de las mismas.

3. ¿Sólo las personas restringidas conocieron las claves de seguridad de los medios electrónicos?

La Alcaldesa y yo como Tesorera somos las encargadas de conocer y resguardar las claves de seguridad ya que el acceso a medios electrónicos es restringido.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 11/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°35
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-14 INVERSIONES FINANCIERAS, ADQUISICIÓN Y VENTA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿En la entidad se realizó inversiones?

En la entidad para el año 2017 si se realizó la transferencia y donaciones para las inversiones en el Sector Público y Sector Privado.

Varias Municipalidades de los Cantones entre una de ellas el GAD Nabón transfieren su dinero como subsidio a una entidad de limpieza.

2. ¿Existió la partida presupuestaria de los gastos comisiones y/o rendimientos?

Si, en la cédula presupuestaria de gastos del 2017 se encontró todas las inversiones en donde la entidad transfirió y donó tanto para el Sector Público y Privado.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 11/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°36
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-14 INVERSIONES FINANCIERAS, ADQUISICIÓN Y VENTA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿Se mantuvo registros sobre las inversiones de la entidad?



Todas las transferencias y donaciones de inversiones realizadas por la entidad fueron llevadas en registros, además, las entidades y empresas en donde invertimos nos envían los reportes mensuales necesarios para llevar un buen control y así poder tomar las decisiones correctas para la el GAD Municipal de Nabón.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 11/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°37
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

- 1. ¿La Contabilidad Gubernamental de la entidad se basó en los principios y normas técnicas emitidas sobre la materia para el**



registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera?

La Contabilidad del GAD Municipal de Nabón se basa en todas las normas, manuales, principios y reglamentos que son emitidas por los entes reguladores para poder registrar las transacciones y, además, como se debe preparar y presentar la información a los usuarios internos y externos de la entidad.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 12/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°38
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿La entidad tenía un sistema de contabilidad?

Sí, en la entidad se manejó y se sigue manejando un sistema llamado ERP-CABILDO, el cual está diseñado con las disposiciones legales pertinentes



para ayudar al registro de las transacciones, presentar reportes, proporcionar información al instante y otras necesidades financieras de la entidad.

2. ¿Las operaciones se efectuaron de acuerdo con lo establecido en la entidad?

Sí, en la entidad existieron todas las normas, manuales, reglamentos y resoluciones para llevar a cabo el registro de las transacciones, la presentación de información y entre otras necesidades financieras.

3. ¿Las operaciones se contabilizaron por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?

En la entidad las operaciones financieras se registraron basándose en los principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados.

4. ¿Se mantuvo el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo?

Sí, en la entidad se lleva un control de bienes de larga duración mediante el Sistema ERP-CABILDO, en el cual se llevó todos los registros como la fecha de entrada del bien, el custodio del bien, la amortización, el costo histórico del bien y el código al que pertenece el bien según la codificación a la que pertenece.

P.T.E
N°38
2/2

5. ¿Se conservó en forma actualizada el inventario de existencias?

En la entidad el inventario estuvo actualizado ya que periódicamente se hace constataciones físicas y con esa información se actualiza los datos del inventario.

6. ¿La información financiera se preparó de acuerdo con las políticas y prácticas contables?



Toda la información financiera del GAD Municipal de Nabón se basó en normas, principios, manuales, reglamentos y resoluciones que tiene la entidad.

7. ¿En la entidad se produjo reportes y estados financieros requeridos?

En el GAD los reportes y estados financieros se realizaron trimestralmente para enviar al Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y también para que la entidad esté al tanto de la información financiera. Además, los reportes y estados financieros se los hace anualmente.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 12/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°39
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-03 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿La información contable estaba actualizada y fue confiable?



Toda la información financiera de la entidad en el año 2017 fue actualizada y confiable y, además, fue presentada a la máxima autoridad y a los directivos de cada área para que vean la situación de la entidad y así puedan tomar las decisiones necesarias.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 12/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°40
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

- 1. ¿La entidad tenía políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos?**



Sí, la alcaldesa estableció los procedimientos para la conservación y mantenimiento del archivo y, además, la entidad tiene una Ordenanza para el Archivo.

2. ¿Las operaciones financieras fueron respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?

Sí, todas las operaciones financieras tienen sus documentos de respaldo. Se archiva mediante el Sistema de ERP-CABILDO, cuando se realiza una búsqueda se ingresa el código o la transacción y el Sistema inmediatamente da el resultado como en donde se encuentra el documento.

3. ¿La documentación sustentaría se encontró archivada en orden cronológico y secuencial?

Toda la documentación está debidamente ordenada de forma cronológica y secuencial para tener un mejor manejo de los documentos.

4. ¿La entidad realizó la evaluación de la documentación constantemente?

No se realizó ninguna evaluación de la documentación.

5. ¿La destrucción de la documentación que ya no se utiliza se hizo de conformidad a las disposiciones legales y con la intervención de una comisión?

En el año 2017 no se realizó ninguna destrucción de documentación.

**P.T.E
N°40
2/2**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 12/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°41
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-05 OPORTUNIDAD EN EL
REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿Las operaciones financieras se registraron en el momento en que ocurrió?



Todas las operaciones del GAD se registraron en el momento que en ocurrieron para asegurar la confiabilidad de la información financiera.

2. ¿La entidad presentó oportunamente la información financiera requerida?

Sí, en la entidad la información financiera se presentó cuando la máxima autoridad, los Directivos de cada área o los demás servidores lo requieran.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 13/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.E
N°42
1/2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-06 CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿La entidad concilió los saldos?

Sí, en la entidad se realizó la conciliación de los saldos mensualmente pero solamente de las cuentas de cartera por impuesto.



2. **¿Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones fueron independientes del registro, autorización y custodia de los recursos?**

Al designar a los servidores para realizar las conciliaciones se observó que sean independientes de aquellos que registran y custodian los recursos.

3. **¿Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas dejaron constancia por escrito de los resultados de esta?**

Sí, al finalizar las conciliaciones el servidor encargado realizó un informe donde dejó constancia de los resultados obtenidos y su firma.

4. **¿Cuándo existieron diferencias en la conciliación de las cuentas se comunicó por escrito a la máxima autoridad?**

Cuando hay diferencias en las conciliaciones no se comunica a la máxima autoridad, sólo se compensa al siguiente mes.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 13/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°43
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-07 FORMULARIOS Y DOCUMENTOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. **¿En el diseño de los documentos y formularios se registraron las firmas de aprobación?**



Sí, en el diseño en algunos documentos y formularios se registraron las firmas de la Alcaldesa o de la Tesorera.

2. ¿Los formularios de recursos materiales o financieros y los que respalden las operaciones de carácter técnico o administrativos fueron preimpresos y prenumerados?

Sí, los formularios de la entidad llevan un control, una de ellas es que están prenumerados, pero no se encuentran preimpresos porque al momento de necesitar algún formulario se lo imprime en ese instante.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 13/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.E
N°44
1/1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-08 ANTICIPOS DE FONDOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿Los anticipos de fondos fueron controlados y comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria?

Los anticipos de fondos que entrega la entidad se encuentra plasmadas en el presupuesto de la entidad.



2. ¿Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos presentaron los sustentos que permitieron validar los egresos realizados con la documentación de soporte o fuente legalizada?

En la entidad todo egreso de fondos tiene su respectiva documentación para hacer validar el gasto.

3. ¿Cuándo la entidad entregó valores de anticipos a los servidores éstos se registraron en el sistema?

Todos los anticipos que entrega la entidad son registrados en el sistema para poder llevar un mejor control y poder verificar la capacidad de pago que tiene el servidor.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 13/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°45
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-09 ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: CONTADOR JEFE

1. ¿Se realizó arqueos de caja con frecuencia?

Si se realizó los arqueos de caja con frecuencia, cuando el Director Financiero lo requirió.

2. ¿Se realizó arqueos de caja de manera sorpresiva?



Todos los arquezos de caja se realizaron de manera sorpresiva solo se espera la orden del Director Financiero.

3. ¿Se realizó el arqueo de caja en presencia de la servidora o servidor responsable de dichos valores?

Si en la presencia del servidor que fue responsable de su custodio.

4. ¿Si durante el arqueo de fondos o valores se detectó alguna irregularidad se comunicó a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoria Interna?

En el año 2017 no se detectó ninguna irregularidad.

5. ¿Se dejó constancia escrita y firmada por las personas que intervienen en la diligencia y de los resultados obtenidos en el arqueo de fondos o valores?

En el acta se realizó al finalizar el arqueo de caja se deja en constancia las firmas de los responsables y, además, los resultados que se obtuvieron.

**P.T.E
N°45
2/2**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°46
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-10 ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

- 1. ¿Los valores pendientes de cobro fueron analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal?**

Todos los valores por cobrar son analizados mensualmente por mí como Director Financiero del GAD, además, se envía a la Alcaldesa un informe sobre los mismos.

- 2. ¿El responsable de la unidad administrativa financiera envió a los deudores los estados de cuenta de los movimientos al fin de confirmar saldos?**

Elaborado por: Katherine García

Fecha: 14/01/2019



No se notifica a los deudores.

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°47
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-11 CONCILIACIÓN Y CONSTATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR FINANCIERO

1. ¿Se realizó las conciliaciones de los valores a cobrar?

Sí, en la entidad si se realiza las conciliaciones de las cuentas por cobrar, se las realiza mensualmente.

La persona que realizo estás conciliaciones fue independiente del que realizó el registro de las cuentas por cobrar, en ocasiones las realizo personalmente o delegue a alguien que también entienda del tema,

Elaborado por: Katherine García
--

Fecha: 14/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera



Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°48
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: GUARDALMACÉN

1. ¿El GAD tuvo una unidad encargada de la administración de bienes?

La unidad encargada de la administración de los bienes es la Dirección de Gestión Administrativa, la cual tiene una subunidad llamada Bodega.

Las personas encargadas de la administración de bienes es el Director de Administración y yo como encargado de la Bodega.

Elaborado por: Katherine García

Fecha: 14/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía



Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°49
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-02 PLANIFICACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 1. ¿La entidad formuló el Plan Anual de Contratación (PAC) para el año 2017?**

La entidad si formuló el Plan Anual de Contratación Pública para el año 2017. Lo formuló la Alcaldesa, los Directivos y yo como encargada. Cada Departamento plantea sus requerimientos y lo envías a esta oficina, especifican las características del bien y la finalidad de su adquisición, etc.

- 2. ¿El PAC contuvo las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal?**



Contenía todas las obras, bienes y servicios que se contrató en el año 2017, estuvo enlazado con la Panificación Operativa Anual (POA) y el presupuesto.

3. ¿El PAC al igual que sus reformas fue aprobado por la máxima autoridad de la entidad?

Todas las reformas que en la entidad se manifieste tienen que ser aprobadas por la máxima autoridad del GAD, para que estas se pusieran en marcha.

4. ¿La entidad utilizó el portal de compras públicas?

Sí en la entidad si se utilizó el portal de compras públicas para diferentes contrataciones.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°50
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-03 CONTRATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. ¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad se efectuó en cantidades que cubrieron las necesidades de tiempo?

La entidad dispone de una farmacia, las actualizaciones de inventario de la misma se las realiza diariamente lo que les permite determinar la cantidad de productos disponibles y la fecha de caducidad, posteriormente cuando se requiere se realizan los pedidos para evitar faltantes. Los productos que



están cerca de caducar son enviados al proveedor para que los remplace por productos vigentes.

También mantiene una Casa Hogar de Ancianos para los cuales se prepara alimentos diariamente, la directora de la casa se encarga de realizar las compras en base a una revisión de los productos existentes y de los que faltan.

2. ¿La entidad siguió el proceso precontractual para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría?

Sí, la entidad siguió los procesos establecidos en las normas que regulan las adquisiciones dentro del sector público. Dentro de las principales adquisiciones están: compra de equipos de computación, compra de suministros, servicios de mantenimiento y contratos para la ejecución de obras.

Previo a realizar las adquisiciones se justifica la necesidad, la existencia de disponibilidad presupuestaria, realización de pliegos, subida al portal de compras públicas y la adjudicación al proveedor que reúne los requisitos exigidos en los pliegos.

**P.T.E
N°50
2/2**

3. ¿El arrendamiento de bienes se realizó considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?

Entre los bienes arrendados durante el año 2017, están buses y camionetas para los programas de Adultos Mayores y Personas con Discapacidad. Programas que se realizan en convenio con el Ministerio de Inclusión Económica y Social. Además, existieron dos arrendamientos de inmuebles, uno para la Policía de Tránsito y el otro para la Biblioteca Municipal. No se han realizado análisis para ver si es más factible comprar o seguir arrendando.



La biblioteca en el mes de abril del año 2019 ya funciona en una edificación construida por la entidad.

4. **¿Cuándo la entidad efectuó procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, la máxima autoridad designó una Comisión Técnica para el manejo de las mismas?**

La máxima autoridad de la entidad si designo a la comisión técnica en los términos que lo exige la normativa vigente.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°51
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: GUARDALMACÉN

1. **¿Los bienes que se adquirió en la entidad fueron ingresados físicamente a través de almacén o bodega antes de ser utilizados?**

Los bienes que la entidad compró ingresaron a bodega antes de ser utilizado. El guardalmacén se encarga de revisar que el bien cumpla con todos los requisitos e ingresar al software utilizado para el efecto. Posterior a



eso se encarga de ubicar o entregar el bien al funcionario correspondiente mediante un acta entrega recepción.

2. ¿La bodega de la entidad estuvo adecuadamente ubicada, contó con las instalaciones seguras y tuvo el espacio físico suficiente?

La bodega esta junto al edificio donde funcionan las oficinas administrativas de la entidad, tiene una buena iluminación e instalaciones seguras. El espacio no es suficiente cuando recién se compran los suministros como resmas de papel, esferos, cinta, etc., en esos momentos las cosas están unas sobre otras, pero conforme se va utilizando la situación mejora porque quedan menos cosas y ahí se genera espacio para ordenar bien todo lo que se encuentra en este lugar.

3. ¿Si se presentó alguna novedad en la recepción de bienes se comunicó inmediatamente a la máxima autoridad de la entidad?

No se notifican a la máxima autoridad porque yo (guardalmacén) soy el encargado de recibir las adquisiciones y verifican que cumplan con todos los requisitos. En ocasiones y dependiendo de la compra se designa a un funcionario relacionado con la adquisición para que juntos lo revisemos. Si el bien no cumple con lo solicitado por ejemplo en características, especificaciones técnicas o no reúne todos los requisitos legales es devuelto al proveedor para que arregle el inconveniente o se realiza de nuevo el proceso de adquisición para buscar otro proveedor.

P.T.E
N°51
2/2

4. ¿La entidad tenía un sistema para registrar sus bienes?

La entidad utiliza el software ERP-CABILDO, dentro de este existe un módulo exclusivo para el registro de los activos y de los bienes de control (suministros), aquí se registró la fecha de adquisición, el código que se le asigna, el funcionario responsable, el valor de compra y características propias del bien como color, marca, servicios, entre otros aspectos que posteriormente permiten identificarlo.

Elaborado por: Tania Ramón

Fecha: 14/01/2019



Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°52
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-05 SISTEMA DE REGISTRO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: GUARDALMACÉN

- 1. ¿La entidad tenía un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración?**

La entidad dispone de un módulo para los bienes de larga duración, el modulo está dentro del software ERP-CABILDO.



En el mismo modulo se registran los activos fijos, es decir, los bienes de larga duración y los de control.

Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°53
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: GUARDALMACÉN

1. ¿Los bienes de la entidad estuvieron debidamente codificados?

Los bienes de la entidad están codificados, se les ubicó en el departamento correspondiente y al custodio asignado. Cuando se hace las constataciones físicas se les revisa que todos estén con código.

2. ¿Para los bienes el GAD tenía contratado pólizas de seguro?



Los bienes de la entidad cuentan con pólizas de seguro, la encargada de la custodia de las pólizas es el área de tesorería.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°54
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-07 CUSTODIA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: GUARDALMACÉN

1. ¿Los bienes de la entidad tenían custodios?

Se designó como custodio a la persona que utiliza el bien, para la entrega los funcionarios firmaron un acta de entrega recepción en la cual se describió las características del bien y las obligaciones del custodio.

2. ¿La entidad tenía implementado un reglamento para la custodia física y seguridad de los bienes?



La entidad para la custodia física y seguridad de los bienes observó las normas establecidas por parte de la Contraloría General del Estado, la Resolución interna que regula el Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo de los Bienes Pertencientes al Municipio y el Reglamento que Norma el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos y Maquinaria Pesada.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°55
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-08 USO DE LOS BIENES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿Los bienes de larga duración fueron utilizados únicamente en las labores institucionales?

Los funcionarios sabían que los bienes a ellos asignados debían ser utilizados para las diferentes actividades, que den cumplimiento a sus funciones. No se podía utilizar en horas diferentes a las laborables a menos sea una necesidad de la entidad y se encuentre justificada. Los funcionarios estaban obligados a observar el Reglamento de Bienes y Reglamento que



Norma el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos y Maquinaria Pesada aprobados por la máxima autoridad para custodiar los bienes.

2. ¿La entidad suscribió actas de recepción de bienes de larga duración?

La entidad suscribe actas entrega recepción cada vez que entrega un bien.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 14/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°56
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿Los vehículos de la entidad estaban destinados exclusivamente para uso oficial de esta?

Los choferes son los encargados de velar por el buen uso de los vehículos a su cargo y no pueden utilizar para fines personales, tal como lo establece el Reglamento que Norma el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos y Maquinaria Pesada firmado el 2 de abril de 2012.

2. ¿Se llevó un registro diario de movilización de cada vehículo de la entidad?



No se llevó un registro diario de movilización de los vehículos.

3. ¿Para utilizar los vehículos del GAD se emitió órdenes de movilidad?

Todos los vehículos contaron con una orden de movilización diaria, en la que según la ruta se calculó los kilómetros aproximados, en la orden se detalló características del vehículo, chofer, el funcionario que solicita, fecha de salida y regreso, las firmas del solicitante, jefe de departamento y de la persona que autorizó, además, se registró la hora de salida, hora de ingreso y el número de autorización.

4. ¿Las personas que tuvieron a su cargo el manejo de vehículos oficiales fueron responsables del cuidado y conservación del mismo?

Al igual que con los otros bienes, cuando se entregó un vehículo se firmó un acta entrega recepción en ella se especifica las responsabilidades del custodio.

**P.T.E
N°56
2/2**

Son responsables del cuidado del vehículo el conductor y el funcionario que lo solicita, deberán observar la norma nacional e interna creada para el efecto.

5. ¿Los vehículos del GAD llevaron placas oficiales y el logotipo que identifique la entidad?

Todos los vehículos y la maquinaria pesada del GAD Municipal de Nabón estuvieron con placas oficiales y con el logotipo de la entidad pegado en una parte visible.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°57
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-10 CONSTATAIONES FÍSICAS DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1. ¿Se efectuó constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración?**

Si, la entidad realizó las constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración una vez al año, el encargado de actualizar los datos de existencias y bienes de larga duración es el Guardalmacén.

- 2. ¿El personal que realizó las constataciones físicas fue independiente de aquel que tuvo a su cargo el registro, manejo de los bienes?**



Para realizar las constataciones físicas en el año 2017 se formaron grupos de trabajo entre los servidores de la entidad, y se asignó a cada grupo un área para que realizará las constataciones, considerando que el servidor no desempeñe sus funciones en el área asignada.

3. ¿Se elaboró un acta para la verificación de las constataciones física de las existencias y bienes de larga duración?

Cada grupo una vez concluido su trabajo realizó el acta de constatación donde se describía las firmas de los encargados, el área asignada, los bienes constatados y las observaciones detectadas.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°58
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

1. ¿Dentro de la entidad se generaron bajas de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto?

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera



Durante el año 2017, dentro de la **Fecha: 04/02/2019** entidad no se generaron baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto. En este año (febrero 2019) se están preparando los documentos para dar de baja a todos los activos que han terminado su vida útil.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°59
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-12 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1. ¿La entidad emitió un reglamento para venta de mercadería, bienes y servicios?**



La entidad cuenta con un mercado en el que se arrienda puestos a comerciantes, de igual forma en el terminal se arrienda puestos. El orquideario es un atractivo en el que se venden entrada a los visitantes, dispone, además, de piscina, gimnasio, sauna e hidromasaje.

Cada uno contó con su reglamento, en el que se especificó el costo del servicio, las obligaciones y los derechos de las personas que lo utilizaron. En caso del orquideario, piscina, sauna e hidromasaje se establecen los horarios de atención y se fija el valor de la entrada considerando la edad y personas con capacidades especiales.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°60
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1. ¿La entidad tuvo diseñado programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?**

En la entidad se preparó anualmente dos planes de mantenimiento preventivo y correctivo, el uno fue para vehículos y maquinaria pesada y el



otro es para los equipos informática. Los responsables de la ejecución fueron el jefe de talleres y el director de informática respectivamente.

No se establecieron controles para medir la eficiencia de los programas y el cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°61
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-14 BIENES PROCEDENTES DE REGALOS O PRESENTES DE TIPO INSTITUCIONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- 1. ¿Existió en la entidad algún sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional?**

La entidad no dispuso de un reglamento para administrar bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional.



2. ¿Los encargados del control de estos bienes informaron a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la presente norma?

Al no existir el reglamento, no se puede presentar informes de su cumplimiento.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°62
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

1. ¿La entidad contaba con un plan para de talento humano?

La entidad durante el año 2017 realizo el plan de talento humano, para su elaboración se basó en las funciones de cada departamento, competencias, número de personal, preparación en de cada uno y en la evaluación de competencias del año anterior.

2. ¿Para la elaboración de los planes se observó la normativa vigente relacionada con la administración de Talento Humano?



Para elaborar los planes se consideró la normativa emitida para el sector público ecuatoriano y las disposiciones internas relacionadas con la administración de talento humano.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°63
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

1. ¿La entidad contó con manual de Clasificación de Puestos?

La entidad aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Nabón, basado en la estructura organizacional por procesos el 21 de abril de 2017. El manual contiene la descripción de tareas, responsabilidades, requisitos de todos los puestos.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/01/2019



La definición del puesto considera la misión y los servicios que presta la entidad.

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°64
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

- 1. ¿El GAD seleccionó al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos?**

Para seleccionar el personal a ocupar una vacante lo primero que se revisó es el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la entidad, los aspirantes que cumpla con todos los requisitos y haya obtenido el mejor puntaje en las demás pruebas fue el elegido.



2. ¿El ingreso de personal a la entidad se efectuó previa convocatoria, evaluación y selección?

La entidad efectuó la convocatoria, en la que se especificó el perfil que debe cumplir el aspirante, posterior a eso se realizaron las evaluaciones que permitieron seleccionar al aspirante mejor preparado.

3. ¿Se realizó concursos de méritos y oposición?

La entidad durante el año 2017, realizó tres concursos de méritos y oposición para diferentes áreas. El proceso se llevó de acuerdo a la normativa vigente.

4. ¿En la Unidad de Administración de Talento Humano se conservó la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante?

La información se encuentra archivada en carpetas, y estas guardadas en cartones para evitar algún tipo de daño. En las carpetas consta la fecha del concurso, el número de aspirantes, los datos de cada uno, las preguntas utilizadas en la evaluación y el puntaje obtenido por ellos. Entre estos documentos también están los nombres de los servidores que integraron la comisión para evaluar a los postulantes y el acta de declaratoria de ganador.

**P.T.E
N°64
1/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°65
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

1. ¿Se evaluó periódicamente las competencias y destrezas del personal del GAD?

La entidad realiza evaluaciones de manera anual, los temas de la evaluación se relacionan con el área en la cual el servidor desempeña sus funciones. En el año 2017 no se realizaron evaluaciones de competencias y destrezas del personal porque se generaron cambio en la normativa del sector público que dificultó su interpretación e imposibilitó a la entidad realizar la evaluación.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°66
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO – NORMA 407-05 PROMOCIONES Y ASCENSOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

- 1. ¿La Unidad de administración de Talento Humano propuso un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad?**

Dentro de la entidad no existió un plan de promociones y ascenso de servidores.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°67
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

1. ¿En la entidad existió un plan de capacitación del personal?

La entidad formulo el plan anual de capacitación para el personal, los temas se eligieron en base a las deficiencias encontradas en la evaluación de competencias y destrezas realizadas el año 2016.

Además, de las capacitaciones programadas y contratadas por la entidad, los servidores asistieron a capacitaciones gratuitas realizadas por otras organizaciones. En este tipo de capacitaciones se designó al servidor dependiendo del tema planteado por la organización que brinda la capacitación.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°68
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 407-07 ROTACIÓN DE PERSONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

- 1. ¿La Unidad de administración de Talento Humano y los directivos de la entidad establecieron acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores?**

Dentro de la entidad no existieron acciones orientadas a la rotación de servidores.

- 2. ¿La rotación de personal se realizó dentro de períodos preestablecidos?**

No existió rotación de personal.

- 3. ¿La rotación de personal se realizó con criterios técnicos y en áreas similares?**

No se han establecido criterios para la rotación de personal.

Elaborado por: Tania Ramón



Fecha: 17/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°69
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: MÁXIMA AUTORIDAD

- 1. ¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplieron e hicieron cumplir las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?**

Todos los servidores desde que inician sus labores tienen la obligación de observar la normativa relacionada con sus actividades y las que rigen al sector público en general.

Está obligado a cumplir tanto con la normativa externa como interna.

- 2. ¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad se abstuvieron de recibir algún beneficio directo o indirecto por el cargo que desempeñan?**

En base a los principios planteados en el Código de Ética de la entidad, todos los servidores estuvieron obligados a prestar su ayuda a compañeros



y personas externas cuando estas se lo soliciten y siempre que este a su alcance sin esperar nada a cambio.

3. ¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad evitaron intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad?

En el 2017 no se ha generado ningún tipo de conflicto. Pero cuando se genera alguno, en el cual tienen que intervenir servidores de la entidad, lo primero que se observa para designar al servidor es el tipo de relación con las personas relacionadas en el conflicto a fin de evitar altercados o malas interpretaciones por el parentesco. Se busca un servidor totalmente lejano y se lo designa.

**P.T.E
N°69
2/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°70
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

- 1. ¿La administración de personal de la entidad estableció los procedimientos y mecanismos apropiados para controlar la asistencia y permanencia de las servidoras y servidores en el lugar de trabajo?**

Dentro del mecanismo para contralar la asistencia de los servidores estuvieron el reloj biométrico, controles flash que consistente en visitas realizadas por la persona encargada de talento humano a los puestos de trabajo en horas laborables para constatar su presencia en el lugar, para dejar constancia de tal actividad el servidor firma un registro realizado por estos fines en el que se detalla el nombre, fecha y hora de la visita.

Otro mecanismo es la hoja de actividades que se utilizó para los servidores que realizaron actividades fuera de las oficinas municipales. En las hojas se detalló el nombre del servidor, la fecha, el lugar designado y las actividades.



2. ¿Los jefes inmediatos controlaron la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?

Los jefes si controlaron la asistencia del personal que está bajo su cargo, pero no se generaron actas u otro documento que respalde este hecho.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°71
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE TALENTO HUMANO

1. ¿Los expedientes del personal contenían la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores?

Cada servidor tuvo una carpeta en la constó su documentación general, laboral y profesional. Desde que el servidor ingresa se le destina una carpeta para estos fines y conforme él va realizando capacitaciones en las que se obtenga certificados se incorporan de inmediato a su documentación.

2. ¿Los expedientes del personal contenían información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?



Dentro de las carpetas consto los resultados de las evaluaciones, fechas en las que ha solicitado vacaciones, permisos, contrato de trabajo, promociones y la fecha en la cual deja de laborar dentro de la entidad, etc.

Fecha: 17/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°72
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-01 PROYECTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿Para implementar un proyecto, la entidad realizó los estudios de preinversión e inversión?

Previo a realizar alguna inversión la entidad si realizo los estudios de preinversión e inversión, esto ayudó a determinar la viabilidad del proyecto. En las inversiones grandes la entidad contrato los servicios de consultoría para que se estudie a mayor detalle todos los aspectos relacionados con la futura inversión.

2. ¿Cuándo alguna obra entró en operación la entidad en forma simultánea implementa el plan y el programa de mantenimiento?



Dentro de los estudios de consultoría se consideró el plan de mantenimiento para la obra a construir.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°73
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-02 ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE LOS PROYECTOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

1. ¿En los estudios de preinversión participaron profesionales con la preparación y conocimientos suficientes?

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/01/2019



Los servicios de consultoría se contrataron mediante la Pagina del Sistema Nacional de Contratación Pública, se evaluaron las ofertas presentadas por los interesados. La entidad designo una comisión de profesionales para que se encargue de revisar las diferentes ofertas y seleccionar al que cumpla con todas las especificaciones planteadas en los pliegos realizados para el efecto. De esta forma garantizamos que el contratista cuente con personal profesional.

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°74
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-03 DIAGNÓSTICO E IDEA DE UN PROYECTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

1. ¿La entidad para desarrollar un proyecto elaboró un diagnóstico, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer,



quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución?

Para ver si en necesaria la inversión si se realizó un estudio de la demanda, determinamos el número de personas afectadas y el número de personas beneficiadas en caso de realizar la inversión. Básicamente en el municipio para desarrollar un proyecto en nuestras comunidades se empieza con el oficio por parte de la comunidad solicitante, luego se designa a servidores relacionados con el tema solicitado para que realicen estudios que ayude a determinar la necesidad y la factibilidad de realizar una inversión.

Cuando de la visita de los técnicos se determina que efectivamente es necesaria realizar una inversión en esa comunidad empieza el trabajo de la entidad, se encarga de todo el proceso hasta la terminación y entrega de la obra a los beneficiarios.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°75
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-04 PERFIL DEL PROYECTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

- 1. ¿Cuándo la entidad desarrolló un proyecto se elaboró el perfil, identificando beneficios y costos, aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que pudo afectar?**



Antes de iniciar con la construcción de un proyecto la entidad si se aseguró de contar con todos los documentos necesarios, dentro de esto estuvo el presupuesto y todos los requisitos exigidos por los entes reguladores. Con esto se evitaron inconvenientes durante el proceso de construcción.

Fecha: 18/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°76
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-05 ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿En el estudio de pre factibilidad del proyecto se estudió los siguientes aspectos: su marco legal; la tecnología por emplear y sus implicaciones, el estudio técnico y las normas técnicas; su



impacto socio-económico y un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente?

Dentro de los estudios si constaron todos esos aspectos.

- 2. ¿Para aquellos proyectos socialmente rentables como proyectos de salud, educación, justicia, etc., pero cuyos beneficios son difíciles de medir y valorar, la entidad empleó el criterio costo-efectividad para establecer cuál es la mejor alternativa o solución?**

Durante el 2017 no se implementó ningún proyecto relacionado con salud, educación o justicia. La entidad cuenta con este tipo de proyectos, pero implementados varios años atrás, para los cuales en esos tiempos entonces si se realizaron los estudios necesarios.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°77
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-06 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿En el estudio de factibilidad, la entidad definió para la alternativa seleccionada, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar?**



Sí, dentro de los estudios constó el presupuesto necesario para la ejecución, cronograma de las actividades a ejecutarse y los tiempos necesarios para cada actividad.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°78
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-07 EVALUACIÓN FINANCIERA Y SOCIO-ECONÓMICA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿La entidad determinó la rentabilidad del proyecto utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN o Valor Actual Neto; la TIR o Tasa Interna de Retorno; la razón Beneficio/Costo (B/C) y el Período de Retorno de la Inversión?



Todas las inversiones realizadas en el año 2017 por la entidad fueron en comunidades, son todos proyectos sociales. No se realizan inversiones en proyectos de los cuales se pueda obtener retorno apenas empiezan a funcionar.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°79
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-08 DISEÑO DEFINITIVO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿En la etapa de diseño definitivo se elaboró en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación del proyecto?**

Para empezar con la construcción si se prepararon todos los documentos necesarios. Los planos fueron la principal herramienta para empezar con la



ejecución, así que antes de iniciar se revisaron que estén listos, que no falte ningún detalle, que estén bien especificados, etc.

2. ¿El trabajo de los profesionales actuantes en el diseño definitivo fue consignado, de la forma más completa posible, en una memoria de cálculo y en una memoria descriptiva?

Todo el trabajo de los profesionales que intervinieron en el proceso de diseño y en las demás etapas de conservó dentro de las oficinas de la entidad.

El diseño definitivo contó con una memoria de cálculo y en una memoria descriptiva que permanece junto con la demás información relacionada con el proyecto.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°80
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-09 PLANOS CONSTRUCTIVOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿Los planos de construcción contenían la información gráfica y escrita necesaria para la ejecución de la obra?



Dentro de los planos se incluyó la información gráfica y escrita requerida para la ejecución del proyecto. Durante la ejecución no se presentaron inconvenientes con la interpretación de los planos, siempre se exige como entidad contratante que estos estén con el detalle suficiente.

Fecha: 18/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°81
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-10 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



1. ¿La entidad elaboró los documentos de condiciones generales y especificaciones técnicas?

La entidad elaboro el documento de condiciones generales, se revisó con el contratista y una vez acordado los términos descritos en el mismo se lo firmó. Obligándose las dos partes a cumplir con los términos descritos.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 21/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°82
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-11 PRESUPUESTO DE LA OBRA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿La administración calculó el presupuesto detallado de la obra?



La entidad desarrollo el presupuesto detallado de la obra, para lo cual consideró precios unitarios, precios totales y cantidades requeridas. Esto ayudo a establecer el costo total del proyecto y estudiar la posibilidad de si la obra se realiza por administración directa o contrato.

2. ¿Cuándo cualquier obra fue ejecutada por administración directa, la entidad elaboró el flujo de caja tomando en cuenta el presupuesto junto con el programa de trabajo?

Para las obras que se ejecutan por administración directa se consideró las actividades a realizar y se designó el presupuesto correspondiente.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 21/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°83
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-12 PROGRAMACIÓN DE LA OBRA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿La Administración preparó un programa de avance físico de la obra?



Sí, la entidad midió el avance físico de las obras antes de liquidar las planillas presentadas por los contratistas, dentro de los informes para liquidar las planillas consta un ítem el que se detalla el porcentaje de avance de la obra, este porcentaje es verificado por el Administrador del contrato y el Jefe de Fiscalización, mismos que en caso de detectar atrasos irregulares que sean atribuibles al contratista deben realizar las gestiones necesarias para solucionarlo.

2. ¿La entidad tenía un método de programación por redes de actividades para definir el plazo de ejecución de la obra?

La entidad utilizó el diagrama de Gantt para definir el plazo de ejecución de la obra.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 21/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.E
N°84
1/1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-13 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿La entidad para seleccionar la modalidad de ejecución comparó los requerimientos de recursos para la ejecución de la obra con los que tiene disponibles?



La entidad antes de determinar la modalidad de ejecución de la obra consideró los recursos disponibles con los que contaba. Dentro de la consideración están: materiales, recursos humanos, maquinaria, entre otros.

Fecha: 21/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°85
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-14 EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



1. ¿Cuándo la entidad ejecutó cualquier obra con sus propios recursos, observó las especificaciones, el programa de trabajo, el presupuesto y flujo de caja, preparados en la fase anterior?

Cuando se realizó una obra por administración directa siempre se estuvo comparando el programa de trabajo con el presupuesto asignado. El encargado de esta actividad fue el director asignado para supervisar la ejecución del proyecto.

2. ¿Cuándo la entidad ejecutó cualquier obra por administración directa verificó si cuenta con la capacidad técnica necesaria, si los recursos disponibles son los apropiados, o si, de acuerdo con la disponibilidad real, hubo que modificar los planes y programas originales?

Si, antes de decidir si la obra se realiza por administración directa, se realizó una verificación para determinar si la entidad cuenta con la capacidad necesaria para tal ejecución, se constataron todos los recursos disponibles como técnicos, económicos y otros. Y al igual como sucedió en los contratos, toda modificación que se realice durante el proceso de construcción se incorpora a los planos finales y cualquier otra novedad que se haya presentado durante la construcción.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 21/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

P.T.E
N°85
2/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°86
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO – 408-15 CONTRATACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y
PROYECTOS

- 1. ¿Previo a iniciar el proceso de contratación de cualquier obra, la entidad se aseguró de contar con toda la documentación requerida y actualizada para iniciar con el concurso?**



Sí, antes de iniciar con el proceso de contratación, los servidores encargados de desarrollar el proceso se aseguraron que la documentación este completa. Esto permitió llevar el proceso de forma transparente.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 21/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°87
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-16 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿Se designó un administrador del contrato en proyectos que involucren la ejecución de obras civiles y equipamiento o en ejecución de varias obras de la misma naturaleza?**



Sí, en todas las obras que se ejecutaron por contrato se designó un administrador.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°88
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-17 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿El administrador del contrato intervino en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva?

Elaborado por: Tania Ramón



Si, el administrador de contrato siempre intervino en las actas de entrega recepción de obras, es parte de sus obligaciones.

Fecha: 22/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°89
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-18 JEFE DE FISCALIZACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿El Jefe de Fiscalización evaluó los controles de calidad, avance físico y avance financiero de la obra?**



Si, el Jefe de Fiscalización siempre estuvo al pendiente de todo el proceso de construcción, de los materiales usados, el presupuesto, el avance de la obra, el personal con el que trabaja el contratista, los planos, etc.

2. ¿El Jefe de Fiscalización se aseguró que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones?

Durante la evaluación de las ofertas presentadas por los contratistas se evaluó que cumplan con todos los requerimientos para la ejecución de la obra.

3. ¿El Jefe de Fiscalización coordinó las pruebas finales de aceptación y la entrega de la obra para su entrada en operación?

Si, se encargó de realizar todas las pruebas para determinar si la construcción cumple con las especificaciones planteadas en los planos, en caso de encontrar algún inconveniente se pide la solución del mismo al contratista caso contrario se procede con la entrega.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°90
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-19 FISCALIZADORES
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



1. ¿El Fiscalizador evaluó el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo?

Si, elaboró informes de ejecución de la obra, en los cuales se determina el porcentaje e avance.

2. ¿El Fiscalizador verificó la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista y calcula los reajustes correspondientes a las mismas?

No de esto se encargó el Jefe de Fiscalización, antes de cancelar los valores de las planillas, se revisaron cada valor incluido dentro de las mismas, se comprobó la cantidad de ejecución y tiempo. Cuando existieron inconvenientes entre la información que presentaba el Jefe de Fiscalización y el contratista, estos se reunieron y solucionaron tal percance. Los más comunes fueron errores de cálculo de valores, descripción y especificaciones.

3. ¿El Fiscalizador efectuó el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo?

Cuando la obra finalizó se realizó la liquidación económica de la obra. Esta actividad estuvo a cargo del Jefe de Fiscalización y fue supervisada por el administrador de contrato.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°91
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-20 DOCUMENTOS QUE DEBEN PERMANECER EN OBRA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. **¿En el lugar de la obra permaneció los siguientes documentos: copia del contrato de construcción, los planos constructivos, las especificaciones técnicas, generales y específicas, el programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad, el libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista, resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias y estadística del resultado de las pruebas del laboratorio?**

En el lugar de la obra siempre permanecieron los documentos que contenían información sobre la misma. Eso permitió que en caso de dudas se evite pasatiempos yendo a buscar la información en otro lugar. Dentro del Cantón por lo general las construcciones están alejadas al centro por lo que es indispensable que la información se encuentre en el lugar de construcción.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°92
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-21 LIBRO DE OBRA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿El libro de obra contuvo una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores?**

Sí, en el libro de obra se anotaron todas las actividades que se realizaron durante el proceso constructivo, consta la marcha progresiva de la construcción y cualquier inconveniente que se haya producido.

- 2. ¿Al iniciar la construcción el Jefe de Fiscalización o fiscalizador encargado del libro de la obra escribió la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participaron en la obra?**

En el libro se hizo constar la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales relacionados.

El formato del libro de obra llevó impreso el nombre del proyecto, numero de contrato, nombre del contratista, entre otros.

- 3. ¿Las anotaciones en el libro de obra iniciaron con la fecha y terminó con su firma del responsable?**

Si, todas las anotaciones del libro de obra empezaron con la fecha y terminaron con la firma de los responsables.

- 4. ¿En el libro de obra constaron todos los cambios y/o acciones que se han dado durante el proceso de construcción de la obra?**

Si, dentro del libro de obra se registraron todos los cambios que se han presentado durante la ejecución.

**P.T.E
N°92
2/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°93
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO – 408-22 CONTROL DEL AVANCE FÍSICO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y
PROYECTOS

- 1. ¿Dentro del contrato se han establecido sanciones aplicables al contratista en caso de que incumpla con lo propuesto?**



Si, dentro del contrato de condiciones generales se describió las sanciones para el contratista, en caso de que incumpla los términos acordados.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°94
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-23 CONTROL DE CALIDAD

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿Cuándo se presentó algún problema con la calidad de la obra se registró el hecho en el libro de obra y se tomó las acciones necesarias para corregirla?**



Todos los eventos, acciones o pormenores que se presentaron durante la ejecución de la obra se hicieron constar dentro del libro de obra.

Cuando se presentaron inconvenientes o problemas el Jefe de Fiscalización implementó las acciones necesarias para solucionarlo, esto previo acuerdo con el administrador del contrato.

Para asegurar la calidad de los materiales, se pidió que todos los proveedores cuenten con certificado de calidad.

Elaborado por: Tania Ramón

Fecha: 23/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°95
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-24 CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿El Jefe de Fiscalización llevó el control del presupuesto asignado a la obra?

El Jefe de Fiscalización revisó el presupuesto asignado a la obra, controló comparando con el porcentaje de avance físico.



2. ¿Se hizo coincidir los cortes entre avance físico y el avance financiero?

Se comparó el avance físico y el monto ejecutado previo a liquidar las planillas.

3. ¿El Jefe de Fiscalización evaluó el cumplimiento de los plazos para los pagos de planillas?

Sí, una vez que el contratista presentó las planillas, el Jefe de Fiscalización las revisó y pasó un informe al Administrador del contrato, para que este posteriormente remita tal información a la máxima autoridad para que se proceda con el pago. Y, cuando se detectaron inconsistencias, previo a cancelar el valor de las planillas se resolvió tales inconsistencias.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°96
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-25 INCIDENCIA DE LA LLUVIA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿Cuándo las labores se suspendieron a causa de la lluvia, se hizo constar en el libro de obra o en un registro la fecha en la cual se presentó esa condición, cuáles trabajos se suspendieron,



a qué hora y por cuánto tiempo, en qué medida fueron afectados y se exponen las razones por las cuales no se pudo continuar?

Si, dentro del libro de obra se hizo constar las suspensiones de actividades a causa de la lluvia, el tiempo de suspensión y la fecha de levantamiento de tal suspensión.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°97
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-26 MEDICIÓN DE LA OBRA EJECUTADA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿La administración antes de cancelar las planillas por avance de obra u otorgar desembolsos, se aseguró de contar con los respectivos documentos de respaldo, aprobados por las servidoras y servidores autorizados?**



Previo a cancelar las planillas si se revisaron los valores presentados, detalles, medidas y el presupuesto

Fecha: 23/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

ejecutado, se revisó también que estén todos los documentos de sustento, entre los cuales constó el certificado de que el contratista cancelo los valores correspondientes de su personal en el IESS.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°98
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-27 PRÓRROGAS DE PLAZO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿Para conceder prórroga de plazo, la entidad se aseguró de que el contratista haya presentado la solicitud de prórroga?**

Para conceder prorrogas el contratista presento la solicitud de tal petición, dentro de esta se detallaba los motivos y el tiempo solicitado.



Dentro de la entidad, la máxima autoridad es la que concedió la prórroga de plazo, previa consulta con el Administrador de contrato y Jefe de Fiscalización.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°99
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-28 PLANOS DE REGISTRO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿Las modificaciones que se realizaron en la obra se incorporan en los planos finales de construcción?

Elaborado por: Tania Ramón



Todas las modificaciones que se realizaron durante el proceso de construcción se plasmaron dentro de los planos finales.

Fecha: 24/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº100
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-29 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿El constructor o contratista comunicó por escrito, al Jefe de Fiscalización, la finalización de las obras a su cargo, para que proceda a su recepción?**



Si, el constructor comunico por escrito la finalización de la obra, el oficio fue dirigido al Jefe de Fiscalización.

2. ¿La entidad designó una comisión para la recepción de las obras?

Para todas las recepciones de obras la máxima autoridad designó comisión

3. ¿En el proceso de revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva y en la suscripción del acta estaban presentes las partes interesadas?

Las actas se suscribieron en presencia y total acuerdo entre las partes interesadas, dentro de las actas esta información de antecedentes, condiciones generales, cantidad de obras, liquidación económica, liquidación de plazos y por ultimo constancia que la obra se recibe a satisfacción o no y si es no se especifican las causas.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°101
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-30 DOCUMENTOS PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿El diseño definitivo del proyecto se remitió a las unidades de operación y mantenimiento?



Los diseños definitivos de los proyectos los tienen las comunidades beneficiarias o las unidades que se encargaran de la operación y posterior mantenimiento.

2. ¿Las unidades encargadas de efectuar la operación o el mantenimiento de las obras construidas, elaboraron sus respectivos planes, programas y presupuestos de trabajo?

Se pidió a las unidades encargadas de la operación y el mantenimiento que realicen sus programas de trabajo, en el cual debían contemplar presupuesto, actividades y el período de realización.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°102
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-31 OPERACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿La entidad para efectuar la programación de la operación de una obra consideró: el tipo y la calidad del bien o servicio que se desea brindar, el comportamiento del mercado en que se



colocará el bien o servicio, las características de las obras mediante las cuales se presta el servicio o se produce el bien, la experiencia de la institución o de otras instituciones en obras similares, los recursos necesarios y los factores externos que inciden en la operación de la obra?

Sí, la entidad para realizar el programa de operación consideró la naturaleza de la obra, ubicación, nivel de complejidad, aspectos técnicos ubicación, etc.

La experiencia fue una base para elaborar la programación sobre todo en obras de naturaleza similar, también se tomó en cuenta recomendaciones de otras entidades o de los técnicos que por su trabajo tienen conocimiento y a veces realizan sugerencias.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°103
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-32 MANTENIMIENTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- 1. ¿La entidad prestó el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo?**



La entidad presto los servicios de mantenimiento solo a las vías a su cargo. Para los demás bienes se realiza una programación pero en el año 2017 no se les realizo mantenimiento.

2. ¿La entidad designó el presupuesto para mantenimiento?

El mantenimiento de las vías conto con su presupuesto.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°104
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-33 EVALUACIÓN EX-POST

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿Durante la etapa de operación se comparó periódicamente los ingresos y costos reales con los ingresos y costos previstos en los estudios de preinversión?



Durante el año 2017 solo se realizaron obras de inversión social, son obras que no ofrecen rentabilidad por ende no se pueden realizar comparaciones de costos reales e ingresos.

Fecha: 25/01/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°105
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 408-34 CONSULTORÍA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. ¿La entidad contrató el servicio de consultorías para los proyectos?

La entidad durante el año 2017 si contrato los servicios de consultoría previo a la realización de algún proyecto. Dentro del acuerdo firmado con el contratista constó la asesoría periódica durante la construcción del proyecto.



Para elegir la empresa constructora se siguió todo el proceso establecido en las diferentes normas del sector público ecuatoriano.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°106
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-02 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿La Unidad de Gestión Ambiental estuvo conformada con especialistas en varias disciplinas y con conocimientos ambientales en el área de su respectiva competencia?



Dentro del Municipio no existió una unidad exclusiva de Gestión Ambiental, el municipio contó con el departamento de planificación y proyectos y dentro de este estuvo un técnico encargado de los temas ambientales.

El departamento de planificación y proyectos sí estuvo integrado por varios especialistas y para tratar temas ambientales y de considerarse necesario se realizaron reuniones entre ellos, o solo entre el técnico encargado de medio ambiente y el director del departamento. El técnico encargado de ambiente llevó adelante los procesos pero antes se consultó cualquier decisión con los demás miembros del departamento o servidores relacionados con el tema.

2. ¿La Unidad de Gestión Ambiental coordinó los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad?

Previo a realizar un proyecto se socializó con los habitantes relacionados con el proyecto las afectaciones que puede traer el mismo para el medio ambiente, también se puso a su consideración las posibles alternativas para solucionarlo. Dentro de esta socialización se permitió a la comunidad realizar recomendaciones de las posibles soluciones para disminuir el daño al medio ambiente o cambios en el proceso de construcción que disminuyan las afectaciones.

P.T.E
N°106
2/2

Además de esto el Municipio realizó varias reuniones anualmente en el salón del pueblo a la cual estuvieron invitados todas las personas que deseaban participar, ahí se trató lo temas ambientales que se desarrollaran a nivel del cantón.

3. ¿La Unidad de Gestión Ambiental apoyó a la alta dirección en la toma de decisiones, relativas a gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales?

La máxima autoridad realizó reuniones semanales con los directores departamentales, en las cuales se plantearon las actividades a desarrollarse,



el avance de las actividades que se está desarrollando y los resultados de las actividades realizadas. Además, de esto cuando se consideró necesario se reunió con ciertos servidores para tratar temas específicos, se analizaron desde su planteamiento inicial hasta su terminación, dentro de estas reuniones está el área de ambiente.

4. ¿La Unidad de Gestión Ambiental realizó los Estudios de Impacto Ambiental, Auditoría Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental?

Para los proyectos que implemento la entidad, se realizaron los estudios de Impacto Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental, no se han realizado auditorías ambientales.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°107
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-03 GESTIÓN AMBIENTAL EN PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿El Director de la unidad se responsabilizó del proceso de licenciamiento ambiental?

Elaborado por: Tania Ramón



El director de la Unidad fue el encargado de realizar todos los procesos de licenciamiento ambiental que se requieran dentro de la entidad.

Fecha: 25/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°108
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-04 GESTIÓN AMBIENTAL EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿La Unidad de Gestión vigiló y tomó partida en los proyectos de saneamiento ambiental que desarrolló la entidad en las fases de



planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento?

La entidad es parte de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones (EMMAICJ), que se encarga de la recolección, limpieza, tratamiento y disposición de los desechos sólidos. También dispone de una planta de tratamiento de aguas residuales.

De lo anterior y de los proyectos en todas sus fases la Unidad de Gestión observó y observa que se desarrollen e implemente en los mejores términos, para lograr el máximo beneficio para la población.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 28/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°109
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-05 GESTIÓN AMBIENTAL EN LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 1. ¿En el ámbito de competencia de la entidad pública, la Unidad de Gestión Ambiental emprendió acciones para prevenir daños**



ambientales, proteger, investigar, recuperar y restaurar el patrimonio natural?

Dentro del territorio del Cantón habita el cóndor símbolo del escudo ecuatoriano, el Municipio cuenta desde hace algunos años atrás con un programa de protección para esta especie.

Dentro de las capacitaciones a la ciudadanía se han incluido temas de forestación, se mantiene convenios con las comunidades para proteger los vertederos de agua dulce con plantas nativas.

Para rescatar el patrimonio cultural se han desarrollado concursos, en el año 2017 se desarrolló el concurso cuentos y leyendas, donde participaron niños pertenecientes a las unidades educativas del Cantón.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 28/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°110
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-06 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE TRATADOS INTERNACIONALES PARA CONSERVAR EL MEDIO AMBIENTE

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 1. ¿En el ámbito de sus competencias, la entidad a través de las unidades de gestión emprendió acciones que fueron necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos**



establecidos en los tratados internacionales con respecto a la gestión ambiental?

Dentro de las acciones encaminadas por el municipio para dar cumplimiento a los tratados internacionales y mejorar la calidad de vida de los habitantes estuvieron la potabilización del agua, especies endémicas, preservación de bosques y plantas nativas.

También se han implementado acciones para capacitar a los agricultores en el uso de fungicidas en los cultivos, el objetivo es cambiar esos fungicidas por remedios naturales, el cual se obtiene de la combinación de plantas. Un ejemplo de estas acciones es la capacitación a las diferentes comunidades para la elaboración biol, el cual es muy conocido por ser un excelente abono orgánico y, además, ayuda a eliminar las bacterias que pueden afectar la cosecha.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 28/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº111
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-07 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, AGUA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 1. ¿La Unidad de Gestión precauteló, prevenía y protegió la contaminación del recurso agua, de acuerdo con la normativa aplicable?**



Se han realizado diversas capacitaciones encaminadas a cuidar el agua de uso doméstico y para la agricultura (agua de riego), la clasificación de desechos, la reutilización, etc.

Para precautelar el correcto procesamiento del agua potable, el Municipio realizó capacitaciones a los operadores de las plantas de tratamiento, para el agua de riego se ha capacitado a los agricultores sobre sistemas de riego, como el uso de aspersores y entrega de mangueras para que disminuya el tiempo de recorrido y se aproveche en los cultivos.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 28/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°112
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-08 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, AIRE **PERÍODO:** DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 1. ¿La Unidad de Gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia tomó acciones para preservar la salud de las personas, la calidad del aire, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general?**



Para la salud de las personas se realizaron capacitaciones en áreas de alimentación, básicamente se buscó fomentar el aprovechamiento de los productos que se obtienen de esta tierra, los cuales son muy reconocidos por su aporte nutricional, dentro de estos esta la papa, el maíz, el trigo, etc.

Entre los principales programas realizados están los de adultos mayores y personas con capacidades especiales, estos programas se realizan en convenio con el MIESS, lo que se busca es mejorar las condiciones de vida de esta parte de población y de sus familiares.

Para el bienestar del ecosistema está el convenio para el tratamiento de desechos sólidos, aguas servidas y capacitación en la conservación de bosques.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 28/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº113
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-09 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, SUELO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿La Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, propendió a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos?



Se realizaron capacitaciones sobre el uso adecuado del agua, la conservación de bosque y también se han establecido sanciones para las personas que provocan la quema de los bosques o de los pajonales que existen dentro del cantón.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°114
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-10 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, FLORA Y FAUNA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿La Unidad de Gestión desarrolló estrategias para evitar la tala de bosques y proceso de deforestación de acuerdo con la normativa aplicable al respecto?

Elaborado por: Tania Ramón



Dentro de esto constan las capacitaciones para sembrar plantas nativas, la reforestación de suelos y las sanciones establecidas para las personas que provocan incendios.

Fecha: 29/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°115
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-11 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, MINERALES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿La Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, controló el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas de acuerdo a la normativa vigente?



Dentro del cantón no existieron actividades mineras.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°116
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 409-12 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, ENERGÍA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. ¿La Unidad de Gestión analizó las dificultades que genera la eliminación de residuos de acuerdo a la normativa a aplicable?



Sí, para el tratamiento de desechos sólidos dentro del cantón, la entidad forma parte de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº117
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. ¿La Unidad de Tecnología de Información estuvo posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permitió efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias?**



Sí, la Unidad realizó las actividades de asesoría tanto a la alta dirección como a los demás servidores, siempre cuando ellos lo solicitaron. Esta unidad forma parte de la estructura organizacional de la entidad y contó con dos profesionales que se encargaron de los temas tecnológicos de la entidad.

2. ¿La Unidad de Tecnología de Información participó en la toma de decisiones de la organización y genera cambios de mejora tecnológica?

En lo referente a cambios tecnológicos y nuevas adquisiciones tecnológicas, la unidad entregó las recomendaciones pertinentes en cuanto a características que deben cumplir las nuevas adquisiciones, de igual forma se nos permitió participar en reuniones realizadas por la máxima autoridad u otro funcionario para tratar temas relacionados con la organización de la entidad (no solo en temas tecnológicos) en los que pudimos dar nuestra opinión y sugerir recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

**P.T.E
N°118
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-02 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información estaban claramente definidas y formalmente comunicadas?



Las funciones estuvieron definidas dentro del Manual de Clasificación y Descripción de puestos, y se nos comunicó mediante oficio.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°119
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-03 PLAN INFORMÁTICO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. ¿La Unidad de Tecnología de la Información elaboró e implementó un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos?**



La entidad no contó con un plan estratégico.

2. ¿La Unidad de Tecnología de Información elaboró planes operativos de tecnología de la información?

Sí, la entidad realizó el Plan informático anualmente.

3. ¿El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto asociado a éstos fueron analizados y aprobados por la máxima autoridad?

El Plan operativo fue aprobado por el delegado de la máxima autoridad.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°120
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-04 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿La Unidad de Tecnología de Información promovió y estableció convenios con otras organizaciones o terceros para promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional?

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019



No se mantuvo convenio con ninguna institución para el intercambio de información.

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
Nº121
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-05 MODELO DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. ¿Se generó dentro de la entidad un proceso de clasificación de los datos para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad?**



Sí, el que se encargó de resguardar la información y aplicar los niveles de seguridad respectivos fui yo (Administrador de Sistemas Informático). Dentro de las medidas de protección tuvimos el uso de claves y el respaldo diario de información.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°122
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-06 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. ¿La Unidad de Tecnología de Información definió mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten la unidad?**

Dentro de la entidad no se ejecutó ningún proyecto informático en el año 2017.



2. **¿Se usó actas o documentos electrónicos legalizados para todas las etapas del proyecto informático?**

En el 2017 no se ejecutaron proyectos informáticos.

3. **¿Se ha establecido un plan de control de cambios y un plan de aseguramiento de calidad?**

En el 2017 no se ejecutaron proyectos informáticos.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°123
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-07 DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE SOFTWARE APLICATIVO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. **¿Para la adquisición de programas de computación (paquetes de software) se prevé en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad?**

La entidad en el 2017 no adquirió paquetes de software, las adquisiciones se realizaron en años anteriores, para las cuales se siguieron todos los procesos respectivos.



2. ¿En los contratos que se realizaron con terceros para desarrollo de software se hizo constar que los derechos de autor fueron de la entidad contratante y el contratista entrega el código fuente?

La entidad anteriormente compro un software desarrollado, es decir, no es propio ni único de la entidad.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°124
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿Las adquisiciones tecnológicas constataron en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución o en su defecto están autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica?

Sí, yo (administrador de la Unidad) envié todos los requerimientos de esta área para formar parte del PAC anual de la entidad.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°125
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO
DE CONTROL INTERNO – 410-09 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS

- 1. ¿Se actualizaron los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realizó a los procedimientos de mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica?**

Se realizaron capacitaciones a todo el personal de la entidad que utilizaron la infraestructura tecnológica Municipal, siempre que se desarrollaron cambios o actualizaciones a los sistemas informáticos se realizó la capacitación al servidor pertinente.

- 2. ¿Se elaboró un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica?**



La entidad desarrolló el plan anualmente, el encargado de la revisión y aprobación fue el delegado de la máxima autoridad (Director Administrativo) y de su aplicación fue el personal de esta Unidad (Unidad de Tecnologías de Información).

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°126
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-10 SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. ¿La Unidad de Tecnología de Información, estableció mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos?**

Sí, dentro de la entidad existió un espacio al que solo accede el administrador de la Unidad, es donde se conservó elementos considerados claves para el departamento.

Otra medida de protección fue la utilización de claves para acceder al sistema. En este caso el funcionario dispuso de una clave y la clave le habilitaba las funciones al él atribuibles, es decir, que no podían entrar al sistema de información total.

También se realizaron respaldos de información diariamente.



2. ¿La entidad tenía un cronograma definido y aprobado para la obtención periódica de respaldo?

Dentro del Plan Operativo de la entidad, se estableció que la obtención de respaldo de información se realiza diariamente para garantizar la integridad y totalidad de la información.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°127
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-11 PLAN DE CONTINGENCIAS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿La Unidad de Tecnología de Información definió, aprobó e implementó un plan de contingencias?

La entidad no contó con un Plan de Contingencias.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°128
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-12 ADMINISTRACIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 1. ¿La Unidad de Tecnología de Información definió, aprobó y difundió los procedimientos de operación para la administración del soporte tecnológico?**

Sí, se realizaron capacitaciones al personal relacionado y la administración del soporte tecnológico las recibí únicamente yo (Administrador de la Unidad), por lo que no se han definido procedimientos de operación.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°129
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-13 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. **¿Se estableció un marco de trabajo de monitoreo y definió el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad?**

La entidad no tuvo establecido un marco de trabajo de monitoreo, todas las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, e infraestructura informática las supervise yo (Administrador de la Unidad).

2. **¿La Unidad de Tecnología de Información presentó informes periódicos de gestión a la alta dirección?**

Los informes se presentaron cuando fueron solicitados por la máxima autoridad o cuando otro funcionario los solicitó.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°130
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-14 SITIO WEB, SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. **¿La Unidad de Tecnología de Información elaboró las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad?**

No existieron normas o procedimientos escritos, todos fueron ejecutados por mí como administrador de la unidad o en su defecto por mí auxiliar.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°131
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-15 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿Se realizó capacitaciones para el personal de tecnología de información y para los usuarios que utilizaron los servicios de información?

Las capacitaciones se realizaron después de cada actualización o nueva instalación de software a los servidores pertinentes.

Las capacitaciones que recibió el equipo informático se realizaron en base a las deficiencias encontradas en la evaluación de competencias y destrezas realizadas por el personal de talento humano al personal de esta área.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°132
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-16 COMITÉ INFORMÁTICO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿La entidad contaba con un comité informático?

Dentro de la entidad no se ha creado un comité informático, los que realizamos las funciones de un comité informático somos los encargados de esta Unidad.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°133
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – 410-17 FIRMAS ELECTRÓNICAS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. ¿Los servidores de la entidad utilizaban la firma electrónica?

Dentro de la entidad la única funcionaria que tiene firma electrónica es la máxima autoridad, se la obtuvo en el 2015, en el 2016 se le realizaron actualizaciones a la información. La firma es exclusivamente para firmar facturas electrónicas.

2. ¿Se actualizaban los datos de los certificados de las firmas electrónicas?

La actualización de datos de la firma electrónica se realiza cada dos años, la última actualización fue en el año 2018. El encargado de actualizar los datos de la firma electrónica es el secretario del consejo.

3. ¿Se realizó capacitaciones sobre el uso de la firma electrónica?

Como solo existió una firma electrónica y de su monitoreo me encargue yo, las capacitaciones solo yo las recibí.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.E
N°134
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 500-01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

- 1. ¿Se diseñó controles para garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?**

Sí, en la entidad si existieron controles que garantizaron la confiabilidad y seguridad de la información ya que cada uno de los servidores tuvieron su usuario y contraseña para ingresar al Sistema ERP-CABILDO asignado en cada uno de los departamentos del GAD.

- 2. ¿Los sistemas de información estaban constituidos por métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras?**

Sí, la entidad contó con el Sistema ERP-CABILDO en cual fue utilizado para registrar, procesar, resumir y realizar informes que ayudaron a una correcta administración de las operaciones del GAD Municipal de Nabón.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

**P.T.E
N°135
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿Se estableció canales de comunicación abiertos para trasladar información a los destinatarios dentro y fuera de la institución?

Sí, en la entidad existió canales de comunicación abierta como el correo electrónico, redes sociales y página web de la institución, los cuales fueron utilizados de manera correcta y confiable para que la entidad pudiera comunicar la información a sus destinatarios internos y externos.

2. ¿La entidad tenía políticas internas de comunicación?

No existieron políticas internas de comunicación, pero yo como máxima autoridad determiné como se debió manejar la información entre los servidores en el GAD.

3. ¿Los canales de información suministraron información suficiente en cantidad y calidad tanto para usuarios internos como externos?

Sí, los canales de información que tuvo el GAD en el año 2017 estuvieron de acuerdo a las necesidades de cada uno de los usuarios internos y externos.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.E
N°136
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

- 1. ¿La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad efectuaron un seguimiento constante del ambiente interno y externo de la entidad?**

Sí, yo como máxima autoridad envié oficios a las servidoras y servidores que fueron involucrados con algún hallazgo en los exámenes de la Contraloría General del Estado para que realicen el seguimiento de estos y me reenvíen para verificar si se realizó o no.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ENTREVISTA APLICADA A: ALCALDESA

1. ¿Se estableció evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad?

No se realizaron evaluaciones de control interno en la entidad, pero la Contraloría General del Estado ejecutó exámenes especiales a algunos de los procesos del GAD, los cuales fueron de gran ayuda para observar las deficiencias de los procesos o actividades y poder realizar correcciones.

2. ¿Las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control fueron emprendidas de manera efectiva por la unidad a la cual están dirigidas?

No todas las recomendaciones y observaciones fueron realizadas por parte de los funcionarios encargados.

3. ¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad determinaron las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar problemas detectados?

Sí, yo como máxima autoridad de la entidad llamé a reunión a los directivos de la entidad para discutir sobre los diferentes hallazgos encontrados en los exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado y tomar acciones para mitigar los riesgos. Además, mediante oficios hice recordatorios a los funcionarios involucrados en los exámenes para que realicen las acciones de seguimiento.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 31/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 04/02/2019



4.4.2 Papeles de trabajo narraciones

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
Nº1
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-01 CONTROL INTERNO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En la Evaluación del Sistema de Control Interno del GAD Municipal de Nabón se pudo verificar que la entidad estableció un Sistema de Control Interno basado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado y demás normativa aplicable al sector público. Los componentes del Sistema de Control Interno del GAD fueron los siguientes: 200 Ambiente de Control, 400 Actividades de Control, 500 Información y Comunicación y 600 Seguimiento. Sin embargo, el componente 300 Evaluación del Riesgo que incluye la identificación, el análisis y la respuesta a los riesgos no fue considerado en la entidad. No obstante, la Alcaldesa se reunió con los directores de cada departamento para discutir sobre los diferentes problemas que existieron para dar solución a estos pero de manera empírica sin seguir algún método o procedimiento establecidos para la administración de los riesgos.

Además, se comprobó que el GAD en su mayoría de procesos o actividades cumplió con las Normas de Control Interno. Por otra parte, las deficiencias presentadas estuvieron dadas por falta de aplicación por parte de los servidores.

Los siguientes papeles de trabajo evidenciaron la Evaluación de Control Interno al GAD, se utilizaron las técnicas de verificación ocular, verbal, documental y físico.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 01/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.N
Nº2
1/2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-02 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El Sistema de Control Interno del GAD Municipal de Nabón cumplió con los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones se vio reflejado en la matriz de informe de rendición de cuentas del año 2017. Se tomó una parte de esa matriz, la cual evidencia el avance de implementación de los proyectos y programas del GAD, pero se determinó que no todos los proyectos y programas se implementaron en su totalidad.

Matriz informe de rendición de cuentas 2017

Table with 6 columns: Descripción de programas y proyectos, Monto Planificado, Monto Ejecutado, % de Avance de la implementación del programa/proyecto, OBSERVACIONES, LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN. It lists various municipal projects like 'Mejoramiento de una casa comunal' and 'Construcción del Centro de Encuentro Intercultural'.

- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información se reflejó en los Estados Financieros de la entidad del año 2017, los



cuales se verificaron que la información sustenta la situación real del GAD Municipal de Nabón. Como evidencia se obtuvo el Estado de Resultados:

P.T.N
N°2
2/2

Estado de resultado 2017 del GAD Municipal de Nabón

GAD MUNICIPAL DE NABON		
Estado de Resultados		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE EXPLOTACION		44.781,57
62401/04	Venta de Bienes y Servicios	132.795,92
63801/08	Costo de ventas	88.014,35
62435	Exportaciones de Petróleo Crudo	0,00
63835	(-) Costos de Ventas de Petróleo Cru	0,00
RESULTADO DE OPERACION		-3.308.364,08
SG 621	Impuestos	188.466,66
SG 623	Tasa y contribuciones	129.540,03
SG 631	(-) Gastos en inversiones Públicas	2.912.295,46
SG 633	(-) Gastos en Remuneraciones	557.537,90
SG 634	(-) Gastos Bienes y Servicios de cons	142.523,29
63501-04	(-) Gastos Financieros y Otros	14.014,12
TRANSFERENCIAS NETAS		3.205.362,26
SG 626	Transferencias Recibidas	3.393.605,36
SG 636	(-) Transferencias Entregadas	188.243,10
RESULTADO FINANCIERO		-72.567,17
62501/04	Rentas de inversiones y Otros	26.518,54
63902/03-07	(-) Gastos Financieros	99.085,71
OTROS INGRESOS Y GASTOS		714.833,38
62421/22	Venta de Bienes	0,00
63821/27	(-) Costo de ventas	0,00
62521/24	Rentas de Inversiones y otros	18.462,69
63851/93	(-) Depreciaciones Amortizaciones y O	0,00
SG 629	Actualizaciones y Ajustes de Ingreso	1.329.638,37
SG 639	(-) Actualizaciones Ajustes de Gasto	633.267,68
RESULTADO DEL EJERCICIO		584.045,96

LIC. MAGALI QUEZADA
ALCALDESA

ECON. MARCO UREÑA
DIRECTOR FINANCIERO

ECON. MARCO UREÑA
PRESUPUESTO

CPA. LUCIO CABRERA
CONTADOR (E)

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL NABÓN
DIRECCION
FINANCIERA
Azuay - Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL NABÓN
CONTABILIDAD
Azuay - Ecuador

- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad se vio reflejado en que la entidad para realizar los procesos o actividades se basó en toda la normativa que regula el sector público.
- Proteger y conservar el patrimonio público se reflejó mediante el establecimiento de normativa interna por parte de la entidad en la que se estableció como se debe controlar el patrimonio del GAD.

Sin embargo, al momento de evaluar Sistema de Control Interno del GAD se pudo verificar que hay deficiencias en algunos procesos y actividades de la entidad y lo reflejados en la evaluación.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 01/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N
N°3
1/2



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-03 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Mediante verificación documental y verbal se pudo evidenciar que en la entidad los responsables del control interno fueron todos los servidores.

La Alcaldesa manifestó que durante el año 2017 se realizaron reuniones semanales y quincenales con los directores para tratar los temas relacionados con las actividades que desempeñaron sus departamentos, se corroboró esta información por medio de Memorias de las Reuniones de Directores Departamentales.

Como evidencia se presenta una de las Memorias de las Reuniones de Directores Departamentales, realizada el 4 de septiembre de 2017, donde se trató temas relacionados con la situación de las obras, determinación de estrategias y acuerdos para superar los inconvenientes en el avance de obras y gestión administrativa, y ajustar la planificación.



P.T.N
N°3
2/2

MEMORIA DE LA REUNIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES

Tema: Seguimiento y evaluación del cumplimiento de la ejecución de las obras y situación administrativa

Fecha: Nabón, 4 de septiembre de 2017

Lugar: Despacho Alcaldía

Participantes: Lcda. Magali Quezada Minga, Alcaldesa; Ing. Yéssica Naula, Directora de Planificación y Proyectos; Ing. Edwin Idrovo, Director de Gestión de Servicios; C.P.A. Andrés Quezada, Director Administrativo; Ing. Fredy Gordillo, Director de Gestión Social; Ing. Jonathan Aguilar, Director de Obras Públicas, Lcda. Ruth Orden, Responsable del Departamento de Comunicación; Sr. Eduardo Veletanga, Asistente de Comunicación; Arq. José Bustamante, Director de Control Urbano; Eco. Marco Ureña, Director Financiero; Ing. Daniel Carrión, Asistente del Departamento de Agua Potable; Sr. Miguel Yaguana, Auxiliar de Servicios.

OBJETIVOS: Evaluar el avance de obras planificadas para el segundo y tercer trimestre del año 2017; y gestión administrativa.

RESULTADOS ESPERADOS:

1. informe de situación de obras del segundo y tercer trimestre.
2. Acordar estrategias y acuerdos para superar inconvenientes en el avance de obras y gestión administrativa.
3. Ajustar la planificación.

DESARROLLO:

La señora Alcaldesa saluda a los presentes, les desea un buen inicio de semana, e indica sobre la incorporación de los directores departamentales de las direcciones de Control Urbano el Arq. José Bustamante; Gestión Social, Ing. Fredy Gordillo; Obras Públicas, Ing. Jonathan Aguilar, solicita también que se debería realizar un proceso de inducción sobre el modelo de gestión cantonal, a cargo de la dirección de Planificación y Proyectos.

A continuación se detalla temas generales de cada una de las dependencias municipales en lo que tiene que ver con la ejecución de obras y proyectos.

• **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL**

La señora Alcaldesa informa al Ing. Fredy Gordillo, Director del área social sobre los proyectos que se han venido ejecutando hasta la fecha dentro del departamento tales como:

Proyecto Mujeres Tejedoras.

Agenda Cultural " Vive la Cultura de Nabón " a cargo de la Lcda. Alexandra Ochoa.

Proyecto de atención a personas adultas mayores, coordinado por la Lcda. Cindy Marilú Cabrera.

DENOMINACIÓN DE LA OBRA	MONTO	COMUNIDAD	OBSERVACIONES
Proyectos productivo para varias comunidades	\$46.000,00	Chalcaj Morasloma Santiago San Vicente Napa Yacudel Hno. Miguel	Ya se encuentra en el departamento de compras publicas para su adjudicación, en algunas comunidades según su priorización se compra a parte del abono orgánico, materiales para fincas productivas y animales menores
Elaboración de Modelo de gestión para el funcionamiento del proyecto centro de encuentro intercultural de la ramada, Laguna Curiquingue		Chunazana	Trabajar conjuntamente con la dirección de planificación y proyectos

Como conclusiones, además de las que constan anteriormente, se acuerda

1. La señora alcaldesa pide al equipo técnico subir el porcentaje de ejecución hasta el 90% hasta diciembre del año en curso.
2. Realizar el seguimiento del tema del estadio; visto bueno Ministerio del Ambiente, por parte de la dirección de Planificación y Proyectos.
3. Se realice los trámites correspondientes para poner en conocimiento y aprobación del concejo cantonal el del plan de ordenamiento urbano de la parroquia de Cochapata.

Sin nada más que tratar se da por terminada la reunión de los Directores Departamentales siendo las trece horas y quince minutos.

Atentamente,

Ing. Yéssica Naula

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Además, cada director con los distintos servidores de su departamento, realizaron reuniones previas y posteriores para comunicar los resultados obtenidos de los procesos deficientes del control interno. No se obtuvo la respectiva documentación que tales reuniones fueron realizadas.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 02/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 100-04
RENDICIÓN DE CUENTAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En el GAD Municipal de Nabón para realizar el proceso de rendición de cuentas la Alcaldesa conformó una Comisión Técnica que estuvo constituida por:

- Director Financiero
- Director Administrativo
- Director de Gestión Social
- Directora de Planificación y Proyectos
- Jefa de la Unidad de Comunicación
- Responsable de Sistemas
- Secretario General

La Alcaldesa fue quien les envió un oficio a los que conformaron la Comisión Técnica de Rendición de Cuentas para que realicen las funciones pertinentes para el proceso.

P.T.N
Nº 4
1/4



Universidad de Cuenca

Oficio para la Comisión Técnica de Rendición de Cuentas

NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Creando futuro

Memorando N° 059-AMN-18
Nabón, 16 de febrero de 2018

PARA: Eco. Marco Ureña
DIRECTOR FINANCIERO
CPA. Andrés Quezada
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Ing. Fredy Gordillo
DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL
Leda. Ruth Orden
JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Ing. Adrián Cabrera Paredes
RESPONSABLE DE SISTEMAS
Abg. Iván Velásquez Ortega
SECRETARIO GENERAL
Ing. Yéssica Naula Mogrovejo
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS


DE: ALCALDÍA


ASUNTO: En el texto

De conformidad a la Resolución No. PLE-CPCCS-872-04-01-2018 emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, designo a ustedes como miembros de la Comisión Técnica para llevar a cabo el proceso de la Rendición de Cuentas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017.

Para los fines pertinentes.


Atentamente,


Leda. Magali Quezada Minga
ALCALDESA DEL CANTÓN NABÓN



C.C. Archivo,
Adj. Memorando No. 028-DPP-GADM-NABÓN

ARCHIVAR
RENDICIÓN DE CUENTAS



Se remitió la Resolución Referente al Proceso de Rendición de Cuentas del periodo 2017 el 4 de Enero del 2018, en la que se detalla todo el desarrollo de la rendición de cuentas mediante cuatro fases establecidas que describe los tiempos de entrega de los informes, quienes debían participar en este proceso, cada que tiempo se realizó reuniones con las

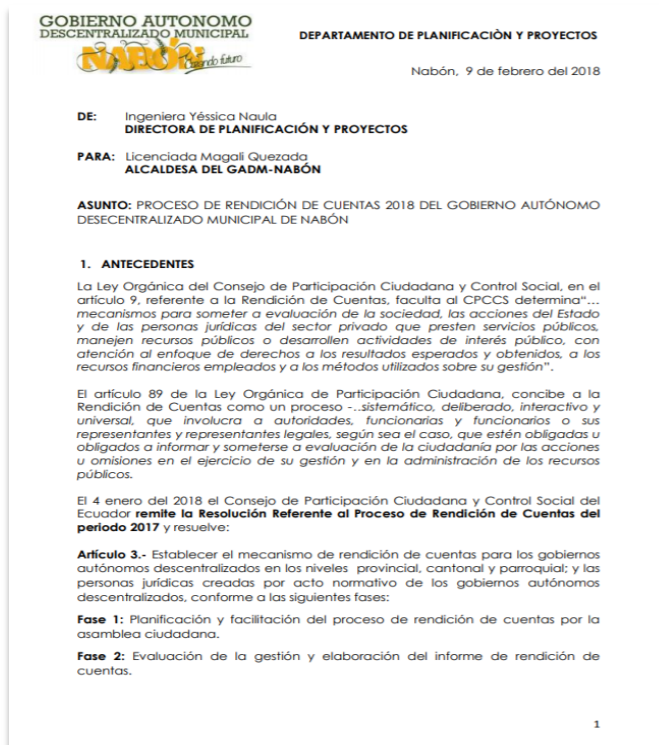
P.T.N
N°4
2/4



Universidad de Cuenca

diferentes personas involucradas en este desarrollo, los documentos que debían contener y otros requisitos que fueron indispensable para este proceso.

Resolución Referente al Proceso de Rendición de Cuentas del periodo 2017.



El proceso de rendición de cuentas se realizó en los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2018, donde todos los servidores de la entidad presentaron sus informes sobre la gestión de su trabajo ante los responsables de realizar la rendición de cuentas.

GARCÍA ÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

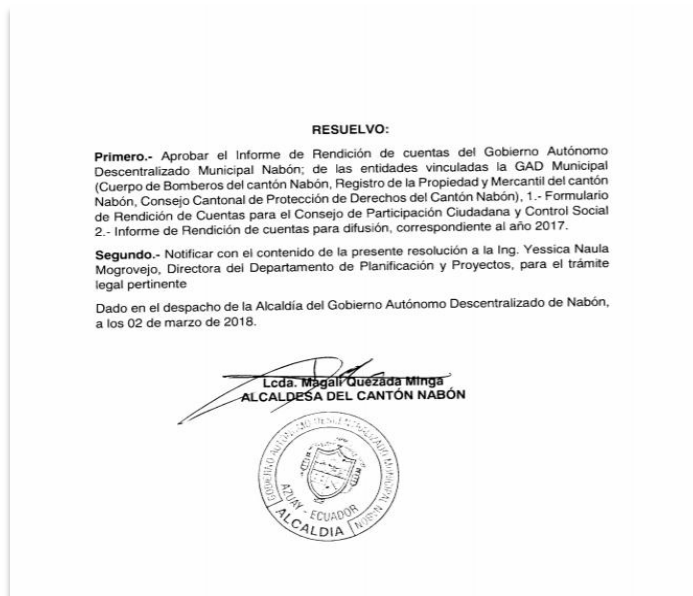




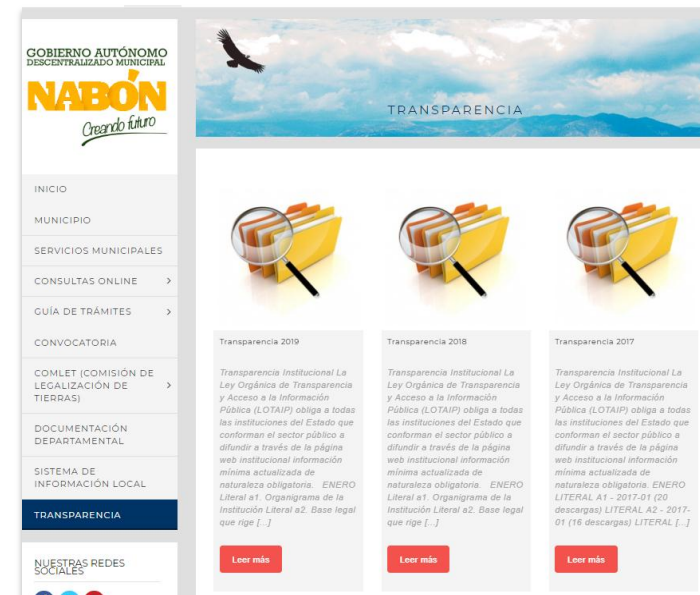
Universidad de Cuenca

Para concluir el proceso al final el Comité Técnico realizó un informe final de rendición de cuentas, el cual fue revisado y aprobado en una reunión por la Alcaldesa del GAD. Posterior, toda la información de rendición de cuentas fue subida a la página web de la entidad para mayor información a sus usuarios. La evidencia se pudo comprobar mediante verificación documental, física y verbal.

Aprobación de informe



Página web del GAD Municipal de Nabón



Elaborado por: Katherine García

Fecha: 02/03/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 03/06/2019

P.T.N
N°4
4/4



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°5
1/3**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Código de Ética del GAD Municipal de Nabón

LA ORDENANZA QUE REGULA EL CODIGO DE ETICA DE SERVIDORES, SERVIDORAS, OBREROS Y OBRERAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON

Art. 1 Objetivo.- El presente Código de Ética tiene como objetivo establecer un instrumento de responsabilidad colectiva que garantice una gestión institucional basada en principios valores reflejando en el desempeño de funciones y responsabilidades de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, para desarrollar un ambiente de trabajo positivo y de armonía que efectivice la labor diaria en miras del cumplimiento de la misión municipal.

Art. 2 Ámbito de Aplicación.- Este Código de Ética rige para los servidores, servidoras, obreros y obreras del GADM Nabón, en cualquier lugar donde se encuentren prestando servicios a la institución.

Art. 3 Conducta Organizacional.- Las personas que presten servicios en el GADM Nabón, en todo momento deben cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones administrativas expedidas por el/la Alcalde/sa.

Esta Municipalidad no tolerará que los servidores públicos municipales a través de sus actividades, logren resultados a su favor al margen de la ley y demás normativas internas. Esto incluye la prohibición de que reciban cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Art. 4 Conducta General de los servidores y Obreros Municipales.- El GADM Nabón aspira que sus servidores se comporten en forma ejemplar.

Está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo, consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.

Además, los servidores públicos del GADM Nabón deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral, y no se menoscabe con ello el prestigio de ésta institución.

Art. 5 Compromiso.- El ingreso a desempeñar cualquier función en el GADM Nabón, implica estar en conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de cumplirlo fielmente.

Art. 6 Conflicto de Intereses.- Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso administrativo en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o que se encuentra en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 388 del Código Orgánico de Organización Territorial,

2

El GAD Municipal de Nabón contó en el año 2107 con un Código de Ética, el cual está plasmado en la Ordenanza que regula el Código de Ética de



Servidores, Servidoras Obreros y Obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón. Esta Ordenanza se puso en vigencia el 31 de Mayo del 2013 y fue comunicado a todo el personal de la entidad. El Código de Ética de la entidad se encontró direccionado al comportamiento de los servidores para el buen desarrollo de las actividades y procesos del GAD.

P.T.N
N°5
2/3

Se pudo observar que en cada departamento tenía una copia de este documento para cualquier consulta o duda que se tenga. Asimismo, la entidad mantenía un Comité de Ética que resolvió los problemas sobre incertidumbres del comportamiento moral de los servidores.

En la Ordenanza se encontraron establecidos los principios y valores éticos que todo servidor de la entidad tenía que regirse para tener una adecuada conducta e integridad al realizar su gestión en todas sus actividades. Tanto la Alcaldesa como los directores ayudaron a establecer dichos principios y valores.

Cada principio y valor lleva su descripción para mayor explicación a todos los usuarios que usan este Código.

Se realizó una verificación documental, física y verbal de la evidencia que constituye la norma 200-01 Integración y valores éticos.



P.T.N
N°5
3/3



14.1 SERVICIO.- Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. El servicio se aplica, se produce de adentro hacia afuera, beneficia a los demás, pero, funciona de doble vía, trabaja con acción que produce reacción o beneficios, en este sentido los servidores y obreros del GADM Nabón brindarán un buen servicio a los clientes internos como externos.

14.2 SENCILLEZ.- La sencillez entendida como humildad, es aquello que hace al individuo alguien más centrado, con los pies sobre la tierra para ofrecer un sin interés de recibir nada a cambio, por lo que los servidores y obreros del GADM Nabón, observarán este principio.

14.4 CELERIDAD.- Eliminar trabas en los procesos, buscar que los mismo sean ágiles y rápidos, con la finalidad de dar una atención oportuna a los clientes internos como externos, sin poner trabas.

14.5 VERACIDAD.- El servidor municipal estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

DEL COMITÉ DE ETICA

Art. 15.- Creación.- Se crea el Comité de Ética del GADM Nabón, para resolver los dilemas de comportamiento morales de los servidores municipales, que se pongan a su consideración.

El Comité de Ética deberá interpretar con carácter deliberatorio el Código de Ética, canalizando sus recomendaciones al/la Alcalde/sa.

Art. 16.- Conformación.- El Comité de Ética estará conformado por un delegado del I. Concejo Municipal de Nabón, quien lo presidirá; un delegado de los servidores y obreros del GADM Nabón; y el Director de Gestión Administrativa o su delegado.

Art. 17.- Atribuciones.- Son atribuciones del Comité de Ética:

- a) Recomendar al Alcalde el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética.
- b) Presentar al Alcalde, propuestas de reformas del Código de Ética.
- c) Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética
- d) Asesorar y recomendar a los Directores y Jefes Departamentales para la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética.
- e) Vigilar el trámite de los sumarios administrativos para que se cumpla el debido proceso, guardando la reserva de quien denuncia, si es el caso.
- f) Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución.

Art. 18.- Reuniones.- El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. Las decisiones se tomarán por mayoría.

Ag. del Sistema y Manuel Illauri Quevedo
Teléfono 222 7033 / 2227122
E-mail: alcaldia@nabon.gob.ec
www.nabon.gob.ec
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N
N°6
1/4



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El sistema de planificación del GAD Municipal de Nabón se encontró actualiza y en funcionamiento en el año 2017.

Se evidenció que la entidad manejó su sistema de planificación mediante la elaboración del Plan Operativo Anual 2017 (POA), el cual fue aprobado por la alcaldesa, en donde participaron los directores de cada departamento y los concejales del GAD.

Cada departamento realizó su propio POA, en las cuales constaron las obras a realizarse en el año 2017 con su monto, la comunidad en donde se realizó y las observaciones, todo esto se coordinó con los procesos y políticas del Sistema Nacional de Planificación, las Normas Nacional de inversión Pública y del presupuesto de la entidad.

Plan Operativo Anual 2017-Departamento de Obras Públicas

**P.T.N
N°6
2/4**

PLAN OPERATIVO ANUAL				
AÑO:		2017		
DEPARTAMENTO:		OBRAS PÚBLICAS		
DENOMINACIÓN DE LA OBRA	MONTO	COMUNIDAD	DIRECCIÓN DEPARTAMENTO/UNIDAD RESPONSABLE DEL GADM-NABÓN	OBSERVACIONES
CONSTRUCCIÓN DEL CERRAMIENTO PARA EL CEMENTERIO COMUNITARIO	8925.63	HERNANDO MIGUEL	OBRAS PÚBLICAS	No tienen escrituras y reforman para compra de abono.
INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA DE LLLUVA. EL SALDO SE DESTINARÁ PARA MANTENIMIENTO VIAL	4675.33	SALACOTA	OBRAS PÚBLICAS	Se realizará una primera fase hasta donde alcance el presupuesto
CONTRAPARTE DE RIEGO POR ASPERSIÓN	4675.33	MEMBRILLO	OBRAS PÚBLICAS	Se presta el presupuesto para el barrio Posas para la con
ALLUMBRADO DE LA CANCHA. SALDO SE DESTINARÁ PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE	8925.63	CHANANILLAS	OBRAS PÚBLICAS-AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	
CONSTRUCCIÓN DE UN ESCENARIO	8924.63	CHARQUI	OBRAS PÚBLICAS	No avanza presupuesto, se debe evaluar si es factible con
CONTRAPARTE SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN	8925.63	CHARCAY	OBRAS PÚBLICAS	Ejecutado presupuesto completo.
RIEGO POR ASPERSIÓN	43777.76	CHARCAY	OBRAS PÚBLICAS	OBRAS DE APPRASTRE. Obra contratada. Presupuesto 2016.
ADQUINADO DE LAS CALLES	30022.00	NABON	OBRAS PÚBLICAS	OBRAS DE APPRASTRE. Para mayo Nabon y Jerusalen, Fondohuayco.
MUROS Y BORDILLOS DE POSAS	10000.00	NABON	OBRAS PÚBLICAS	OBRAS DE APPRASTRE. Ocupar para realizar muros de contención en el barrio Posas.
RECAPEO DE CANCHA	6925.51	Posas	OBRAS PÚBLICAS	Utilizar para realizar muros de contencion en el Barrio Posas.
CONSTRUCCIÓN DE AULA	31249.29	CHUNAZANA	OBRAS PÚBLICAS-CONTROL URBANO	OBRAS DE APPRASTRE.

**Obra:
Cerramiento
cementerio
Monto:
8 925,63 USD**



Proceso de Planificación Estratégica

El informe de la Asamblea Municipal donde se aprueba el Plan Operativo Anual 2017 no nos pudieron facilitar, pero se pudo verificar la existencia de la misma.

**P.T.N
N°6
3/4**

En la entidad mensualmente se realizó reuniones que participó la máxima autoridad con los directores de los distintos departamentos, donde uno de los temas que se trató fue la evaluación y seguimiento del POA mediante indicadores. Además, se elaboró las actualizaciones pertinentes al Plan Operativo Anual mostrando los avances y observaciones que tenían cada uno de los proyectos, programas y actividades.

Plan Operativo Anual 2017-Departamento de Obras Públicas por avance

		PLAN OPERATIVO ANUAL												OBSERVACIONES			
AÑO:		2017															
DEPARTAMENTO:		OBRAS PÚBLICAS															
DENOMINACIÓN DE LA OBRA	MONTO	COMUNIDAD	DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD RESPONSABLE DEL GADM-NABÓN	MESES DE INICIO Y EJECUCIÓN DE LA OBRA													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
COMUNIDAD	INSTALACIÓN DE TUBERÍA PARA AGUA DE LLUVIA. EL SALDO SE DESTINARÁ PARA MANTENIMIENTO VIAL	4675.33	SALACOTA	OBRAS PÚBLICAS			X										ACTA: El municipio hará la compra de materiales y presta la retroscavadora y la comunidad pone la mano de obra para la instalación de tubería. El saldo se destina para mantenimiento vial.
	CONTRAPARTE DE RIEGO POR ASPERSIÓN	4675.33	MEMBRILLO	OBRAS PÚBLICAS			X										ACTA: Se presta el presupuesto para el barrio Rosas para la construcción de muros de contención. Análisis para el 2018 inversión en riego.
PRD	ALUMBRADO DE LA CANCHA. SALDO SE DESTINARÁ PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE NABÓN CENTRO	8825.63	CHANAMILLAS	OBRAS PÚBLICAS-AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO													
	Ciudadan	CONSTRUCCIÓN DE UN ESCENARIO	8824.63	CHARQUI	OBRAS PÚBLICAS			X									Convenio con la empresa eléctrica en ejecución
Director, A Financier	CONTRAPARTE SISTEMA DE RIEGO POR ASPERSIÓN	8825.63	CHARCAY	OBRAS PÚBLICAS													EJECUTADO
	Asambleas	RIEGO POR ASPERSIÓN	43777.76	CHARCAY	OBRAS PÚBLICAS	X	X	X									EJECUTADO
Financier	ADQUINADO DE LAS CALLES	30022.00	NABÓN	OBRAS PÚBLICAS							X	X	X	X	X		DEBIDAS DE APRASTRE. Reprogramación para agosto por lluvias y mantenimiento vial de la vía El Salado-Chunazaña
	Financier	MUROS Y BORDILLOS DE ROSAS	10000.00	NABÓN	OBRAS PÚBLICAS	X	X	X									DEBIDAS DE APRASTRE. ACTA: se suma el presupuesto para muros de contención.
Interno	RECAPEO DE CANCHA	6325.51	Rosas	OBRAS PÚBLICAS				X									ACTA: Utilizar para realizar muros de contención en el Barrio Rosas.
	Interno	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	85867.65	NABÓN	OBRAS PÚBLICAS	X	X	X									DEBIDAS DE APRASTRE
Interno	RECONSTRUCCIÓN DE UN RESERVOIRIO	7830.81	PUCALLPA	OBRAS PÚBLICAS							X						FINAN DE CONVENIO CON LA PREFECTURA RESPONSABLES DE LA EJECUCION
	Interno	INSTALACIÓN DE 3 BIODIGESTORES Y EL SALDO PARA MANTENIMIENTO VIAL	7327.25	TAMBONELLO	OBRAS PÚBLICAS-AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO			X	X	X	X	X					
Interno	INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN EL CENTRO DE LA																
Interno	Borrador Plan de Inversión	Elaboración y socialización Plan de Inversión, Consolidación POA por subáreas									Asamblea y Concejo Cantonal			Financiera, Control Interno			
Dependencias	Informes de avance por dependencia, Convocatorias, Actas	Monitoreo, seguimiento y evaluación Plan de Inversión									Información analizada			Interno			
Interno	Reportes de avance	Revisión y análisis de la ejecución presupuestaria. Construcción de índices de avance y cumplimiento									Informe de indicadores. Matriz de indicadores de eficiencia y eficacia			Concejo, Alcaldía, Dir. Financiera, Control Interno			

El Plan Operativo Anual 2017 se vinculó con el presupuesto 2017.



Para evidenciar se tomó el proyecto de la construcción del Cerramiento del Cementerio Hermano Miguel y se pudo visualizar que tanto en el POA 2017 y en el Presupuesto 2017 constaba ese proyecto.

Partida presupuestaria del proyecto de la construcción del Cerramiento del Cementerio Hermano Miguel

P.T.N
N°6
4/4

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PARCIAL
367501070000100100	CERRAMIENTO CEMENTERIO HRNO MIGUEL	8 925,63

Fuente: Presupuesto aprobado para el año 2017 del GAD Municipal de Nabón

Toda la evidencia se recolectó mediante las técnicas de verificación documental, física, verbal, ocular y escrita.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-03
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO.

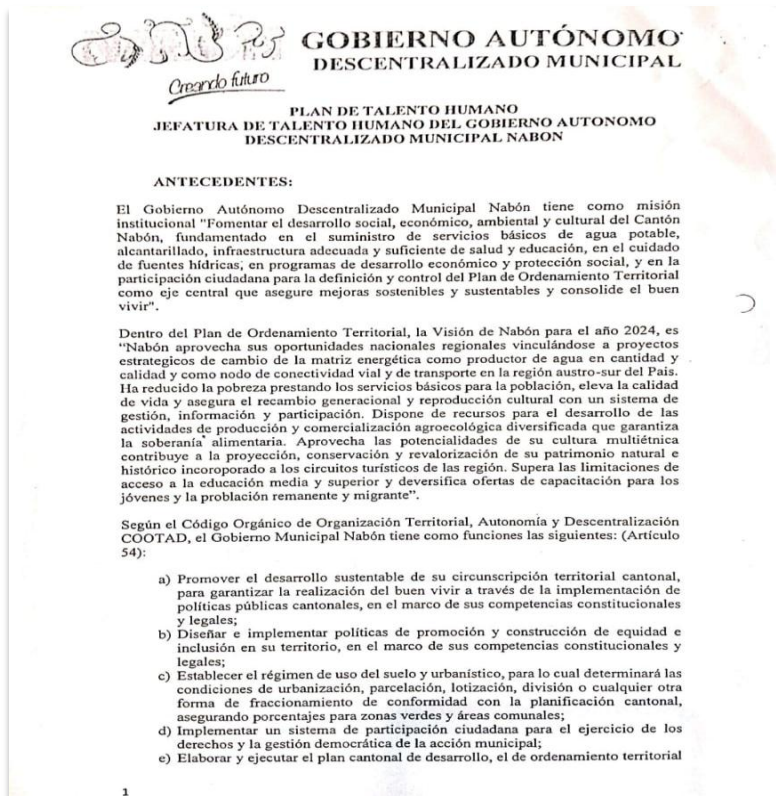
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Se pudo evidenciar que en el año 2017 para una buena administración de talento humano el GAD Municipal de Nabón se rigió en normas, regulaciones, manuales, reformas y prácticas, entre algunas estuvieron el Código de Trabajo (16-dic-2005), la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP (06-oct-2010), el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (01-abr-2011), la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano (06-may-2015), la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal (26-nov-2014), el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano (09-nov-2012), el Manual de Reclutamiento y Selección del Personal (28-dic-2012), el Plan de Talento Humano 2017 (10-nov-2016), la Primera Reforma al Plan de Talento Humano 2017 (14-feb-2017), el Plan de Capacitación 2017, la Ordenanza que regula el Código de Ética de Servidores, Servidoras, Obreros y Obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón (31-may-2013) y entre otras que ayudan a la regulación.

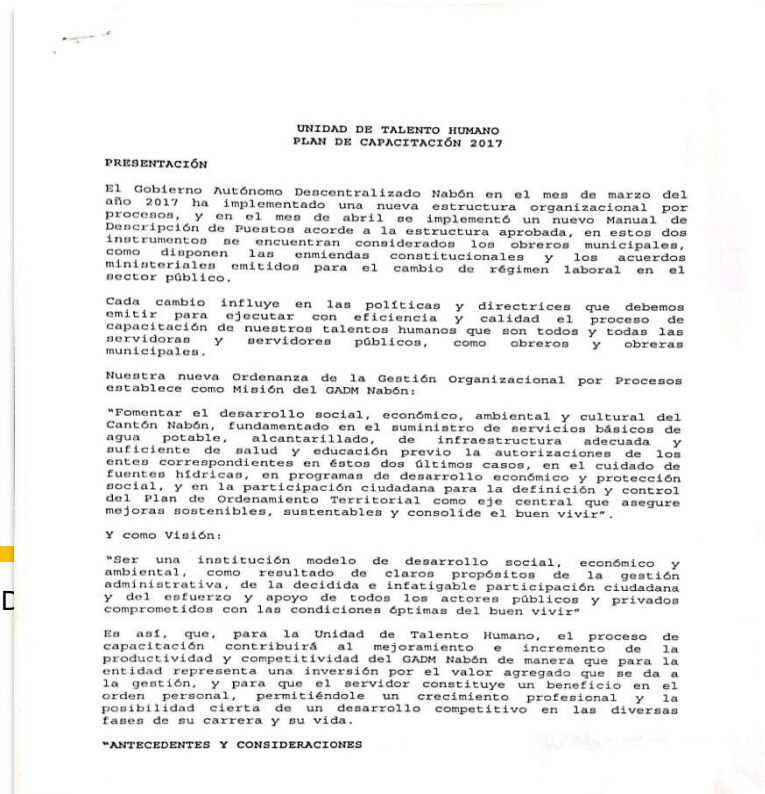


Estas ayudaron a las servidoras y los servidores a que tengan un apropiado desarrollo de actividades con ética, eficacia, eficiencia y transparencia en el año 2017, cabe recalcar algunos puntos: el Plan de Talento Humano está bien estructurado de acuerdo al art. 24 de la Norma Técnica Subsistema de Planificación del Talento Humano, además, existió una Reforma al Plan de Humano que fue de gran importancia ya que en el año 2017 incorporaron personal perteneciente a los Proyectos de Discapacidades, Adultos Mayores y Casa Hogar que no se encontraban en el plan original de Talento Humano. La entidad para obtener el mayor rendimiento de sus servidores elaboró el Plan de Capacitación 2017, el cual estuvo diseñado para todos los servidores que lo necesitaban, pero no se realizó el seguimiento y la evaluación de este. Como evidencia se colocó lo siguiente:

P.T.N
Nº7
1/3



GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDEZ
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Plan
de

P.T.N
Nº7
2/3



Universidad de Cuenca

Talento Humano 2017

Plan de Capacitación 2017

La evidencia se verificó mediante las técnicas de verificación documental, física, verbal y ocular.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

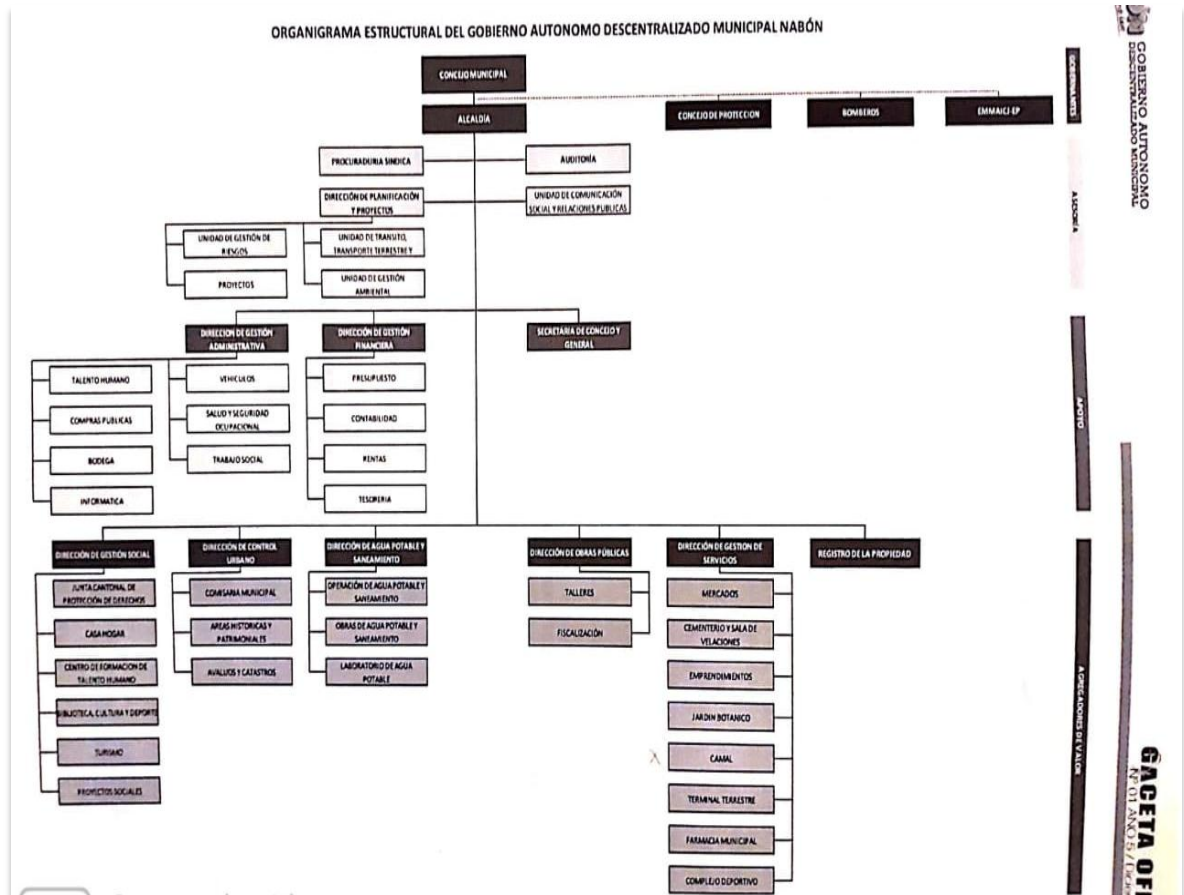
P.T.N
Nº8
1/3

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón





La Estructura Orgánica del GAD Municipal de Nabón se encontró en la Gaceta Oficial Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón N°01 Año 5 Diciembre 2017 en la Ordenanza que Regula a la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón.

P.T.N
N°8
2/3

El Organigrama estuvo realizado de acuerdo al tamaño y a las actividades de la entidad. Y, además, se observó que la estructura del Organigrama se ordenó y clasificó dependiendo al grado de contribución de los departamentos al GAD.

La Estructura Orgánica se encontraba ordenada por los siguientes procesos: Procesos Gobernantes, Procesos Habilitantes de Asesoría, Procesos Habilitantes de Apoyo, Procesos Agregadores de Valor y Procesos Desconcentrados.

Como un complemento a la Estructura Orgánica del GAD Municipal de Nabón se tenía el Manual de Organización que también se encontró en la Gaceta Oficial Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón N°01 Año 5 Diciembre 2017 en la Ordenanza que Regula a la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón.

El Manual de Organización estuvo actualizado, jerarquizado y, además, en el manual se describió las responsabilidades y funciones de cada uno de las servidoras y los servidores dentro de la entidad.



Manual de Organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

P.T.N
N°8
3/3

TÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN (CONCEJO MUNICIPAL)

Misión.- Emitir normativas cantonales en el ámbito de las competencias municipales; y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.

Está integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejalas de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Responsable: Concejo Municipal

Atribuciones y Deberes.- Son atribuciones del Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Art 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional por procesos del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación

Nabón

La evidencia se obtuvo mediante:

- Verificación Verbal
- Verificación Documental
- Verificación Física

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 04/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-05
DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Identificación del puesto-Director Financiero

Document page for 'GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL' detailing the 'DIRECTOR FINANCIERO' position. Includes sections for 'IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO', 'NIVEL FUNCIONAL', 'GRUPO OCUPACIONAL', 'PROCESO', 'SUPERVISOR INMEDIATO', 'SUPERVISA', 'MISIÓN DEL PUESTO', and 'ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR'.

- List of 19 numbered tasks for the Director Financiero, including: 'público que requieran de esta información...', 'Presentar los Estados Financieros...', 'Preparar y presentar reformas presupuestarias...', 'Analizar los requerimientos en materia financiera...', 'Realizar, mensualmente, un cuadro de situación presupuestaria...', 'Emitir y entregar a Tesorería, títulos de Crédito y Especies Valoradas...', 'Emitir las notas de débito por devoluciones de impuestos...', 'Conferir la certificación de exoneración de impuestos...', 'Efectuar labores de control previo de toda documentación...', 'Responsable de que se mantenga un inventario valorado de los bienes Municipales...', 'Prestar asesoría técnica, al I. Concejo y al Presidente...', 'Preparar y presentar al Concejo, para su resolución, los planes de financiamiento...', 'Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros...'.

P.T.N
Nº9
1/4



NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Creando futuro

20. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos requeridos al Concejo;
21. Controlar y evaluar la eficiencia y eficacia con las que los procesos presupuestarios se cumplen, estableciendo los requerimientos que el sistema necesite para desarrollarse correctamente;
22. Llevar estadísticas sobre valores y tipos de ingresos y egresos y, evaluar su comportamiento;
23. Realizar la liquidación y cierre del presupuesto, en las fechas establecidas en la normativa legal competente;
24. Las demás funciones que con relación a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

INTERFAZ

Cientes Internos	Cientes Externos
Alcalde (sa), Concejo	Instituciones Públicas y Privadas
Directores y Funcionarios	Usuarios y Comunidades

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel o Postgrado: Economista, Ingeniero Comercial, entre otros afines.

Especialización: Finanzas Públicas, Administración Estratégica, Administración Pública

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Finanzas Públicas.

Experiencia Mínima: Cinco años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa

COMPETENCIAS DEL PUESTO

Generales / Universales	Relevancia
Orientación al Servicio	Alto
Aprendizaje Continuo	Alto

91

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo
Telefax 222 7033 / 2227122

Relaciones Humanas	Alto
Orientación a Resultados	Alto
Conocimiento Organizacional	Alto
Actitud al Cambio	Alto

Técnicas del Puesto:

Liderazgo	Alto
Trabajo en Equipo	Alto
Habilidad Analítico	Alto
Manejo Estratégico RRHH	Alto
Comprobación	Alto
Planificación y Gestión	Alto
Orientación y Asesoramiento	Alto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE DIRECCIÓN FINANCIERA

NIVEL FUNCIONAL: Productivo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4

PROCESO: Gestión Financiera

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Gestión Financiera

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica propias de la Dirección de Gestión Financiera.

92

La delegación de autoridad y la competencia profesional se pudo evidenciar en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Nabón, basado en la Estructura Organizacional por procesos (21-abr-2017) y en la Ordenanza que regula la Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón (2017). En la delegación de autoridad conllevó la asignación de acciones esenciales



Universidad de Cuenca

que las servidoras o los servidores debían realizar y como competencia profesional se tenía los requerimientos de conocimientos y habilidades de las servidoras y los servidores que ocupaban los puestos de trabajo del GAD Municipal de Nabón, todo esto se encontró en el Manual donde está identificado el puesto del Director Financiero. Además, la Alcaldesa como máxima autoridad tuvo la facultad de designar responsabilidad y delegaciones de autoridad.


También se observó las medidas para aceptar las responsabilidades que les competía a cada servidora o servidor para el buen desarrollo de las funciones. Y una de ellas es el contrato de trabajo, el cual está estructurado de la siguiente manera:

1. Primera: Antecedentes. - Se refiere al requerimiento de personal, autorización y a la existencia del presupuesto.
2. Segunda: Objeto. - Cuál es el propósito de contratar personal.
3. Tercera: Lugar y horario de trabajo. - En donde y el horario establecido que debe cumplir la servidora o el servidor.
4. Cuarta: Remuneración. - La remuneración más los beneficios de ley.
5. Quinta: Obligaciones. - Son disposiciones legales, reglamentos y acuerdos que impartan los jefes inmediatos.
6. Sexta: Plazo. - La duración del Contrato de Trabajo.
7. Séptima: Controversias. - En caso de existir controversias.
8. Octava: Aceptación. - Está es la parte en la que se evidencia la aceptación de la responsabilidad que tiene el servidor y la servidora con el GAD Municipal de Nabón.
9. Firma. - Y como última evidencia; la firma del servidor, con la cual se compromete en todo lo descrito en el contrato.



Toda la evidencia se verificó mediante algunas técnicas de verificación como la documenta, física, verbal y escrita.

Contrato de Trabajo de un servidor del GAD Municipal de Nabón

 **GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**
Creando futuro

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

En la ciudad de Nabón, a los 14 días del mes de enero del 2015, comparecen a la celebración del presente instrumento, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, legalmente representada por la Lic. Magali Quezada M., en su calidad de Alcaldesa, a quien en adelante se les denominará la Municipalidad, y por otra parte el señor Pedro Podalirio Cabrera Cabrera, de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula de ciudadanía Nro. 0102171386; los comparecientes son mayores de edad, aptos para celebrar actos y contratos, quienes en forma libre y voluntaria celebran el presente contrato de trabajo a plazo fijo al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- El GADM Nabón, considerando el requerimiento que presenta el Departamento de Agua Potable de contar con una persona que realice actividades de mantenimiento de las redes del Sistema de Agua Potable de Nabón la Sra. Alcaldesa autoriza la Contratación del personal necesario.

El Eco. Marco Ureña, Director Financiero del GADM Nabón, emite certificación presupuestaria de existencia de fondos para la contratación del Personal.

SEGUNDA: OBJETO.- El objeto del presente instrumento es el de contratar al señor Pedro Podalirio Cabrera Cabrera, quien se compromete y obliga para con el GADM Nabón a prestar sus servicios lícitos y personales como Auxiliar de mantenimiento de Redes de Agua Potable en el Departamento de Agua Potable.

Queda claramente entendido y estipulado entre las partes que el Sr. Pedro Podalirio Cabrera Cabrera expresamente acepta, y desde ya se obliga a realizar todas aquellas tareas o trabajos genéricos que le sean solicitados o encomendados por sus superiores entendiéndose por tales a los máximos directivos o las personas por éste autorizados para que así procedan, sin que por este motivo pueda aducir despido intempestivo.

TERCERA: LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO.- El trabajador se compromete a prestar sus servicios en el GADM Nabón del Cantón Nabón, Provincia del Azuay, en cumplimiento del siguiente horario de trabajo establecido: de lunes a viernes de 08h00 a 12h30 y de 13h30 a 17h00, según las necesidades podrá laborar horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad con la ley.

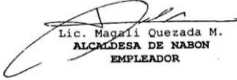
CUARTA: REMUNERACIÓN.- El contratado percibirá un salario mensual unificado de \$493.35 CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES CON 35/100 DOLARES americanos mensuales más los beneficios de ley, (salario unificado, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, aporte patronal) que le será pagado por mensualidades vencidas sin perjuicio de los demás derechos establecidos por la ley, con cargo a la partida presupuestaria Nro. 337101060000 denominada Salarios Unificados Agua Potable.


QUINTA: OBLIGACIONES.- El Trabajador prestará sus servicios sujetándose a las estipulaciones del presente contrato, a las disposiciones legales aplicables, y reglamentos de trabajo del Municipio de Nabón; así como también de acuerdo a las disposiciones disciplinarias que le impartan sus jefes inmediatos y en general los administradores del mismo.

SEXTA: PLAZO.- El presente contrato es de plazo fijo a un año, de conformidad a lo establecido por el Código de Trabajo, y corre a partir del 14 de enero de 2015 al 13 de enero de 2016, quedando por lo tanto el trabajador no sujeto a estabilidad adicional o distinta de la aquí pactada, estableciendo las partes contratadas en forma expresa que la terminación del contrato se realizará previo al aviso correspondiente

SEPTIMA: CONTROVERSIAS.- En caso de existir divergencias sobre la interpretación del presente contrato, o sobre la consecuencia del mismo, las partes desde ya se someten a la Ley de Mediación y Arbitraje, o a los jueces competentes en la materia.

OCTAVA: ACEPTACION.- La Municipalidad y el trabajador aceptan y ratifican en todas sus partes el contrato contenido en las cláusulas que anteceden sin reserva de ninguna clase y por convenir a sus intereses, para constancia de lo cual firman en original y cuatro copias.


 Lic. Magali Quezada M.
 ALCALDESA DE NABÓN
 EMPLEADOR


 Pedro Podalirio Cabrera C.
 TRABAJADOR

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 05/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

P.T.N
 N°9
 4/4



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°10
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Se verificó que en la entidad la Alcaldesa y los directivos de cada departamento observaron que las competencias profesionales de las servidoras y los servidores son básicas para realizar cualquier actividad o proceso en GAD.

Al momento de reclutar personal, la entidad ya tenía definido los diferentes requerimientos, competencias y tareas, todo esto se encuentra en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Nabón, basado en la Estructura Organizacional por procesos.

Además, para mantener el nivel de competencia alto el GAD Municipal de Nabón realizó capacitaciones a las servidoras y servidores, pero se debe especificar que de estos no se realizó ninguna evaluación y seguimiento.

La información se obtuvo mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 05/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO - NORMA 200-07
COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Mediante la verificación documental, física y verbal se evidenció que una de las medidas que tiene el GAD Municipal de Nabón para aceptar las responsabilidades que les compete a los servidores es mediante el contrato de trabajo, en este se describe las cláusulas que el funcionario debe cumplir. Dicho contrato de trabajo se vinculó con el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Nabón, basado en la Estructura Organizacional por procesos.

El personal de la entidad ayudó a la aplicación, mejoramiento y diseño de controles para los departamentos donde desempeñaron sus funciones. Como evidencia esta la participación de la Directora de Gestión Social en la elaboración de la primera reforma al Plan de Talento Humano 2017.

P.T.N
Nº11
1/2



Informe Técnico para solicitud de Reforma al Plan de Talento Humano

INFORME TÉCNICO PARA SOLICITUD DE REFORMA AL PLAN DE TALENTO HUMANO EN CUANTO AL PERSONAL PERTENECIENTE A LOS PROYECTOS DE DISCAPACIDADES, ADULTOS MAYORES Y CASA HOGAR.

I. DATOS GENERALES:

TECNICO QUE EMITE EL INFORME: MSc. Yaima Lorenzo

FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME: 3/2/2017

PROYECTO: DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES

PROVINCIA: AZUAY

CANTÓN: NABÓN

2. ANTECEDENTES:

Con la finalidad de mejorar las condiciones de vida a través de la restitución de derechos de las personas adultas mayores en condición de pobreza y extrema pobreza, por medio de una atención integral, el GAD Nabón desde el año 2010 a través del Departamento de Gestión Social viene ejecutando Proyecto DE COOPERACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DEL CICLO DE VIDA ATENCION INTERGENERACIONAL ADULTO MAYOR, en las modalidades de Atención Domiciliaria a 240 adultos mayores y en Espacios alternativos de revitalización, recreación, socialización y encuentro a 600 personas adultas mayores.

A su vez, con el mismo propósito, el GAD Municipal Nabón, desde el año 2014, a través del departamento de Gestión Social, viene atendiendo a personas con discapacidad mediante coordinación interinstitucional a través de convenio de cooperación con el MIES. Es por ello que el GAD Municipal firmó el convenio de cooperación el 15 de febrero de 2016 para la ejecución del Proyecto de Personas con Discapacidad, mediante la atención a 180 personas con discapacidad a nivel del cantón Nabón.

3. JUSTIFICACIÓN:

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 35, manifiesta que es función del estado velar por el bienestar de la población en especial con los grupos de atención prioritaria, el Código de Organización Territorial y Descentralización "COOTAD", establece que los Gobiernos Autónomos

6. CONCLUSIONES:

Al ser proyectos eminentemente sociales, los impactos son de largo alcance y son parte en la solución de los problemas identificados participativamente por los actores sociales, lo que también se refleja y guarda concordancia con las políticas trazadas por el gobierno local.

7. OBSERVACIONES:

La responsabilidad del personal de los proyectos es brindar una atención con calidad y calidez a las personas adultas mayores y personas con discapacidad y sus familias; así como desarrollar actividades que generen bienestar acorde con sus limitaciones.

8. RECOMENDACIONES:

Se recomienda al Departamento correspondiente autorizar Reforma al Plan de Talento Humano en cuanto al personal perteneciente a los Proyectos de Discapacidades, Adultos Mayores y Casa Hogar.

Además, teniendo en cuenta que en el mes de enero no se contrató todo el personal de los Proyectos, que el presupuesto restante de ese período sea redistribuido en los 11 meses (desde febrero), para la contratación del resto del personal.

Atentamente,

MSc. Yaima Lorenzo

DIRECTORA DE GESTIÓN SOCIAL DEL GADM NABÓN

Elaborado por: Katherine García

Fecha: 06/03/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 03/06/2019

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Universidad de Cuenca



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°12
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO - NORMA 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

La Alcaldesa y los directores de cada uno de los departamentos del GAD Municipal de Nabón fueron los responsables de difundir a todos las servidoras y servidores las políticas institucionales y políticas específicas aplicables al área de trabajo. Además, de ser difundidas, las políticas se plasmaron en reglamentos oficiales.

La información recolectada se verificó mediante las técnicas verbal y física.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 06/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.N
N°13
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO - NORMA 200-09 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón para el año 2017 contaba con el departamento de Auditoría Interna que pertenecía a la Contraloría General del Estado. Estuvo situada en las instalaciones de la entidad, pero en un departamento independiente a las otras áreas y, contaba con una sola persona para realizar las actividades correspondientes a este departamento.

Las actividades que realizó esta área fueron la de brindar asesoría para agregar valor y mejorar las funciones que realiza el GAD mediante evaluaciones o exámenes al Sistema de Control Interno de los diferentes procesos.

Se evidenció mediante las técnicas de verificación verbal y física.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.E
N°14
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, 300-02 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS, 300-03 VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y 300-04 RESPUESTA AL RIESGO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón no se realizó las actividades de Evaluación de Riesgos como la identificación de riesgos, el Plan de Mitigación de Riesgos, Valoración de Riesgos y Respuesta de Riesgo siguiendo algún método o proceso. Pero cabe recalcar que la Alcaldesa con los distintos directores de cada área se reunió semanalmente o mensualmente para tratar varios temas y uno de ellos fue la presencia de riesgos en los procesos que realizaron los servidores. Sin embargo, la determinación de los riesgos fue de manera empírica ya que el GAD no manejó ningún método de identificación para reconocer los riesgos.

La entidad si buscó la solución a los riesgos, pero no contó con un plan de mitigación que ayude a estimar la probabilidad e impacto de ocurrencia de estos riesgos. Asimismo, el GAD no mantuvo un modelo de respuestas a los riesgos por lo que muy difícilmente los riesgos estuvieron mitigados.

La recolección de la evidencia se la realizo mediante técnica de verificación verbal, documental y escrita.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 07/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 401-01
SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Separación y descripción del cargo del Director de Planificación y Proyectos según el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Nabón

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA – PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

NIVEL FUNCIONAL: Directivo

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TÉCNICO DE AREA

PROCESO: Planificación y Proyectos

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE (SA)

SUPERVISA: Subprocesos Proyectos, Planificación Estratégica, Avalúos y Catastros, Tránsito y Transporte, Topografía, Promoción Comunitaria

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Planificación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

- Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Planificación y Proyectos;
- Establecer las políticas directivas y fijar las metas en la Dirección de Planificación y Proyectos;
- Planificar, coordinar y supervisar las obras a realizarse en el Cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el plan de desarrollo, así como en el

16

NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Cresando futuro

presupuesto asignado para la misma y que elabora la Sección de Programas y Proyectos;

- Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico y los procedimientos para su ejecución;
- Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- Dirigir y coordinar las labores de planificación física y urbana del Cantón (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) Cantonal y Parroquial;
- Planificar la preservación, conservación y restauración de las áreas históricas y culturales;
- Dirigir y coordinar investigaciones y estudios;
- Elaborar proyectos de Ordenanzas reguladoras de nuevas urbanizaciones e incorporación de la zona de desarrollo urbano;
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos que integran el Plan de Desarrollo Urbano de Nabón en materia de ordenamiento territorial;
- Asesorar al I. Concejo Municipal y al Alcalde-sa en todos los aspectos concernientes al Planeamiento Urbanístico, así como preparar los informes que sobre esta materia sea requeridos;
- Asesorar a las diferentes Comisiones en materia de planificación y Desarrollo Urbano Cantonal
- Coordinar con todas las Direcciones la elaboración del POA y Presupuesto Municipal en general ;
- Las demás que con relación a la naturaleza de su cargo, le a asigne su jefe inmediato.

INTERFAZ

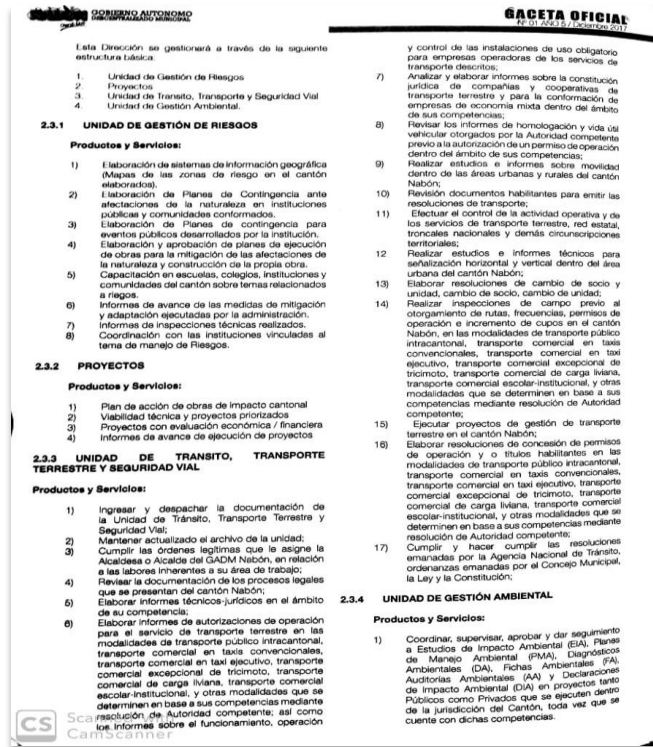
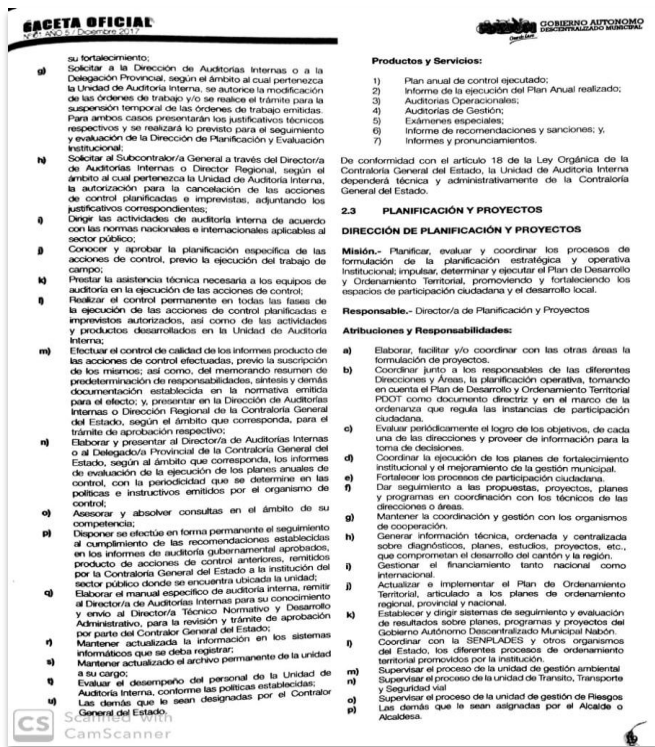
Clientes Internos Alcalde-sa	Clientes Externos Instituciones Públicas y Privadas
--	---

Separación y descripción del

P.T.N
Nº15
1/3



cargo del Director de Planificación y Proyectos



Se puede evidenciar que en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Nabón, basado en la estructura organizacional por procesos (21-abr-2017) y en la Gaceta Oficial Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón N°01 Año 5 Diciembre 2017 en la Ordenanza que Regula a la Gestión Organizacional por Procesos se encontró definida la separación de funciones y los requisitos de cada

GARCÍA INAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N
N°15
2/3



Universidad de Cuenca

puesto. Como evidencia estuvieron las funciones y descripción de puesto del Director de Planificación y Proyectos. Además, de las funciones la Alcaldesa como máxima autoridad tenía la facultad para destinar funciones extras acorde a las necesidades de la entidad.

Para las etapas claves dentro de la entidad se designó a varias personas que ayuden al control como es el proceso de compras, donde intervinieron:

- La persona que requirió la compra.
- El analista de compras.
- El Director de Gestión Administración,
- El Director Financiero
- El Contador.
- El Tesorero.

En el GAD Municipal de Nabón no se ha realizado la rotación de tareas entre los servidores en el año 2017 y uno de los motivos es el número restringido de servidores y debido a eso en muchos de los departamentos hay una sola persona a cargo. Y, además, los servidores sólo se rigieron a lo establecido en la estructura orgánica, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación y en las funciones específicas que la máxima autoridad estableció a los funcionarios. La verificación de la evidencia se realizó mediante las técnicas de documentación, verbal, física y ocular.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 08/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°16
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

La entidad para realizar procesos y actividades se rigió a lo estipulado en la ley y en ella estuvieron los requisitos que debían cumplir; las autorizaciones y las aprobaciones de las máximas autoridades o servidores que intervinieron conforme a los procesos que se realizó.

Todos los servidores conocen los procesos que intervienen para estar pendientes en donde van a participar. En los flujogramas de algunos procesos de la entidad también se estipularon quienes son los responsables de la autorización y aprobación de estos. Se verificó mediante las técnicas de verificación escrita, verbal y física.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 08/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.N
N°17
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 401-03 SUPERVISIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Director de Planificación y Proyectos-Supervisa

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA – PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
NIVEL FUNCIONAL: Directivo
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TÉCNICO DE AREA
PROCESO: Planificación y Proyectos
SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE (SA)
SUPERVISA: Subprocesos Proyectos, Planificación Estratégica, Avalúos y Catastros, Tránsito y Transporte, Topografía, Promoción Comunitaria
MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Planificación.
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:
1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Planificación y Proyectos;
2. Establecer las políticas directivas y fijar las metas en la Dirección de Planificación y Proyectos;
3. Planificar, coordinar y supervisar las obras a realizarse en el Cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el plan de desarrollo, así como en el

Como evidencia se tuvo las funciones del Director de Planificación y Proyectos, una de sus funciones es la supervisión hacia los procesos y actividades de proyectos, planificación estratégica, avalúos y catastros, tránsito y transporte, topografía y promoción comunitaria en el que consta en documentos como autorizaciones, verificaciones y entre otras formas de supervisión para realizar alguna actividad, pero no se realiza algún informe de supervisión. Sus técnicas de verificación fueron documental y verbal.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 09/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-01
RESPONSABILIDAD DEL CONTROL.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Responsabilidades del Director Financiero

Three pages from the 'GACETA OFICIAL' of the Municipality of Nabón, detailing the responsibilities of the Director of Finance. The pages cover general administrative functions, financial management, budgeting, and treasury duties.

P.T.N
Nº-18
1/9

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Universidad de Cuenca

Nombramientos del Director Financiero

GAD MUNICIPAL DE NABÓN		
		Fecha: 16-05-2014
Acción de Personal: 506		Rige a partir: 16/05/14
Regimen (2014) NOMBRAMIE2014	Apellidos y Nombres MARCO LEONARDO UREÑA	Nro. Identificación 0103521415

EXPLICACION
Por disposición de la Lic. Magali Quezada M., mediante Memorandum Nro.089-14 AMN de fecha 16 de mayo de 2014, y en base al artículo 60 literal i) y Art. 359 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se expide el presente nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción al EGO. MARCO LEONARDO UREÑA para que desempeñe el cargo de DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GADM NABÓN.

MOTIVO DE ACCIÓN DE PERSONAL	De libre nombramiento y remoción												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SITUACION ACTUAL</th> <th>SITUACION PROPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección: PRINCESA TOA Y PASEO DE LOS CAÑARIN</td> <td>Dirección: DIR. GESTION FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA</td> <td>Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>Cargo: DIR. DE GESTION FINANCIERA</td> <td>Cargo: DIR. DE GESTION FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>Sueldo Unificado: 1.380,47</td> <td>Sueldo Unificado: 1.380,47</td> </tr> <tr> <td>Partida Presupuestaria: 12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	Dirección: PRINCESA TOA Y PASEO DE LOS CAÑARIN	Dirección: DIR. GESTION FINANCIERA	Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA	Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA	Cargo: DIR. DE GESTION FINANCIERA	Cargo: DIR. DE GESTION FINANCIERA	Sueldo Unificado: 1.380,47	Sueldo Unificado: 1.380,47	Partida Presupuestaria: 12	
SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA												
Dirección: PRINCESA TOA Y PASEO DE LOS CAÑARIN	Dirección: DIR. GESTION FINANCIERA												
Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA	Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA												
Cargo: DIR. DE GESTION FINANCIERA	Cargo: DIR. DE GESTION FINANCIERA												
Sueldo Unificado: 1.380,47	Sueldo Unificado: 1.380,47												
Partida Presupuestaria: 12													
Puesto Causonado SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Registrado con No. Fecha:													

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



 LIC. MAGALI QUEZADA M. Alcaldesa
 GAD MUNICIPAL DE NABÓN
 PATRICIA MAULA C. Recursos Humano

NOTIFICACION
Yo, con cedula de ciudadanía No. 0103521415 declaro haber sido notificado del contenido de la presente acción de personal.
16 MAY 2014
Fecha

 MARCO LEONARDO UREÑA
 Firma del Personal

GAD MUNICIPAL DE NABÓN		
		Fecha: 01-05-2017
Acción de Personal: 3273		Rige a partir: 01/05/17
Regimen 017) NIVEL JERARQUICO SUPER	Apellidos y Nombres MARCO LEONARDO UREÑA	Nro. Identificación 0103521415

EXPLICACION
CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS Y APLICACIÓN DE NUEVO MANUAL DE PUESTOS: Mediante Resolución Administrativa No. 11 AMN-2017, de fecha 21 de abril de 2017, la Lic. Magali Quezada Minga, Alcaldesa de Nabón, aprueba y expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADM Nabón, por lo que se procede a informar y aplicar las modificaciones correspondientes a su puesto, detalladas en la "situación propuesta" de la presente acción de personal.

MOTIVO DE ACCIÓN DE PERSONAL	Otros												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SITUACION ACTUAL</th> <th>SITUACION PROPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección: SAN JOSE DE BALZAY, CENTRO A UNA CUADRA DE</td> <td>Dirección: DIRECCIÓN FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA</td> <td>Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td>Cargo: DIRECTOR FINANCIERO</td> <td>Cargo: DIRECTOR/A FINANCIERO</td> </tr> <tr> <td>Sueldo Unificado: 1.800,00</td> <td>Sueldo Unificado: 1.800,00</td> </tr> <tr> <td>Partida Presupuestaria: 12</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	Dirección: SAN JOSE DE BALZAY, CENTRO A UNA CUADRA DE	Dirección: DIRECCIÓN FINANCIERA	Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA	Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA	Cargo: DIRECTOR FINANCIERO	Cargo: DIRECTOR/A FINANCIERO	Sueldo Unificado: 1.800,00	Sueldo Unificado: 1.800,00	Partida Presupuestaria: 12	
SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA												
Dirección: SAN JOSE DE BALZAY, CENTRO A UNA CUADRA DE	Dirección: DIRECCIÓN FINANCIERA												
Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA	Departamento: DIR. GESTION FINANCIERA												
Cargo: DIRECTOR FINANCIERO	Cargo: DIRECTOR/A FINANCIERO												
Sueldo Unificado: 1.800,00	Sueldo Unificado: 1.800,00												
Partida Presupuestaria: 12													
Puesto Causonado SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Registrado con No. Fecha:													

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD



 LIC. MAGALI QUEZADA M. Alcaldesa
 GAD MUNICIPAL DE NABÓN
 PATRICIA MAULA C. Recursos Humano

NOTIFICACION
Yo, con cedula de ciudadanía No. 0103521415 declaro haber sido notificado del contenido de la presente acción de personal.
08-05-2017
Fecha

 MARCO LEONARDO UREÑA
 Firma del Personal

12 MAY 2017
 RECEPCION
 DIRECCION

En el año 2017 se evidencio que en la Gaceta Oficial Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón N°01 Año 5 Diciembre 2017 en la Ordenanza que Regula a la Gestión Organizacional por Procesos las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera está el de administrar el presupuesto de la entidad. Está Dirección se gestionó con la siguiente estructura básica:

1. Presupuesto
2. Contabilidad

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
 RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N
 N°18
 2/9



Universidad de Cuenca

3. Rentas

4. Tesorería

Para el área de contabilidad, rentas y tesorería tenían su propio encargado, pero para el área del presupuesto el encargado es el Director Financiero de la entidad.

Como otra evidencia se presenta el Nombramiento de Libre Nombramiento y Remoción del servidor que desempeña el cargo de Director de Gestión Financiera del GAD Municipal de Nabón, quien fue el responsable del presupuesto. La formulación del presupuesto del año 2107 la realizó la Alcaldesa con los directores de cada una de las áreas basándose en el presupuesto del año anterior y en las normas que regulan el presupuesto en el sector público (Nomas Técnicas de Presupuesto y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas). El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón formuló su presupuesto del año 2017 basándose en el presupuesto del año 2016.

Se observó en las cédulas; en la Cédula presupuestaria de Ingresos y en la Cédula presupuestaria de Gastos que los ingresos y gastos estuvieron debidamente presupuestados y tenían sus objetivos generales y específicos, pero posteriormente debido a necesidades de la entidad hubo valores que no constaron en el presupuesto lo que ocasionó la gestión a elaborar reformas en los rubros afectados.

P.T.N
N°18
3/9



Universidad de Cuenca

Cédula presupuestaria de Ingresos año 2017

GAD MUNICIPAL DE NABON
CEDULA PRESUPUESTARIA (INGRESOS)

Periodo : Desde 01-01-2017 Hasta :31-12-2017 EJERCICIO 2017 Pagina 1 of 4

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Devengado (D)	Recaudado (E)	Saldo Por Devengar (F= c-d)
1	INGRESOS CORRIENTES	448.382,97	29.509,36	477.892,33	1.350.551,13	1.271.731,11	- 872.658,80
11	IMPUESTOS	134.886,97	8.256,23	143.143,20	188.466,66	167.925,22	- 45.323,46
1101	Sobre la Renta, Utilidades y Ganancias de Capital	4.987,82	8.256,23	13.244,05	27.048,91	27.048,91	- 13.804,86
110102	A la Unidad por la Venta de Predios Urbanos	4.987,82	8.256,23	13.244,05	27.048,91	27.048,91	- 13.804,86
1102	Sobre la Propiedad	110.231,16		110.231,16	140.242,37	121.490,88	- 30.011,21
110201	A los Predios Urbanos	13.266,87		13.266,87	16.239,70	13.431,11	- 2.972,83
110202	A los Predios Rústicos	33.806,51		33.806,51	51.506,12	36.031,39	- 17.699,61
110203	A la Inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Mercantil	36.711,39		36.711,39	43.564,62	43.389,62	- 6.853,23
110205	De Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre	1,00		1,00	0,00	0,00	1,00
110206	De Alcabalas	24.493,65		24.493,65	26.866,43	26.866,43	- 2.372,78
110207	A los Activos Totales	1.951,74		1.951,74	2.065,50	1.732,33	- 113,76
1107	Impuestos Diversos	19.667,99		19.667,99	21.175,38	19.425,43	- 1.507,39
110704	Patentes Comerciales, Industriales y de Servicios	19.666,99		19.666,99	21.175,38	19.425,43	- 1.508,39
110799	Otros Impuestos	1,00		1,00	0,00	0,00	1,00

GAD MUNICIPAL DE NABON
CEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)

Periodo : Desde 01-01-2017 Hasta :31-12-2017 EJERCICIO 2017 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	970.167,08	- 191,20	969.975,88	900.157,99	895.624,14	882.840,83	69.817,89	74.351,74
51	GASTOS EN PERSONAL	598.606,86	- 10.731,19	587.875,67	558.444,45	557.537,90	545.696,32	29.431,22	29.337,77
5101	REMUNERACIONES BASICAS	407.219,28	- 25.944,12	381.275,16	373.061,40	373.031,37	366.658,26	8.213,76	8.243,79
510105	Remuneraciones Unificadas	376.138,20	- 25.944,12	350.194,08	341.980,32	341.950,29	335.842,97	8.213,76	8.243,79
510106	Salarios Unificados	31.081,08		31.081,08	31.081,08	31.081,08	30.815,29	0,00	0,00
5102	Remuneraciones Complementarias	45.838,94		45.838,94	43.992,53	43.902,53	43.902,53	1.946,41	1.936,41
510203	Decimotercer Sueldo	33.934,94		33.934,94	33.308,78	33.218,78	33.218,78	626,16	716,16
510204	Decimoquarto Sueldo	11.904,00		11.904,00	10.683,75	10.683,75	10.683,75	1.220,25	1.220,25
5105	Remuneraciones Temporales	62.861,84	16.212,93	79.074,77	70.231,94	69.428,84	67.444,78	8.862,83	9.645,93
510502	Honorarios	1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	5.000,00		5.000,00	4.516,29	4.509,06	4.461,77	483,71	490,94
510510	Servicios Personales por Contrato	47.861,84	13.644,12	61.505,96	54.180,63	53.412,98	51.476,21	7.317,13	8.092,98
510512	SUBROGACIONES	8.000,00	3.457,81	11.457,81	11.395,82	11.395,80	11.395,80	61,99	62,01
510513	ENCARGOS	1.000,00	889,00	1.889,00	111,00	111,00	111,00	0,00	0,00
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	81.686,80		81.686,80	71.178,58	71.175,16	67.690,75	10.508,22	10.511,64
510601	Aporte Patronal	47.751,86		47.751,86	40.184,27	40.180,85	36.696,44	7.567,99	7.571,01
510602	Fondo de Reserva	33.934,94		33.934,94	30.994,31	30.994,31	30.994,31	2.940,63	2.940,63
5107	Indemnizaciones	1.000,00	- 1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
510707	Compensación vacaciones no gozadas por cesación función	1.000,00	- 1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	167.668,86	16.443,80	184.112,66	158.747,19	155.128,21	154.212,21	25.308,47	28.984,45
5301	Servicios Básicos	39.500,00	5.924,80	45.424,80	43.119,51	43.116,04	42.883,28	2.305,29	2.308,76
530104	Telecomunicaciones	24.000,00	5.924,80	29.924,80	29.302,39	29.298,92	29.086,16	622,41	625,88
530105	TELECOMUNICACIONES	24.000,00	5.924,80	29.924,80	29.302,39	29.298,92	29.086,16	622,41	625,88
530106	SERVICIO DE CORREO	500,00		500,00	206,35	206,35	206,35	293,65	293,65
5302	Servicios Generales	4.900,00	13.000,00	17.900,00	7.429,03	6.997,47	6.960,02	10.470,97	10.982,53
530203	Almacenamiento, Embalaje y Envase	600,00		600,00	154,84	154,82	140,45	445,16	445,18
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	2.000,00	13.000,00	15.000,00	6.439,33	6.226,73	6.226,73	8.360,67	8.773,27
530207	Difusión, Información y Publicidad	2.000,00		2.000,00	779,00	779,00	779,00	1.221,00	1.439,94
530228	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para	300,00		300,00	55,86	55,86	55,86	244,14	244,14
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	9.000,00	2.000,00	11.000,00	8.432,30	7.651,18	7.651,18	2.567,70	3.348,82
530301	Pasajes al Interior	4.000,00	2.000,00	6.000,00	4.247,67	4.247,67	4.247,67	1.752,33	1.752,33
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	5.000,00		5.000,00	4.184,63	3.403,51	3.403,51	815,37	1.596,49
5304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	11.000,00	- 2.000,00	9.000,00	8.984,10	8.826,99	8.642,17	15,90	173,01

Cédula presupuestaria de Gastos año 2017

P.T.N
Nº18
4/9



INFORME PARA LA REFORMA (SUPLEMENTO DE CREDITO) AL PRESUPUESTO 2017

MARCO LEGAL-

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

Art. 118 inciso sexto "las entidades que no pertenecen al presupuesto general del estado no podrán aprobar el Presupuestos modificaciones que impliquen transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no haya estado previamente considerados en dicho presupuesto".

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

"Art. 255.- Reforma presupuestaria.- Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código. Sección Octava Traspasos de Créditos.

SUPLEMENTOS DE CREDITO

"Art.259.- Otorgamiento.- los suplementos de crédito se clasifican en créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y crédito para nuevos servicios no considerados en el presupuesto. Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto.

El otorgamiento de suplementos de crédito estará sujeto a las siguientes condiciones.

- Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever.
- Que no exista posibilidad de cumplir ni mediante la parida de imprevistos, ni mediante traspaso de créditos.
- Que se cree nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más. Sea por no haberse estimado de manera suficiente porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderando total de recaudación durante la ejecución del presupuesto y existen razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero y
- Que ninguna forma se afecte con ello el volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a inversiones

Art. 260.- Solicitud. Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestres del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

La partida 3673083700000000000 denominada COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES OOPP existe un saldo de 83.07 se incrementa 5.000,00 para combustibles requerimiento memorándum 402-DAGADMN-2017.

La partida 3673084000000000000 denominada COMBUSTIBLE SY LUBRICANTES MAQUINARIAA existe un saldo de 716,76 se incrementa 5.000,00 para combustibles requerimiento memorándum 402-DAGADMN-2017.

La partida 3677020100000000000 denominada SEGUROS VEHICULOS Y MAQUINARIA existe un saldo de 0 se incrementa 5.000,00 para combustibles requerimiento memorándum 402-DAGADMN-2017.

La partida 3671050900000000000 denominada HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS existe un saldo de 2181.82 se incrementa 5.000,00 para equipo caminero requerimiento memorándum 177-OOPP-17.

Se crea la partida 3175050100000000000 denominada MANTENIMIENTO DE LA IGLESIA PATRIMONIAL se crea el rubro de 35.000.00 según reunión mantenida con la máxima autoridad.

La partida 3675010700000000000 denominada CONSTRUCCION DE ESCENARIOS existe un saldo de 11752.53 se incrementa 10.133.74, según requerimiento mediante oficio 221-OOPP-17

Se crea la partida 2173082600000000000 denominada DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL se crea este rubro por un monto de 1.000.00, mediante requerimiento en oficio 033-CHMITRO-GADMN

La partida 3175050100000000000 denominada MANTENIMIENTO DE LA RAMADA. Tiene un saldo de 101.000.00 en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 35.000.00

La partida 3675010500000000000 denominada CONTRAPARTE CONSTRUCCION PUENTE DE CASADEL. Tiene un saldo de 12.686.07 en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 37.313.93

La partida 3675010500000000000 denominada ADOQUINADO DE CALLES. Tiene un saldo de 30.002.00en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 10.000.00 según presupuesto adjunto.

La partida 3273061300000000000 denominada CAPACITACIÓN CIUDADANIA EN GENERAL Tiene un saldo de 1000.00 en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 10.000. Según oficio memorándum, 174-GS-GADMN-2017

Reforma al presupuesto año 2017

RNANDA/

P.T.N
Nº18
5/9

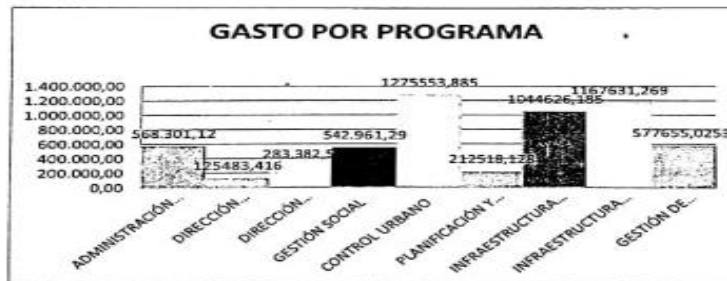
P.T.N
Nº18
6/9



Universidad de Cuenca

Programación del Gasto por programa 2017

FUENTA	ESTRUCTURA DEL GASTO POR PROGRAMA 2017 CONCEPTO	VALOR	%
11	ADMINISTRACIÓN GENERAL	568.301,12	9,54
12	DIRECCIÓN FINANCIERA	125.483,416	2,16
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	283.655,36	4,89
21	GESTIÓN SOCIAL	521.961,29	9,36
31	CONTROL URBANO	1.284.946,71	22,00
32	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	212.518,128	3,67
33	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS A.P.	1.044.626,18	18,02
36	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS OOPP	1.182.631,27	20,40
37	GESTIÓN DE SERVICIOS	577.655,025	9,96
	TOTAL	5.798.112,86	100,00



23

FUNCIÓN 3 SERVICIOS COMUNALES	COSTO DEL PROGRAMA:
PROGRAMA 3 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS - AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	USD. 1.044.626.18

7. DESCRIPCIÓN

OBJETIVOS	MISIÓN
<p>GENERAL</p> <p>Desarrollar procesos de calidad en el servicio de agua potable y saneamiento, tanto en el área rural, como en el urbano, desarrollando alternativas viables.</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <p>Construir obras programadas para el abastecimiento adecuado de agua potable, en calidad y cantidad, desarrollando procesos eficientes de control, solventando el déficit de cobertura de agua potable.</p> <p>Diseñará y socializará planes enfocados en actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, garantizando procesos sostenibles que ayuden a cumplir la vida útil de los sistemas.</p>	<p>Dirigir, fortalecer y controlar el desarrollo y la ejecución de planes, y programas y proyectos encaminados a logros de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado en materia de los servicios de agua potable, alcantarillado y fuentes hídricas.</p> <p>SUBPROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Operación de Agua Potable y saneamiento b) Obras de Agua Potable y Alcantarillado c) Laboratorio d) Protección de Recursos Hídricos e) Educación Ambiental

37



Universidad de Cuenca

Programación del Gasto por programa 2017

FUNCIÓN: 3 SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA: 3 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
PARTIDA	DENOMINACIÓN		
337	GASTOS PARA LA INVERSIÓN	parcial	1,044,626.18
3371	GASTOS EN PERSONAL		164205.06
337101	REMUNERACIÓN BÁSICA		107958.36
3371010500003000	REMUNERACIONES UNIFICADAS AGUA POTABLE	63556.80	
3371010600003000	SALARIOS UNIFICADOS AGUA POTABLE	44401.56	
337102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS		14372.53
3371020300003000	DÉCIMO TERCER SUELDO	8996.53	
3371020400003000	DÉCIMO CUARTO SUELDO	5376.00	
337105	REMUNERACIONES TEMPORALES		19,856.48
3371050900003000	HORAS EXTRAS	5000	
3371051000003000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO SOCIAL	14,856.48	
337106	APORTES PATRONALES SEGURIDAD SOCIAL		22017.69
3371060100003000	APORTE PATRONAL	13021.18	
3371060200003000	FONDOS DE RESERVA	8996.53	
337302	SERVICIOS GENERALES		7000.00
3373021200001000	EXÁMENES DE LABORATORIO	7000.00	
337304	INSTALACIONES MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		0
3373040400003000	MAQUINARIA Y EQUIPO		
3373040500003000	VEHÍCULOS		
33730499	OTRAS INSTALACIONES MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		4000
3373049900001000	MANTENIMIENTOS ALCANTARILLADO	4000	
33730899	OTROS USOS Y CONSUMOS DE INVERSIÓN		12500
3373083700000000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1500	
3373089900000000	INSUMOS PARA CLORAR	3000	
3373081000000000	INSUMOS PARA LABORATORIO	8000	
3375	OBRAS PÚBLICAS		745,786.12
337501	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA		
3375010100	DE AGUA POTABLE INTERES CANTONAL		265,668.47
3375010100001000	MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS AGUA Y ALCANT	20,400.00	
3375010100001000	MEJORAMIENTOS SISTEMAS DE AGUA	83,838.72	
3375010100001000	CONTRAPARTE DEL SISTEMA DE AGUA	100,000.00	
3375010100001000	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA CERCAPAMBA	9,534.26	
337501010000000000	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA CHACANILLAS	16,845.52	
3375010102	SUB ÁREA COCHAPATA		
337501010000000000	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA BURAVALLE	8,999.97	8,999.97
3375010103	SUB ÁREA PROGRESO		26,050.00
337501010000000000	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA MOLINO	8,700.00	
337501010000000000	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA EL PROGRESO	8,700.00	

337501010000000000	SISTEMA DE AGUA POTABLE YARITZAGUA	8,650.00	
3375010104	SUB ÁREA LAS NIEVES		259000
3675010100004000	SISTEMA DE AGUA LA JARATA	35000	
3375010105	SUB ÁREA COMUNAS		
337501010000000000	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA TRIGOPAMBA	18,000.00	
337501010000000000	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA SHIÑA	206,000.00	
33750103	DE ALCANTARILLADO		
337501300	DE ALCANTARILLADO CANTONAL		221,117.65
3375010300001000	SANEAMIENTO VARIAS COMUNIDADES	142,666.42	
3375010300002000	ALCANTARILLADO LA PAZ	25,351.26	
337501030000000000	TERMINACIÓN PLANTA DE RAMARIN	8,999.97	
337501030000000000	ALCANTARILLADO PLUVIAL LAS NIEVES	42,500.00	
3384010400000000	BOMBA DE AGUA	1,600.00	111,135.00
3396	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA		111,135.00
339602	AMORTIZACIÓN DEUDA INTERNA		
3396020100001000	BANCO DEL ESTADO AGUA POTABLE RODEO	23,801.40	
3396020100002000	BANCO DEL ESTADO AGUA POTABLE PASO	54,191.16	
3396020100003000	BANCO DEL ESTADO AGUA COCHAPATA	15,192.00	
3396020100004000	BANCO DEL ESTADO ALCANTARILLADO	17,950.44	

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Universidad de Cuenca

Se pudo evidenciar en el libro de presupuesto 2017 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, que la programación del gasto estuvo estructurado por programas, en cada uno se especificó el objetivo general, objetivos específicos, misión y costo. Cada departamento o unidad se la define como programa para estructurar el presupuesto.

Estructura del gasto por programa: Administración General, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Gestión Social, Control Urbano, Planificación y Proyectos, Infraestructura y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, Infraestructura y Servicios Obras Públicas y Gestión de Servicios.

Como sustento se escogió el programa de Infraestructura y Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, se desglosó todas las obras de agua potable y alcantarillado que se realizaron, entre ellas se destacaron la Construcción del Sistema de Agua de la comunidad de Shiña que tiene el mayor costo de 206 000,00 USD y el Alcantarillado Pluvial de la parroquia Las Nieves con un costo de 42 000,00 USD.

La entidad no ha formulado controles para el cumplimiento del ciclo presupuestado, pero se rigió en las normas del Sector Público que regulan el presupuesto y se realizó la evaluación semestral del presupuesto.

La verificación de la evidencia se realizó mediante las técnicas documental, verbal, escrita, ocular y física.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 10/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

P.T.N
Nº 18
9/9



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-02 CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

1. Presupuesto del Gasto (Programa 6: Infraestructura y Servicios Obras Públicas)

FUNCIÓN:3 SERVICIOS COMUNALES			
PROGRAMA:6 INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS OBRAS PÚBLICAS			
PARTIDA	DENOMINACIÓN	PARCIAL	TOTAL
367	GASTOS DE INVERSIÓN		1,179,544.27
3671	GASTOS EN PERSONAL PARA LA INVERSIÓN		228,351.24
367101	REMUNERACIÓN BÁSICA		134,862.00
3671010500004000	REMUNERACIONES UNIFICADAS OOPP	34,632.00	
3671010600004000	SALARIOS UNIFICADOS OOPP	100230.00	
367102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS		18,368.50
3671020300004000	DÉCIMO TERCER SUELDO	11,860.50	
3671020400004000	DÉCIMO CUARTO SUELDO	6,508.00	
367105	REMUNERACIONES TEMPORALES		42,176.96
3671050900002000	HORAS EXTRAS	5000	
3671051000004000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	37,176.96	
367106	APORTES PATRONALES SEGURIDAD SOCIAL		32,943.78
3671060100004000	APORTE PATRONAL	17,583.28	
3671060200004000	FONDO DE RESERVA	11,860.50	
3671070400002000	DESAHUCIO	3,500.00	
367304	INSTALACIONES MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		31000
3673040400004000	MAQUINARIA Y EQUIPO	7000	
3673040500004000	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	7000	
3673049900005000	MANTENIMIENTO DE VARIAS INSTALACIONES	2000	
3673041800000000	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	2000	
3673041700000000	ADECUACIONES VARIAS	13000	
367305	ARRENDAMIENTO DE BIENES		15,000.00
3673050400004000	ALQUILER DE MAQUINARIA	10,000.00	
3673050500004000	ALQUILER VEHÍCULOS	5000	
367308	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSIÓN		47000
3673080200004000	VESTUARIO LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	17000	
3673083700004000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30000	
36730811	MATERIALES DE CONST- ELECTRICOS-PROME		55,957.65
3673081101	SUB ÁREA NABÓN		
3673081100001000	MATERIALES	55,957.65	



En el presupuesto entidad constó presupuestaría que se adquirió

P.T.N
Nº19
1/6



Universidad de Cuenca

2. Elaboración de la solicitud del servicio.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NABÓN
Creando futuro

MEMORANDO Nro. 03B-DAPSA-17

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Nabón, 03 de febrero de 2017
MEMORANDUM Nro. CP-GADMM-17-2017

PARA: CPA. Andrés Quezada
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE: Abg. ANGELICA AGUIRRE
ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

03/02/2017

En atención a la sumilla realizada por usted, en fecha 03 de febreo de 2017, en relación al MEMORANDO Nro. 03B-DAPSA-17, de fecha 03 de febrero de 2017, presentado por el Ing. Lenin Regalado, Director de Agua Potable y Sanemamiento del Gad Municipal Nabón, en el cual solicita la "Contratación de Servicio de Limpieza y Desinfección completa del Laboratorio de Agua Potable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón" manifiesto lo siguiente

Que en cumplimiento al Artículo 8.- Del Procedimiento para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que tengan por objeto la reparación, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente a través del mecanismo de infima cuantía" de la RESOLUCIÓN QUE REGLAMENTA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS QUE TENGAN POR OBJETO LA REPARACIÓN, REFACCIÓN, REMODELACIÓN, ADECUACIÓN O MEJORA DE UNA CONSTRUCCIÓN O INFRAESTRUCTURA YA EXISTENTE A TRAVÉS DEL MECANISMO DE INFIMA CUANTÍA, aprobado en fecha 17 de noviembre del 2014 : realizo el procedimiento reglamentado en este cuerpo legal de la siguiente manera:

Una vez que he revisado que la documentación presentada, este completa, (requerimiento, certificación presupuestaria) he procedido a obtener dos proformas de proveedores, ya que no se pudo obtener más dentr sin embargo se cumple con lo que establece la RESOLUCIÓN N° INCOP 062-2012 del 30 de mayo del 2012 que en su Artículo 7 señala.- "Concurrencia de ofertas.- "Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres próformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por infima cuantía. La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio", (ya que no obliga a obtener tres cotizaciones sino exhorta a las entidades contratantes), esto en concordancia con lo que establece el Artículo 8 de la ETAPA ADQUISICION, de la RESOLUCIÓN QUE REGLAMENTA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS QUE TENGAN

GARCIA INAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

4.

3. Cuadro Comparativo

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN

COMPRAS PUBLICAS
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
PROCESO DE INFIMA CUANTIA DE SERVICIOS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN
GAD MUNICIPAL DE NABÓN
DIRECCION FINANCIERA
PRESUPUESTO

Fecha de Impresión: 03/02/2017 08:47:25
Página 1 of 1

Certificación Presupuestaria

Periodo: 2017
Nro. Comprobante: DFGADMN 2017
Aprobado:
Concepto: PARA MANTENIMIENTO DEL LABORATORIO REQUERIMIENTO MEMORANDO N° 037-DAPSA-17

Fecha Afectación: 03/02/2017
Fecha de Aprobación: 11563

Departamento: D.02 14.03 -DIR. AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Solicitado: REGALADO RODRIGUEZ LENIN RODRIGO

Programa	Partida	Descripción	IVA	Monto
OBRAS PUBLICAS	3673049900000000005	MANTENIMIENTO DE VARIAS INTALACIONES	(16.58)	135.00
TOTAL :				135.00

ELABORADO POR: YRERA MARCO LEONARD
APROBADO POR: DIRECTOR FINANCIERO
SOLICITADO POR: REGALADO RODRIGUEZ LENIN RODR

446

P.T.N
N°19
2/6




Universidad de Cuenca

Informe de Analista de Compras Públicas.

5. Certificación Presupuestaria.

6. Autorización del Servicio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**
NABÓN

RESOLUCION DE ADJUDICACION DAGADMN-022-2017

PROCESO DE INFIMA CUANTIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION COMPLETA DEL LABORATORIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON

CPA. Andrés Quezada O.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GAD MUNICIPAL NABON

CONSIDERANDO:

Que, el fecha 17 de Noviembre de 2014 se sanciono y firmo la "RESOLUCION QUE REGLAMENTA LA ADQUISICION DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS QUE TENGAN POR OBJETO LA REPARACION, REFACCION, REMODELACION, ADECUACION O MEJORA DE UNA CONSTRUCCION O INFRAESTRUCTURA YA EXISTENTE A TRAVES DEL MECANISMO DE INFIMA CUANTIA".

Que, mediante MEMORANDO Nro. 038-DAPSA-17 de fecha 03 de febrero de 2017, firmado por el Ing. Lenin Regalado R., Director de Agua Potable y Saneamiento del Gad Municipal Nabón, solicita que se realice la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION COMPLETA DEL LABORATORIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON.

Que, el Econ. Marco Ureña, Director Financiero del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal Nabón, certifica la disponibilidad de fondos en la partida Nro. 367304990000000005 denominada "MANTENIMIENTO DE VARIAS INSTALACIONES", mediante Certificación presupuestaria DFGADMN-2017, Transacción 11563.

Que, mediante Memorándum Nro. CP-GADMN-17-2017 la Abg. Angélica Aguirre remite el informe del proceso recomendado al proveedor SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA., la adjudicación del proceso por ser la oferta más favorable para la Institución.

RESUELVE:

Adjudicar el proceso de "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION COMPLETA DEL LABORATORIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON" al proveedor SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA., con RUC 0190341607001 por el monto de 153,90 (CIENTO CINCUENTA Y TRES CON 90/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), INCLUIDO IVA y un plazo de 15 dias para la entrega del producto, contados a partir de la fecha de la adjudicación.

Dado y firmado en Nabón a los 20 días del mes de febrero de 2017.

CPA. Andrés Quezada O.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GAD MUNICIPAL NABON

Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo
Telefax: 222 7033 / 222 7122
e-mail: municipio@nabon.gob.ec
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N
Nº19
3/6



Se tiene los siguientes documentos:

1. Presupuesto del Gasto (Programa 6: Infraestructura y Servicios Obras Públicas).
2. Elaboración de la solicitud del servicio.
3. Cuadro Comparativo.
4. Informe de Analista de Compras Públicas.
5. Certificación Presupuestaria.
6. Autorización del Servicio.

Para el control previo al compromiso se pudo demostrar que la entidad realizó una serie de procedimientos y actividades. Como evidencia se colocó el mantenimiento al laboratorio del GAD Municipal de Nabón, el cual se realizó por el procedimiento de ínfima cuantía.

Se verificó las siguientes acciones:

- El mantenimiento al laboratorio estuvo directamente relacionado con el programa 6: Infraestructura y Servicios Obras Públicas. Además, consta en el libro de presupuesto de la entidad en la estructura del gasto con la partida número 3673049900005000 denominado Mantenimiento de Varias Instalaciones con el valor de 2 000 USD.
- El mantenimiento al laboratorio se realizó mediante el procedimiento de ínfima cuantía que según el Art. 52.1 en el numeral 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública si se podía realizar este procedimiento.



Universidad de Cuenca

También se evidenció que reúna con los requisitos legales y necesarios para realizar la actividad de ínfima cuantía según lo que dice el Manual de Procedimiento para Contratación de Ínfima Cuantía.

- La existencia de la partida presupuestaría con la disponibilidad suficiente de fondos para el mantenimiento al laboratorio.

La verificación de la evidencia se realizó mediante las técnicas documental, física, escrita y verbal.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 10/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



Universidad de Cuenca

P.T.N
N°19
6/6

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-03
CONTROL PREVIO AL DEVENGADO.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Para complementar el proceso de control previo al compromiso se revisó el control previo al devengado y se verificó mediante las técnicas documental, verbal, escrita y física.

1. Transacción Financiera

GAO MUNICIPAL DE NABÓN
Dirección Financiera - Contabilidad

Fecha de Impresión: 14/03/2017 12:19:47
Impreso por: LCABRERA

CODIGO: 27804
APROBACION: 13/03/2017 /
ANULACION:
IMPRESO POR: LCABRERA /

Nro. Comprobante: **029543. 2017**
DIA MES AÑO
13 03 2017

SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA. - SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION COMPLETA DEL LABORATORIO DE AGUA F DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON, ADJ. MEMORANDO Nº 068-DARSA-2017, OFICIO Nº 013-CCDAP-201 FACTURA Nº 001-100-1920, RESOLUCION DE ADJUDICACION DAGADMN-029-2017, MEMORANDUM Nº CP-GADMN-17-2017, CUADRO COMPARATIVO, MEMORANDO Nº 038-DARSA-17, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Nº 11563, PROFORMAS.

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
113281002	DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTADO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCEI	16,30	0,00
1513499	MINISTERIO DE FINANZAS TERCIO NACIONAL	18,90	0,00
1513499	OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	135,00	0,00
631530703	OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	<u>153,90</u>	0,00
2137306	CTAS X PAG. A PROVEEDORES	0,00	132,30
2137302	SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA	132,30	0,00
2137302	CTAS X PAG IMP. RENTA 2 POR CIENTO	0,00	2,70
2137381056	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	2,70	0,00
2137381056	CTAS X PAG IVA. SERVICIOS - SRI 70%	0,00	13,23
2137381005	SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA	13,23	0,00
2137381005	CTAS X PAG IVA. SERVICIOS- PROVEEDOR 30%	0,00	5,67
5783062001	SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA	5,67	0,00
5783062001	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCEI	0,00	18,90
151968003	OTRAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	0,00	<u>153,90</u>

RESUMEN 326,70 326,70

PARTIDA 367304990000000000005 MANTENIMIENTO DE VARIAS INTALACIONES CGH/PROHIBICION DEVENGADO 153,90 153,90

ELABORADO POR: [Firma] CONTROL PREVIO POR: [Firma] AUTORIZADO POR: [Firma]

SPI-033-17

Municipio de Nabón - Gobierno Local
Teléfono 022 7233 - 227122
Dirección: Av. J. C. Mariátegui Urb. Urcuquí Quevedo
NABÓN - AZUAY - ECUADOR
DIRECCION FINANCIERA
COMPROBANTE DE EGRESO

Paguese a: **SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA.** USD. 137,97

La suma de: **CIENTO TREINTA Y SIETE DOLARES CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS**
CTA CTE. 03220012 T

Riverde 13 03 2017

FECHA DE IMPRESION: 14/03/2017 12:19:16
CODIGO: 27805
APROBACION: 13/03/2017
IMPRESO POR: LCABRERA

Pago Efectuado: SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTD.
SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION COMPLETA DEL
LABORATORIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON, ADJ. MEMORANDO Nº

CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
2137306	CTAS X PAG. A PROVEEDORES	132,30	0,00
2137381005	SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA	132,30	0,00
2137381005	CTAS X PAG IVA. SERVICIOS- PROVEEDOR 30%	5,67	0,00
1110301	SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA	5,67	0,00
1110301	CTA CTE. 03220012 T	0,00	137,97
	SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LTDA.		

TOTAL 137,97 137,97

Revisado por: [Firma] Visto Bueno: [Firma] Autorizado por: [Firma] Pagado por: [Firma] Recibi conforme: [Firma]

P.T.N
N°20
1/4



2. Factura del servicio

DIMPLOS
MULTISERVICIOS-LIMPIEZA
Tel: 07-4091775 / 2622234 / 2634367

RUC 0190341607001
FACTURA
Nro 001-100-000001920
Numero de Autorización 0603201701200110000000192001903416078
Fecha y Hora de Autorización 2017-03-06T15:23:44-05:00
Ambiente PRODUCCIÓN
Emision NORMAL
CLAVE DE ACCESO
0603201701019034160700120011000000019200000192014

SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA, LTDA
DIRECCIÓN BOLIVAR 17-12 Y MIGUEL HEREDIA
Matriz
Obligado a llevar Contabilidad Si

Razon Social / Nombres y Apellidos GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
Identificación 0160001080001 Fecha Emisión 06/03/2017

Código Principal	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
040	SERVICIO DE LIMPIEZA	1,00	135,00	0,00	135,00

Dirección Av. DEL CIVISMO Y MANUEL ULAURI QUEVEDO
 Telefono 2227033
 Email karitz_anc25@hotmail.com
 Detalle 1 PISOS, ESTANTES, MESONES Y BANCOS
 Forma de pago Otras Con Utilización Del Sistema Financiero US\$133,90

SubTotal 14%	135,00
SubTotal 0%	0,00
Subtotal Sin Impuesto	135,00
Total Descuento	0,00
ICE	0,00
IVA 14%	18,90
VALOR TOTAL	153,90

3. Oficio de que se realizó el servicio

OFICIO NRO. 013- LCCAP-2017
Nabón, 07 de marzo del 2017

Ingeniero
Lenin Regalado
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
Su despacho.-

De mi consideración;

Mediante la presente me permito informar que con fecha 16 de febrero del presente se realizó la limpieza y esterilización del Laboratorio de Control de Calidad de Agua Potable, proceso llevado a cabo la por la empresa DIMPLOS. La ejecución del servicio fue de acuerdo a lo requerido.

Para los fines pertinentes.

Atentamente;

DRA. BIOQ. Y FARM. KARLA ESPINOZA C.
LABORATORISTA DEL GADM NABÓN

MUNICIPIO DE NABÓN
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN
07 MAR 2017
RECIBIDO
SECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO



Universidad de Cuenca

4. Oficio de Conformidad del servicio y solicitud de pago



Se continuó el control previo al devengado con la evidencia del proceso del servicio de mantenimiento al laboratorio del GAD Municipal de Nabón. Se verificó lo siguiente:

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA





Universidad de Cuenca

- El servicio de mantenimiento correspondió a una transacción financiera del 13 de marzo del 2017.
- Existencia de un oficio de conformidad del servicio en el que consta la calidad y cantidad del servicio que describió la factura.
- El costo del servicio fue de 153,00 USD y con ese valor fue aprobado en el control previo al compromiso en la partida presupuestaria y en ningún momento cambió el costo del mismo.
- El servicio de mantenimiento constó en el presupuesto de ingreso como se mostró anteriormente en el control previo al compromiso.
- Se respalda con documentación clasificada y archivada del servicio de mantenimiento.
- La documentación fue la correcta.
- El servicio de mantenimiento pertenecía a un hecho económico del GAD Municipal de Nabón.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 11/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 402-04

DESCRIPCIÓN NARRATIVA CONTROL DE LA EVALUACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria correspondiente al primer trimestre

INFORME SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017

ANTECEDENTES
El presupuesto para el ejercicio fiscal 2017 aprobado en dos debates , el primer debate el 18 de noviembre del 2016 , el segundo debate el 25 de noviembre del 2016, sancionado el 28 de noviembre del 2016

MISIÓN INSTITUCIONAL
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 el cuidado de fuentes hídricas, programas de desarrollo y control del plan de ordenamiento territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables y consolide el buen vivir.

VISIÓN INSTITUCIONAL
Lograr que Nabón, es un municipio modelo de desarrollo social, económico, y ambiental, como resultado de claros propósitos de la gestión administrativa, de la dedicada e intangible participación ciudadana, esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir.

OBJETIVO GENERAL
El cantón Nabón fortalece el desarrollo equilibrado y el acceso a infraestructura de calidad que garantice el ejercicio de los derechos como el acceso al agua, al saneamiento y a un ambiente sano en el marco de las competencias otorgados por la constitución y la normativa local vigente, con la participación activa de los gobiernos locales en la toma de decisiones del municipio, con el cumplimiento de las propuestas, proyectos, planes, programas y políticas vigentes en el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Coordinar y gestionar las competencias concurrentes con los diferentes niveles de gobierno para la inversión en proyectos o actividades relacionadas
- con la producción agropecuaria y mantenimiento vial, para dinamizar la economía local, provincial y regional.
- Garantizar el buen uso de los recursos económicos acorde a la normativa nacional vigente

- Incrementar la cobertura de atención de grupos prioritarios fomentando el respeto y la necesidad de inversión en este sector de la sociedad, este proceso se garantiza a través de la ordenanza de participación ciudadana.
- En el territorio de Nabón se promueven una gestión equilibrada del territorio entre su población y el patrimonio natural, facilitando el acceso a un modelo de gestión alternativo en la que interviene de manera coordinada las Juntas Parroquiales, las Comunidades Organizadas y las demás instancias de los niveles de gobierno nacional y provincial
- El cantón Nabón fortalece el patrimonio cultural del territorio para contrarrestar fenómenos como la migración y el deterioro de la identidad desarrollando espacios de diálogo de saberes, promoción de los saberes ancestrales y respeto a las comunidades indígenas y su propia forma de administración del territorio.

MARCO JURIDICO
De conformidad a lo que establece el art.119 inciso cuarto del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas presupuesto, me permito presentar el informe de evaluación de la ejecución presupuestaria de los programas que conforman el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón al primer semestre del ejercicio fiscal 2017

SITUACIÓN DE LOS INGRESOS

MARCO LEGAL
Art. 171 del COOTAD tipos de recursos financieros.- son recursos financieros de los gobiernos autónomos descentralizados los siguientes:
a)- ingresos propios de la gestión;
b)- transferencia del presupuesto general del Estado
c)- otros tipos de transferencia legados y donaciones
d)- participación de rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables y;
e) recursos provenientes de financiamiento

ART. 192 del COOTAD .El monto total de transferir los gobiernos autónomos descentralizados participaran del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y el diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS AL PRIMER SEMESTRE 2017

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA





Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria correspondiente al primer trimestre

INGRESOS EFECTIVOS AL 30 DE JUNIO DEL 2017

DESCRIPCIÓN	VALOR
INGRESOS CORRIENTES	259.336.83
INGRESOS DE CAPITAL	1.638.083.42
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	2.282.909.33
TOTAL	4.180.329.58

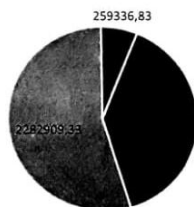
Fuente cedulas de ingreso

EFICACIA DE INGRESO AL PRIMER SEMESTRE 2017

CUADRO 1

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	REFORMAS	DEVENGADO	RECAUDADO	PORCENTAJE
	1	2	3	4	5=4/3*100
CORRIENTES	448.382.97	0	286.228.89	259.336.83	90.41%
CAPITAL	2.881.805.97		1.025.808.36	1.638.083.42	92.62%
FINANCIAMIENTO	2.467.923.92		2.266.663.31	2.282.909.33	100.00%
INGRESOS	5.798.112.86		4.338.188.61	4.180.329.58	96.36%

INGRESOS



■ INGRESOS CORRIENTES ■ INGRESOS DE CAPITAL ■ INGRESOS DE FINANCIAMIENTO

Los porcentajes est
los siguientes:

Corrientes: 90,60%

Capital: 159,69% se
falta agregar las refo

Financiamiento: 100
cantidad le falt
correspondientes.

La sumatoria está mal calculada.

El valor que debería ir es de 3 578 700,56 USD

P.T.N
Nº21
2/7



Universidad de Cuenca

Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria correspondiente al primer trimestre

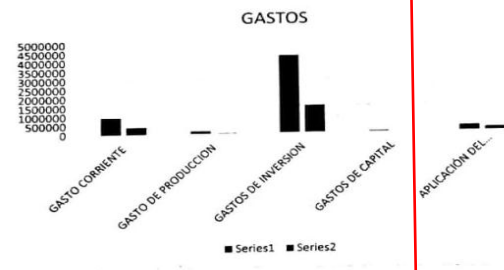
SITUACIÓN DEL GASTO

En base de los ingresos obtenidos al primer semestre del ejercicio fiscal 2017 (4.180.329.58) de los cuales se ha comprometido (2.263.214.73) Como se demuestra en el cuadro siguiente.

EJECUCIÓN DEL GASTO AL PRIMER SEMESTRE 2017

DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	PORCENTAJE
GASTO CORRIENTE	964.667.08	407.474.53	46.37%
GASTO PRODUCCIÓN	151.954.94	34.849.63	25.48%
GASTO DE INVERSIÓN	4.327.694.76	1.505.070.16	36.36%
GASTO DE CAPITAL	51.981.92	7.268.40	14.71%
APLICACIÓN FINANCIAM	301.814.16	196.401.69	60.95%
TOTAL GASTO	5.798.112.86	2.263.214.73	39.03%

Fuente: cédulas de gasto



GASTO CORRIENTE

DEPARTAMENTO	CODIFICADO	DEVENGADO	PORCENTAJE
GASTOS EN PERSONAL	1.901.159.12	803.278.23	42.25%
BIENES Y SERVICIOS	971.728.32	317.168.76	32.63%
GASTOS FINANCIEROS	88.391.36	53.488.37	60.51%
OBRAS	1.909.299.00	465.138.73	24.37%
OTROS GASTOS			

Los porcentajes están mal calculados, deberían ir los siguientes:

Gasto corriente: 42,23%

Gasto producción: 22,93%

Gasto de inversión: 34,76%

Gasto de capital: 13,98%

Aplicación financiamiento: 65,07%

La sumatoria está mal calculada.

El valor que debería ir es de 2 151 064,41 USD

P.T.N
Nº21
3/7



Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria correspondiente al primer trimestre

TRANSFERENCIAS Y DONACIO	366.354.04	244.283.37	66.67%
GASTOS DE PRODUCCION	151.954.94	34.849.63	22.93%
GASTOS DE CAPITAL	51.981.92	7.268.40	13.98%
APLICACION DEL FINANCI	301.814.16	196.041.69	64.95%
TOTAL GASTO	5.798.12.86	2.150.704.41	37.09%

GRUPOS PRIORITARIOS

DETALLE	PRESUPUESTADO
personal	246.084.63
Alimentos casa hogar	24.700.20
Alquiler de vehiculos	8.500.00
Refrigerios talleres adultos Mayores	3.000.00
Material didácticos	12.000.00
Concejo Cantonal de la Niñez y adolescencia	37.000.00
Junta Cantonal de Protección de derechos	29.412.00
TOTAL	353.043.83

Este programa está en ejecución

CONCLUSIONES

El presupuesto del 2017 tiene una ejecución del 37,09% con corte al primer semestre del presente año.

Se realizaron 8 traspasos de crédito, con la finalidad de que la ejecución presupuestaria, y el POA se ejecute de acuerdo a lo planificado, estos traspasos fueron aprobados por la máxima autoridad, recalcando que estos traspasos no altera el valor del presupuesto aprobado.


MARCO UREÑA
DIRECTOR FINANCIERO

La sumatoria está mal calculada.

El valor que debería ser de 2 150 703,81 US

La sumatoria está mal calculada.

El valor que debería ir es de 360 696,83

P.T.N
Nº21
4/7



Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria correspondiente al segundo trimestre

INFORME SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017

ANTECEDENTES

El presupuesto para el ejercicio fiscal 2017 aprobado en dos debates , el primer debate el 18 de noviembre del 2016 , el segundo debate el 25 de noviembre del 2016, sancionado el 28 de noviembre del 2016

MISIÓN INSTITUCIONAL

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 el cuidado de fuentes hídricas, programas de desarrollo y control del plan de ordenamiento territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables y consolide el buen vivir.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Lograr que Nabón, es un municipio modelo de desarrollo social, económico, y ambiental, como resultado de claros propósitos de la gestión administrativa, de la dedicada e intangible participación ciudadana, esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir.

OBJETIVO GENERAL

El cantón Nabón fortalece el desarrollo equilibrado y el acceso a infraestructura de calidad que garantice el ejercicio de los derechos como el acceso al agua, al saneamiento y a un ambiente sano en el marco de las competencias otorgados por la constitución y la normativa local vigente, con la participación activa de los gobiernos locales en la toma de decisiones del municipio, con el cumplimiento de las propuestas, proyectos, planes, programas y políticas vigentes en el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Coordinar y gestionar las competencias concurrentes con los diferentes niveles de gobierno para la inversión en proyectos o actividades relacionadas
- con la producción agropecuaria y mantenimiento vial, para dinamizar la economía local, provincial y regional.
- Garantizar el buen uso de los recursos económicos acorde a la normativa nacional vigente



Grado de cumplimiento mediante el PDyOT del GADM de Nabón

Tabla 1. Matriz de actualización de metas del PDyOT del GADM-Nabón, 2014-2019.

Item	GAD	Eje PDyOT	Descripción de la meta	Serie del indicador		Metas anualizadas			
				2015 (Línea de Base)	2019 (Meta final)	2015	2016	2017	
SISTEMA BIOTICÓSMICO AMBIENTAL	Nabón		Al año 2019 el 100% de las áreas protegidas del Cantón cuentan con un plan de Manejo actualizado	Se cuenta con planes de manejo de las Áreas de Protección Municipal. Se requiere actualización de Planes de Manejo de Áreas de Bosque Protector.	100% de áreas protegidas cuentan con un plan de manejo actualizado	20	40	60	
	2 Nabón		Al 2017 se cuenta con una normativa que permite regular la explotación de áridos y materiales para la construcción (Pétreos).	No se cuenta con ordenanza	1 ordenanza que regula la explotación de áridos y pétreos	0	1	1	
	3 Nabón		Al año 2019 se promociona y coordina con el GAD Provincial del Azuay y el Ministerio de Ambiente la siembra de especies nativas en áreas erosionadas	Al 2011 se identificaron 2476.54 Hectáreas de tierra erosionada	Coordinación con el GP Azuay y el Ministerio del Ambiente para ejecución de proyectos de reforestación en áreas erosionadas	Implementación de huertos frutales y protección de fuentes y vertientes con el proyecto FOREC.CSA-MAE	72 hectáreas de tierra erosionada, a través del proyecto PNUD-Fondo Coreano-MAE "Lucha contra la desertificación erosión y la sequía"	Implementación de huertos frutales y protección de fuentes y vertientes con el proyecto FOREC.CSA-MAE	Implementación de huertos frutales y protección de fuentes y vertientes con el proyecto FOREC.CSA-MAE
	4 Nabón		Generar un sistema de monitoreo ambiental para la Cabecera Cantonal de Nabón	No se cuenta con indicadores referenciales a nivel Cantonal. Se plantea como proyecto piloto iniciar en la Cabecera Cantonal.	1 sistema de monitoreo ambiental	0	0,4	0,6	
	5 Nabón		Al 2019 se cuenta con un estudio de catastro e identificación de áreas de riesgo por condiciones geológicas de la Cabecera Cantonal de Nabón.	No se cuenta con estudios sobre las condiciones de riesgo geológico a escala urbana	1 estudio de catastro	0	0,4	0,6	
	6 Nabón		Aumentar al 2019 en un 15% la cobertura de predios urbanos que dispongan de medidor de agua.	Línea Base: 71,2% al 2014	Al 2019 el 86,20% de predios urbanos disponen de medidor de agua	74	77,2	80,2	
	7 Nabón		Aumentar al 2019 al 97% el porcentaje de hogares/personas del cantón con acceso a la red pública de agua potable.	Línea base: 94% 2014	97% de hogares/personas del cantón con acceso a una red pública de agua potable	95	95,2	95,8	
	8 Nabón		Al 2019 mantener el volumen de agua por habitante del cantón Nabón.	En el año 2014 son 119,21 litros por habitante	119,21 litros por habitante	119	119,21	119,21	
	9 Nabón		Al 2019 tener el 60% de las plantas de tratamiento de agua con cumplimiento de la norma INEN 1108:2011 y al menos el 50% del volumen total de agua.	Línea Base: 43,3% al 2014	60% de plantas de tratamiento de agua con cumplimiento de la norma INEN 1108:2011	47	49,98	53,32	
	10 Nabón		Al 2019 mantener el porcentaje de predios urbanos con servicio de alcantarillado	Línea Base: 66,32% al 2014	66,32% de predios urbanos con servicio de alcantarillado	66	66,32	66,32	

En la entidad la evaluación y seguimiento al presupuesto se realizó semestralmente. Como evidencia se escogió el informe del primer semestre y engloba el comportamiento tanto de los ingresos y de los gastos. Se pudo observar, además, la programación inicial comparada con la final con el propósito de proveer información del rendimiento del presupuesto.





Universidad de Cuenca

Pero cabe recalcar que el informe tenía algunas fallas como los cálculos de algunos porcentajes y las sumatorias de algunas cantidades por lo no es un informe confiable.

El grado de cumplimiento de las actividades se realizó mediante el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT) del GAD Municipal del Nabón.

En la entidad para controlar las reformas se guiaron por las Normas Técnicas de Presupuesto y Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización.

La evidencia se verificó mediante las técnicas documental, escrita, verbal y física.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 11/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019





**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°22
1/4**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Depósito-Cuenta en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Jardín Azuayo”

COAC "JARDIN AZUAYO"

Oficina: Nabon - Nabon

Cuenta: 12

Socio: GAD MUNICIPAL NABON

Transaccion: 1 DEPOSITOS DOLARES

Comprobante #: 011108733 Fecha/hora: 13/03/2017 16:12

Efectivo:	1,974.55
Cheques :	.00
Total :	1,974.55
Observac:	

Cajero(a)
MAULA CARRION KATHERINE MELISSA

CAJERO
CALIFICACION

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal los responsables de la administración de los recursos, determinación y recaudación de los ingresos para el financiamiento del presupuesto fueron la Alcaldesa y la Tesorera.



Los ingresos se recaudaron mediante la cuenta rotativa aperturada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Jardín Azuayo" como evidencia un depósito en el que se verifica que la entidad tiene una cuenta en esa Cooperativa.

P.T.N
N°22
2/4

Valores recaudados de ventanillas fecha 19 de diciembre 2017

GAD MUNICIPAL DE NABON									
Recaudación de Ventanilla: <1>; Cajero: <RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA>									
Recaudación del día : 19-12-2017									
VALORES RECAUDADOS									
IMPUESTO PREDIAL RUSTICO									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
378378	2017	(11298) GUANUCHI MOROCHO FAUSTO RAMIRO	14,85	13,74	0,00	1,11	0,00	0,00	0,00
375725	2017	(2730) GUANUCHI CAPELO MANUEL AGUSTIN	80,47	55,71	0,00	4,76	0,00	0,00	0,00
375704	2017	(2730) GUANUCHI CAPELO MANUEL AGUSTIN	2,02	1,94	0,00	0,08	0,00	0,00	0,00
375701	2017	(2730) GUANUCHI CAPELO MANUEL AGUSTIN	2,76	2,62	0,00	0,14	0,00	0,00	0,00
375692	2017	(2730) GUANUCHI CAPELO MANUEL AGUSTIN	1,85	1,78	0,00	0,07	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 13 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	106,41	98,56	0,64	7,21	0,00	0,00
PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
232756	2014	(7212) VASQUEZ VAYANCELA ROSENDO RUMAN	15,18	11,00	4,18	0,00	0,00	0,00	0,00
275030	2015	(7212) VASQUEZ VAYANCELA ROSENDO RUMAN	14,95	11,00	3,95	0,00	0,00	0,00	0,00
367242	2016	(7212) VASQUEZ VAYANCELA ROSENDO RUMAN	13,30	11,00	2,30	0,00	0,00	0,00	0,00
ste(n) 3 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	43,43	33,00	10,43	0,00	0,00	0,00
P.S. RAZON DE INSCRIPCION									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
434069	2017	(11176) PIEDRA MINGA NANCY AURORA	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 1 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P.S. PERMISO DE CONSTRUCCION MAYOR									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
434032	2017	(9977) PATIÑO RAMON ZAIDE BEATRIZ	103,00	103,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 1 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	103,00	103,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P.S REGISTRO PROPIEDAD: CERTIFICADOS									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
434050	2017	(7505) QUITO CHABLA MARCELO ANTONIO	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434039	2017	(881) GUANUCHI TOCTO CARLOS LUIS	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434027	2017	(2995) JARAMILLO AGUIRRE ZOILO PORFIRIO	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434026	2017	(2995) JARAMILLO AGUIRRE ZOILO PORFIRIO	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434105	2017	(12) QUEZADA MINGA CARLA MARIA	11,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 5 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	55,00	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SENTENCIA DE PRESCRIPCION ADQUISTIVA DE DOMINIO									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
434041	2017	(9908) CABRERA SANMARTIN MARIA INES	173,94	173,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434042	2017	(9908) CABRERA SANMARTIN MARIA INES	155,54	155,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 2 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	329,48	329,48	0,00	0,00	0,00	0,00
RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATRICULACION VEHICULAR PARTICULAR									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
418347	2017	(480) SISALIMA MOROCHO HENRY GUSTAVO	26,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434113	2017	(13211) AGUIRRE MORA MARIA PAZ	51,00	51,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 2 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	77,00	77,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REGISTRO DE INGRESO A CATASTRO									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
434115	2017	(8074) ERRAEZ ORDÓÑEZ FRANCISCO ROBERTO	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Existe(n) 1 Titulo(s) recaudado(s)			Subtotal:	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RODAJE DE VEHICULOS									
Nro.	Año	Contribuyente	Total	Emitido	Interés	Recargos	Desc.	IVA	Coactiva
434053	2017	(8011) MOROCHO MOROCHO PRISCILA TATIANA	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434110	2017	(480) SISALIMA MOROCHO HENRY GUSTAVO	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
434107	2017	(13211) AGUIRRE MORA MARIA PAZ	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

P.T.N
N°22
3/4

TOTALES EN TITULOS Y / O ABONOS O FACILIDADES DE PAGO									
Tipo de Recaudación	Nro. Titulos	Total	Emitido	Interés	Desc.	Recargos	Coactiva	IVA	
Recaudación :	132	1.259,20	1.236,06	11,71	0,00	7,21	0,00	4,22	
Abonos :	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total:	132	1.259,20	1.236,06	11,71	0,00	7,21	0,00	4,22	

DETALLES DE LA FORMA DE PAGO
Valores recibidos en EFECTIVO

Monto	1.259,20
Total EFECTIVO :	1.259,20
TOTAL RECIBIDO :	1.259,20

G.
R.

Cajero(a) Responsable <RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA>



Depósito de lo recaudado por ventanilla de la fecha 19 de diciembre 2017

COAC "JARDIN AZUAYO"

Oficina: Mabon - Mabon

Cuenta: 12

Socio: GAD MUNICIPAL MABON

Transacción: 1 DEPOSITOS DOLARES

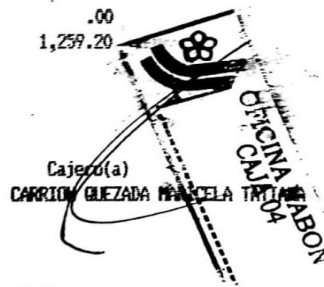
Comprobante #: 012590959 Fecha/hora: 20/12/2017 15:25

Efectivo: 1,259.20

Cheques : .00

● Total : 1,259.20

Observac:



Cajero(a)
CARRION QUEZADA MANUELA TANIA

COAC "JARDIN AZUAYO"

Oficina: Mabon - Mabon

Cuenta: 12

Socio: GAD MUNICIPAL MABON

Transacción: 1 DEPOSITOS DOLARES

20/12/17 15:25

Los ingresos que se obtuvieron por ventanilla fueron depositados en forma intacta y completa durante el curso del día de recaudación o máximo al siguiente día hábil. Como evidencia, una recaudación realizada el 19 de diciembre del 2017 por el valor de 1 259,20 USD, el cual fue depositado el día 20 de diciembre del 2017 en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Jardín Azuayo".

P.T.N
N°22
4/4



La evidencia encontrada se verificó mediante las técnicas documental, física, escrita y verbal.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 12/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

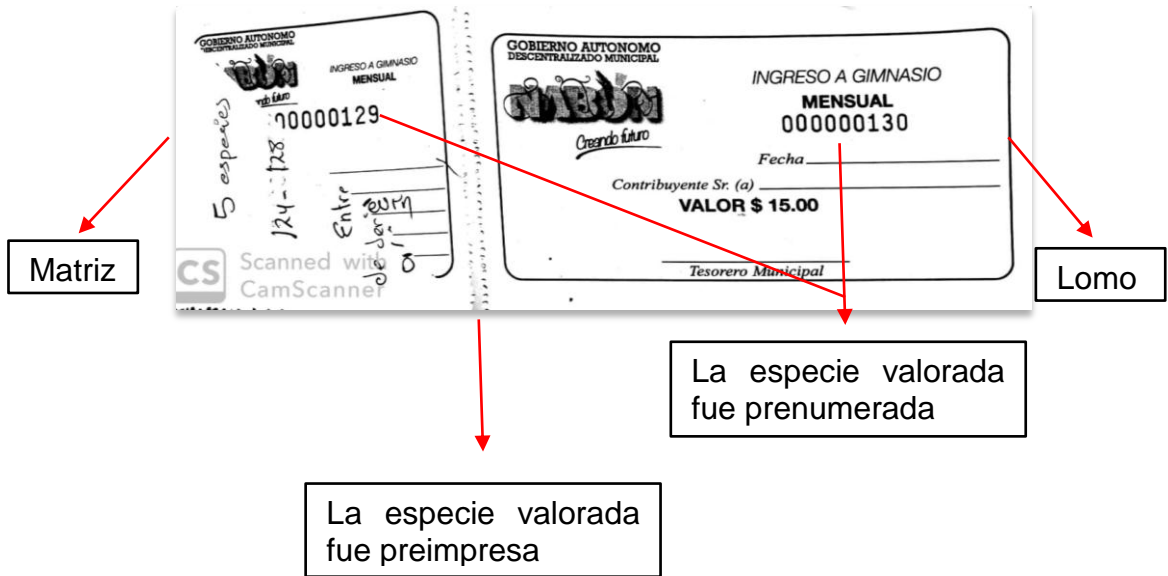
**P.T.N
N°23
1/3**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

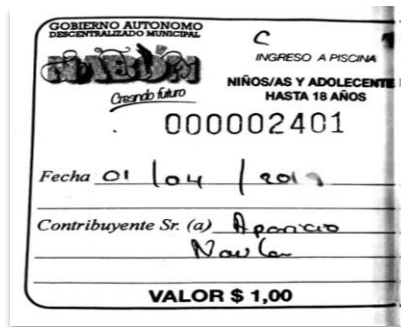
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-02 CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACIÓN Y NORMA 405-07 FORMULARIOS Y DOCUMENTOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Talonario de Piscina para recaudación



Matriz de un talonario ya usado-piscina



Para realizar cualquier recaudación, la servidora o servidor entregó el comprobante original al usuario y la copia se quedó en la entidad para realizar los controles pertinentes. Se manejó comprobantes, facturas y talonarios.

P.T.N
N°23
2/3

- Los comprobantes de ingreso se usaron para la recaudación en ventanilla del GAD, estos estuvieron prenumerados pero no preimpresos ya que al momento de la recaudación se imprime.
- Las facturas se usaron en la farmacia, pero éstas son manejadas electrónicamente.



- Los talonarios (especies valoradas) se usaron para la piscina y el orquideario del GAD, estos fueron ya prenumerados y preimpresos.

Como evidencia se colocó la foto de un Talonario de Piscina para recaudación de ingresos dentro del GAD. Se puede observar que consta de dos partes: la matriz (izquierda) y el lomo o desprendible (derecha). La matriz se la queda la entidad para realizar informes de control y el lomo se la entregó al usuario.

Parte de caja de recaudación del día 19 de diciembre 2017

GAD MUNICIPAL DE NABON TESORERÍA		
PARTE DE CAJA		
		No 18355
Recaudación del día 19 de Diciembre del 2017		
VALORES		
DENOM.	CANTIDAD	VALOR
Billetes	66	1.255,00
1	0	0,00
2	0	0,00
5	1	5,00
10	5	50,00
20	60	1.200,00
50	0	0,00
100	0	0,00
Fracción	6	4,20
1	0	0,00
5	0	0,00
10	2	0,20
25	0	0,00
50	0	0,00
100	4	4,00
Cheques	0	0,00
Notas de Crédito	0	0,00
Detalle de Transferencias		
Tarjetas de Crédito		
Total Reportado		1.259,20

CERTIFICO: Que los valores constantes en este PARTE, con un total de \$ 1.259,20 me fueron entregados intactos por parte de la Cajero(a) para realizar el respectivo depósito.

Nabon 20 de Diciembre del 2017

RAMÓN SALAZAR MARTHA CARMITA
CAJERO(A)

EMPLEADO RECONTANTE ✓

La tesorera mantuvo un control de los valores recaudados mediante la elaboración diaria de las partes de caja. La evidencia se verificó mediante las técnicas documental, física y escrita.

P.T.N
N°23
3/3

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 12/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°24
1/3**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE
CONTROL INTERNO – NORMA 403-03 ESPECIES VALORADAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Presupuesto aprobado para el año 2017 del GADM Nabón



CODIGO	INGRESOS PRESUPUESTARIOS DENOMINACIÓN	PARCIAL	TOTAL
1	INGRESOS CORRIENTES		5,798,112.86
11	IMPUESTOS		134886.97
1101	SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL		4987.82
110102000	A LA UTILIDAD DE VENTA DE PREDIOS URBANOS	4987.82	
1102	SOBRE LA PROPIEDAD		110231.16
110201000	A LOS PREDIOS URBANOS	13286.87	
110202000	A LOS PREDIOS RUSTICOS	33806.51	
110203000	INSCRIPCIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD O MERCANTIL	36711.39	
110205000	DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	1	
110206000	DE ALCABALAS	24493.65	
110207000	A LOS ACTIVOS TOTALES	1951.74	
1107	IMPUESTOS DIVERSOS		19667.99
110704000	PATENTES COMERCIALES INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	19666.99	
110799000	CONTRATOS, ESTUDIOS CELEBRADOS SECTOR PUBLICO	1	
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES		81120.33
1301	TASA GENERALES		55454.72
130103000	OCUPACION DE LUGARES PÚBLICOS	800	
130106000	ESPECIES FISCALES	12817.5	
130107000	VENTA DE BASES	2000	
130108000	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	8786.22	
130109000	IMPUESTO AL RODAJE	4995	
130111000	INSCRIPCIONES REGISTROS Y MATRICULAS	3537	
130116000	RECOLECCIÓN DE BASURA	1	
130120000	CONEX.RECONEX.SERVICIO DE ALCANT. Y CANALIZACIÓN	300	
130121000	CONEX.RECONEX.SERVICIO DE AGUA POTABLE	1100	
130132000	TASA POR SERVICIOS DE DATOS PÚBLICOS	1	
130199000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMPUTARIZADOS	21117	
1304	CONTRIBUCIONES		25665.61
130406000	ASFALTO DE VIAS	1	
130408000	ACERAS Y BORDILLOS	2000	
130409000	ALCANTARILLADO Y CANALIZACIÓN	1	
130411000	AMPLIACIÓN SISTEMAS DE AGUA	14663.61	
130413000	OBRAS DE REGENERACIÓN URBANA	9000	
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		168768.5
1402	VENTA DE PRODUCTOS Y MATERIALES		155799.3
140205000	INSTRUM.MEDICO.INS.MEDICOS Y MEDICINAS	151954.94	
140206000	MAT. Y ACCES DE INSTALACIONES DE AGUA POTABLE	3843.36	
140207000	MATERIALES Y CANALIZACIÓN DE ALCANTARILLADO	1	
140299000	OTRAS VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	1	
1403	VENTAS NO INDUSTRIALES		12969.2
140301000	AGUA POTABLE	12168.2	
140303000	ALCANTARILLADO	800	
140399000	OTROS SERVICIOS TECN. ESPECIALIZADOS	1	
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		11441.96
1702	RENTAS POR ARRENDAMIENTO DE BIENES		7740.96

Especies con un valor de 12 817,50 USD

TESORERIA GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN

OFICIO DFM NT 2017 No- 231
Nabon: 27/12/2017

CPA. LUCIO CABRERA
CONTADOR (E) DEL G.A.D. MUNICIPAL NABÓN

ASUNTO: REGISTRO DE DEPÓSITOS N.º 12590959/12590960/13720438
Mediante la presente informo que se han recaudado los siguientes

PERIODO DE RECAUDACION	19/12/2017 AL 19/12/2017
RECAUDACION DIRECTA EN VENTANILLA	1 259 20 ✓
VENTAS DE FARMACIA MUNICIPAL	355 96 ✓
ESPECIES DEL MERCADO	0 00
ESPECIES DEL ORQUIDARIO	13 25 ✓
ESPECIES DEL TERMINAL	0 00
ESPECIES PISCINA	0 00
POR RECOLECCION DE DESCHOS SOLIDOS 5802 54 CON ISIDN GAD MUNICIPAL NABON 544 00	0 00
	1 628 41 ✓

Estos valores fueron depositados en la CUENTA FONDOS ADMINISTRADOS NRO.- 12 de la Cooperativa JARDIN AZUAYO. Adjunto UN partes de caja, TRES comprobantes de depósito. Reportes de Farmacia del 19 De Diciembre AL 19 de Diciembre del 2017.

Ing. Ana M. Ayam Chuni
TESORERA DEL GAD MUNICIPAL NABÓN

Las especies valoradas constaron en el presupuesto del 2017 en la cuenta 13 de Tasas y Contribuciones con un valor de 12 817,50 USD.

P.T.N
N°24
2/3

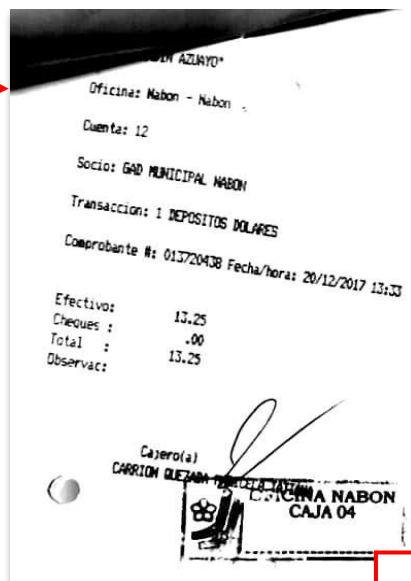
Informe de recaudación de las especies valoradas con su depósito

G.R.

Como se vio en la evidencia, la recaudación de la especie valorada del orquideario fue de 13,25 USD el 19 de diciembre del 2017 y fue depositada el 20 de diciembre del 2017 en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Jardín Azuayo”.

Dentro del GAD el que manejó las especies valoradas fue el departamento de rentas y sus funciones fueron de emitir, vender y dar de baja a las especies valoradas. Este departamento es el encargado de realizar el registro de las mismas y se controlaron mediante cuentas de orden que fueron asignadas según corresponda.

La verificación de la evidencia se realizó mediante las técnicas documental, física, verbal y escrita.



**P.T.N
N°24
3/3**

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 13/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



Universidad de Cuenca

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-04
VERIFICACIÓN DE INGRESOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En la entidad diariamente se hizo un reporte de los valores recaudados y se confirmó con los depósitos. Como evidencia se colocó la recaudación por ventanilla, farmacia y las especies valoradas del orquideario, donde el valor del reporte coincide con los depósitos realizados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Jardín Azuayo”.

Además, periódicamente se realizó arqueos de caja para verificar los valores, los realizó la Tesorera o el Director Financiero envía una persona para que lo haga.

Valores recaudados con los depósitos

TESORERIA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
NABÓN

OFICIO DPM N° 2017 No- 231
Nabón: 27/12/2017

CPA. LUCIO CABRERA
CONTADOR (E) DEL G.A.D.M UNICIPAL NABÓN

ASUNTO: REPORTE DE DEPÓSITOS No - 12590959/12590960/13720438
Mediante la presente informo que se han recaudado los siguientes:

PERIODO DE RECAUDACION	19/12/2017 AL 19/12/2017
RECAUDACION DIRECTA EN VENTANILLA	1.259,20 ✓
VENTAS DE FARMACIA MUNICIPAL	355,96 ✓
ESPECIES DEL M. MERCADO	0,00 ✓
ESPECIES DEL ORQUIDEARIO	13,25 ✓
ESPECIES DEL VERONAL	0,00 ✓
ESPECIES PISCINA	0,00 ✓
POR RECOLECCION DE DESHECHOS SOLIDOS \$802,44	
CON ESTON GAD M UNICIPAL NABON \$44,00	0,00
	1.628,41

Estos valores fueron depositados en la CUENTA FONDOS ADMINISTRADOS NRO.- 12 de la Cooperativa JARDIN AZUAYO. Adjunto UN partes de caja, TRES comprobantes de depósito. Reportes de Farmacia del 19 De Diciembre AL 19 de Diciembre del 2017.

Ing. Ana M. Ayala Chují
TESORERA DEL GAD M UNICIPAL NABÓN

COAC "JARDIN AZUAYO"

Oficina: Nabon - Nabon
Cuenta: 12
Socio: GAD MUNICIPAL NABON
Transacción: 1 DEPÓSITOS DOLARES
Comprobante #: 012590959 Fecha/hora: 20/12/2017 15:24

Efectivo: 1,259.20
Cheques : .00
Total : 1,259.20
Observac:

Cajero(a)
CAROLIN GUEZAN MANUELA TITIAN

COAC "JARDIN AZUAYO"

Oficina: Nabon - Nabon
Cuenta: 12
Socio: GAD MUNICIPAL NABON
Transacción: 1 DEPÓSITOS DOLARES
Comprobante #: 012590960 Fecha/hora: 20/12/2017 15:24

Efectivo: 355.96
Cheques : .00
Total : 355.96
Observac:

COAC "JARDIN AZUAYO"

Oficina: Nabon - Nabon
Cuenta: 12
Socio: GAD MUNICIPAL NABON
Transacción: 1 DEPÓSITOS DOLARES
Comprobante #: 013720438 Fecha/hora: 20/12/2017 13:23

Efectivo: 13.25
Cheques : .00
Total : 13.25
Observac:

Cajero(a)
CAROLIN GUEZAN MANUELA TITIAN

Recaudación por ventanilla 1 259,20 USD el 19 de diciembre del 2017

Recaudación por farmacia 355,96 USD el 19 de diciembre del 2017

Recaudación por especies del orquideario 355,96 USD el 19 de diciembre del 2017

P.T.N
N°25
1/2



Universidad de Cuenca

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 13/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

P.T.N
N°25
2/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°26
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-05 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LAS RECAUDACIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Certificado de Tesorería-Caja Fuerte en la entidad



La entidad si tenía implementada medidas de protección para las recaudaciones que se realizaron dentro de la entidad, contó con una caja fuerte la cual se colocó el dinero en el transcurso del día y, además, los recaudadores fueron caucionados. Sólo la Alcaldesa y la Tesorera conocieron las claves para ingresar a la caja fuerte. Está fue una de las medidas que tomo la entidad.



En la piscina municipal y en el orquideario cada una de ellas se verificó que poseen una pequeña área de administración donde el encargado dejó lo recaudado y se vigiló mediante cámaras instaladas en el área.

**P.T.N
N°26
2/2**

En la farmacia la medida de protección fue la computadora con caja registradora.

La evidencia se obtuvo mediante las técnicas documental, verbal, ocular y físico.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 14/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°27
1/1**



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En la entidad se tenía aperturada cuentas corrientes en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Jardín Azuayo”, cuando se abrió estas cuentas se registró las firmas tanto de la Alcaldesa como del Director Financiero para el manejo de las cuentas. Como una medida de protección a entidad caucionó a todos los servidores. Para evidencia de verificación mediante las técnicas documental, física y verbal.

CAUSIONES

SEGURO DE FIDELIDAD		POLIZA N° 10001750	VICENCIA
MONEDA: DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA <td>AMERO N° 00000000 <td>Desde el: 02/10/2017 a las 12:00</td> </td>		AMERO N° 00000000 <td>Desde el: 02/10/2017 a las 12:00</td>	Desde el: 02/10/2017 a las 12:00
SUMA ASEGURADA: USD 79,323.06 <td></td> <td>Hasta el: 02/10/2018 a las 12:00</td>			Hasta el: 02/10/2018 a las 12:00
			Plazo: 365 días

ASEGURADO: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN(18)
 CALLE MARUEL ULLAVIRI QUEVEDO S/N Y JUAN LEÓN MEZA TEL: 072227033 AZUAY-CUENCA

FECHA META	CONTRIBUCIÓN (2.50%)
USD 1,427.92	49.98
S. SOCIAL COMPLEMENTARIA (5%)	DERECHO DE SEGURO
7.14	5.00
SUBTOTAL TRAFIFA (2410.00%)	SUBTOTAL TRAFIFA (2412.00%)
0.00	1,430.04
I.V.A.(12.00%)	(-) COMERCIALIZACIÓN SOLIDARIA(2)
178.60	0.00
IMPORTE:	TOTAL
0.00	1,669.84

En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: CUENCA, 15 DE OCTUBRE DE 2017

EL ASEGURADO: *[Signature]*

SEGUROS SUCRE S.A. *[Signature]*
 SANDRA GUERRERO R.
 OFICINA AUTORIZADA

El presente formulario fue aprobado por la Superintendencia de Bancos, con Resolución N° 95-125-S de 14 de marzo de

ORIGINAL

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 14/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
 UNIVERSIDAD DE CUENCA
 EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
 INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
 MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
 N°28
 1/2**



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-07 CONCILIACIONES BANCARIAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Conciliación Bancaria-Mes Febrero

**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON**
Av. Del Civismo y Manuel Ullauni Quevedo Telctax: 2227033 Fono: 2227122
E-mail: muninabon@etapaonline.net.ec
Nabón - Azuay - Ecuador

OFICIO N° 004 AF-GADMN/17
Nabón, 7 de abril del 2017.

Eco.
Marco Ureña
DIRECTOR FINANCIERO
PRESENTE.

De mis consideraciones:
A través del presente paso a entregar las conciliaciones bancarias del mes de Febrero de acuerdo a la información presentado por Tesorería y los datos tomados de Contabilidad.

CUENTAS CONCILIADAS.

- COOP. JARDIN AZUAYO N° 012 INGRESOS.
- BANCO CENTRAL. CUENTA T 03220012. PRINCIPAL
- BANCO CENTRAL. 01D01 DIREC DISTRITAL MIES DN. 03220857

CEUNTAS SIN MOVIMIENTO.

- BANCO DEL PACIFICO. 288589-1. INGRESOS.
- BANCO CENTRAL. CUENTA 3220804
- BANCO CENTRAL. CUENTA 3220805
- BANCO CENTRAL. CUENTA 3220806.
- BANCO CENTRAL. CUENTA 3220807.
- BANCO CENTRAL. DBE CREDITOS 03220838
- BANCO CENTRAL. DBE DONACIONES. 03220839.

Se adjunta los informes por cuenta (17 hojas)
Para lo fines pertinentes.

Atentamente:
Sra. Mercy Miranda.
ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA.

Febrero

Comparación entre estado de cuenta del Cooperativa de Ahorro y Crédito
“Jardín Azuayo con el libro de la entidad-Mes Febrero

P.T.N
N°28
2/2



FEBRERO 2017		CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Nro CH	FECHA				
		Saldo segun Estado de cuenta			5709.90
		Saldo segun libros		38932.26	
		(-) N/C			
		Intereses Ganados			
		ORDEN DE PAGO			
		(-) N/D		33222.36	
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	3456.99		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2656.32		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1121.76		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	870.11		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1479.57		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2316.76		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1265.33		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2134.15		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1405.09		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1054.02		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2302.77		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2134.23		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1612.38		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1657.18		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1486.37		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2252.03		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	2023.06		
		TRANSFERENCIA BANCO CENTRAL	1594.25		
		Saldo Conciliado		5709.90	
		valores no pagados		0.00	
		transf. En transito			
				5709.90	5709.90
					0.00

Sra. Mercy Miranda
ASISTENTE DE DIRECCION FINANCIERA

La entidad realizó conciliaciones bancarias mensualmente en el año 2017 y las elaboró un servidor designado por el Director Financiero. La conciliación se realizó comparando los movimientos del estado de cuenta con el libro diario de la entidad, para verificar que los saldos coincidan y evitar faltantes.

Como evidencia se escogió la conciliación del mes de febrero y se observó que la entidad realizó las conciliaciones de varias cuentas de bancos que tuvo a su favor, se revisó la conciliación realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Jardín Azuayo” se verificó que no tuvo ninguna observación, pues coincidió el libro diario con el estado bancario. La verificación de la evidencia se realizó mediante las técnicas documental, verbal y escrita.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 15/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-08 CONTROL PREVIO AL PAGO, NORMA 403-09 PAGOS A BENEFICIARIOS Y NORMA 403-13 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Solicitud de pago al servicio de mantenimiento al laboratorio del GADM de Nabón y la certificación del beneficiario

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

MEMORANDO N° 064- DAPSA - 17
Nabón, 07 de marzo de 2017

Economista
Marco Ureña
DIRECTOR FINANCIERO DEL GADM NABÓN
Su Despacho.

De mi consideración:

Remito a usted el proceso de ínfima cuantía para la contratación del Servicio de Limpieza y desinfección completa del laboratorio de agua potable del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, el oficio Nro. 013-LCCAP-2017 mediante el cual la Dra. Karla Espinoza informa que el proceso de limpieza se realizó de acuerdo a lo requerido y la factura Nro. 001-100-000001920 por un valor de \$ 153,90 ciento cincuenta y tres con 90/100 dólares de América, incluido el IVA.

Para lo cual solicito de la manera más comedida se sirva realizar los trámites pertinentes para el pago del servicio prestado.

Seguro que la presente tendrá favorable acogida suscribo de usted.

Atentamente,

Ing. Lenin Regalado
DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

N° 0581300

BANCO DEL AUSTRO

CUENCA, lunes, 30 enero 2017

BANCO DEL AUSTRO S.A.
A PETICIÓN DEL CLIENTE

CERTIFICA

Que el Sr(s) SERVICIO DE LIMPIEZA MALO PIEDRA CIA. LT con identificación Nro. 0190341807001 a la presente fecha registra lo siguiente:

Producto	No. Cuenta	Moneda	Fecha Apertura	Estado	Saldo Promedio
CORRIENTE	0300188823	USD	06/dic/2011	ACTIVO	6 CIFRAS BAJAS

La información descrita en este documento es de índole estrictamente confidencial y no expresa forma de garantía ni responsabilidad por parte del Banco del Austro S.A. ni de sus ejecutivos. Cualquier enmendadura o alteración que presente invalida este documento.

Atentamente,

Firma Autorizada
BANCO DEL AUSTRO S.A.

P.T.N
N°29
1/2



Universidad de Cuenca

Para verificar el control previo al pago en la entidad, se tomó como evidencia el servicio de limpieza expuesto en el control previo al compromiso y en el control previo al devengado.

Para ordenar el pago se verificó los siguientes puntos:

- El pago al servicio de limpieza perteneció al compromiso y al devengado.
- El pago estuvo dentro del límite de la caja autorizada.
- El pago tuvo todos los documentos de respaldo necesarios.
- El costo del servicio fue el mismo en todo momento.

El pago se realizó mediante una transferencia al beneficiario.

Además, se debe mencionar que las remuneraciones a las servidoras y servidores de la entidad fueron también pagadas mediante transferencia bancaria, para lo cual todos los servidores presentaron a la entidad sus números de cuentas para que el dinero sea transferido completamente.

Todas estas transferencias se realizaron por medio electrónicos, el sustento de las mismas se verificó en el área de archivo donde solo se observó los documentos, nos pudieron facilitar estos.

Para acceder a estos medios electrónicos se necesitaba de claves que solo la Alcaldesa y la tesorera conocían.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 14/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera



Universidad de Cuenca

La evidencia se realizó mediante las técnicas de verificación **Fecha: 03/06/2019** documental, ocular, física, y verbal.

P.T.N
Nº 29
2/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°30
1/3**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Tabla de Amortización

CREDITO		DESEMBOLOSOS		CARTERA VIGENTE		ACUMULADO DE INTERES		CARTERA PAGADA		TOTAL	
Venc.	Fecha	Desembolsos	Cartera Vigente	Acumulado	Div.	Cuota Interés	Cuota Capital	Dividendo	T.Interés		
DOLARES											
120/11/2013		47,833.18	47,833.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0000
120/11/2013		0.00	47,833.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
120/12/2013		0.00	47,402.34	308.52	308.52	430.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
120/12/2013		47,833.18	47,402.34	308.52	308.52	430.84	739.36	0.00	0.00	0.00	0.0000
19/01/2014		0.00	46,968.73	305.75	305.75	433.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
19/01/2014		0.00	46,968.73	305.75	305.75	433.61	739.36	0.00	0.00	0.00	0.0000
18/02/2014		0.00	46,532.32	302.95	302.95	436.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
18/02/2014		0.00	46,532.32	302.95	302.95	436.41	739.36	0.00	0.00	0.00	0.0000
20/03/2014		0.00	46,093.09	300.13	300.13	439.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
20/03/2014		0.00	46,093.09	300.13	300.13	439.23	739.36	0.00	0.00	0.00	0.0000
53/03/2014		23,916.59	70,009.68	109.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
519/04/2014		0.00	69,281.69	285.99	395.00	727.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
519/04/2014		23,916.59	69,281.69	395.00	395.00	727.99	1,122.99	0.00	0.00	0.00	0.0000
619/05/2014		0.00	68,606.48	446.87	446.87	675.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
619/05/2014		0.00	68,606.48	446.87	446.87	675.21	1,122.08	0.00	0.00	0.00	0.0000
716/06/2014		5,295.00	73,901.48	413.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
716/06/2014		0.00	73,221.91	31.78	442.51	679.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
718/06/2014		5,295.00	73,221.91	444.79	442.51	679.57	1,122.08	0.00	0.00	0.00	0.0000
818/07/2014		0.00	72,484.65	472.28	474.56	737.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
818/07/2014		0.00	72,484.65	472.28	474.56	737.26	1,211.82	0.00	0.00	0.00	0.0000
908/08/2014		16,814.90	89,299.55	327.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
917/08/2014		0.00	88,557.53	172.79	467.52	742.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
917/08/2014		16,814.90	88,557.53	500.06	467.52	742.02	1,209.54	0.00	0.00	0.00	0.0000
1016/09/2014		0.00	87,835.70	571.20	603.74	921.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
1016/09/2014		0.00	87,835.70	571.20	603.74	921.83	1,525.57	0.00	0.00	0.00	0.0000
1116/10/2014		0.00	86,707.92	565.25	565.25	927.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
1116/10/2014		0.00	86,707.92	565.25	565.25	927.78	1,493.03	0.00	0.00	0.00	0.0000
1230/10/2014		25,723.28	112,431.20	260.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774
1230/10/2014		0.00	111,142.98	386.76	647.75	1,288.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0774

Toda evidencia se obtuvo mediante las técnicas de verificación documental, física y verbal.



Oficio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P en donde se detalló el pago pendiente por parte de la entidad

P.T.N
N°30
2/3

SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO
BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.
01/09/2017 11:25

Oficio N° ...BDE-4-CGIR3C-2017-0011-OF

Señor _____ Fecha, 01/09/2017
0160001080001
G.A.D. MUNICIPAL DE NABON AZUAY
Presente NABON

La situación Financiera del Préstamo concedido el 31/10/2013 a la institución que preside, cortada al 01/09/2017 es la siguientes:

Número 30.729 Fondo PROSANEAMIENTO – PRO
Periodicidad: MENSUAL

A. Situación del crédito

Valor del préstamo	119,582.95	
(-) Valor desembolsado	119,582.95	
(-) Valor desistido	0.00	
(=) Saldo por desembolsar	0.00	

B. (+) Cartera Vencida **0.00**

Interés Mora	0.00	
Comisión Supervisión	0.00	
Comisión Compromiso	0.00	
Interés	0.00	
Capital	0.00	

C. (-) Pagos Anticipados **-0.27**

Interés	0.00	
Capital	0.27	

D. (+) Aviso de vencimiento

Proximo Vencimiento 30/09/2017 N° 47

Valor Dividendo		1,934.61
Comisión Compromiso	0.00	
Comisión Supervisión	0.00	
Intereses	419.34	
Capital	1,515.27	

E. (=) TOTAL A PAGAR **1,934.34**

(=) A FAVOR POR PAGOS ANTICIPADOS **0.00**

F. Con un valor de capitalización de intereses de: **0.00**

G. Cartera Vigente: 01/09/2017 **65,014.31**

Con estos antecedentes, el Banco Central del Ecuador procederá oportunamente a retener los fondos necesarios para cancelar al Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. los valores adeudados de acuerdo al detalle anterior

En caso de no estar de acuerdo con los saldos descritos en este documento, por favor hacemos conocer su respuesta por escrito, caso contrario el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. asumirá que la información se encuentra correcta.

Nota: Adjunto tablas de amortización.
Atentamente

ECON. VERONICA VERDUGO TAPIA
COORDINADORA DE GESTION INSTITUCIONAL
Banco de Desarrollo del Ecuador B.P.

En la entidad para contraer alguna obligación debían ser autorizadas por la Alcaldesa y el Director Financiero, que también hace el control de las mismas. Al contraer la obligación se calculó las fechas de vencimiento que la entidad debió cumplir para no tener recargos por multas o mora.



Como evidencia se colocó el préstamo que se contrajo con el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P, se muestra

Fecha: 15/03/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 03/06/2019

P.T.N N°30 3/3

la tabla de amortización donde constaron las fechas convenidas para pagar el préstamo y, además, el oficio del Banco de Desarrollo del Ecuador B.P en donde se detalló el pago pendiente por parte de la entidad al Banco.

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N N°31 1/1



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-11 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En el Gobierno Autónomo Descentraliza Municipal de Nabón para el año 2017 no se elaboró la programación de caja ni el flujo de caja porque según versiones del Director Financiero obtenidas en la entrevista el GAD siempre ha contado con el dinero suficiente para solventar cualquier operación.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 15/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-12 CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En la entidad se exigió a los oferentes o contratistas la presentación de garantías para celebrar los contratos. El monto y las condiciones de las garantías fueron determinados según la Ley Orgánica de Contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Además, la entidad exigió garantías a los proveedores por la prestación de servicios o la compra de algún bien.

El área de Tesorería fue la responsable de la custodia y control de las garantías. Asimismo, elaboró el cuadro de vencimiento donde se detalló la renovación o ejecución de las mismas, dependiendo el caso.

Como evidencia se obtuvo las renovaciones de garantías que se realizó en el año 2017 por el área de Tesorería.

La evidencia se obtuvo mediante las verificaciones siguientes:

- Técnica documental.
- Técnica verbal.
- Técnica Física.
- Técnica Ocular.



Universidad de Cuenca

Renovaciones de Garantías año 2017

RENOVACIONES DE GARANTIAS DURANTE EL AÑO 2017

SEGUROS	AFIANZADO	TIPO DE POLIZA	OBRA	NUMERO DE POLIZA	SUMA ASEGURADA	FECHA DE CADUCIDAD	DOCUMENTO DE DESCARGO
1729	EQUINOCCIAL	VALAREZO CEDILLO TERESA AMADA	FIEL CUMPLIMIENTO DE	(REMODELACION PARQUE EL PROGR	54531	501.00	22/01/2017
1742	ASEG DEL SUR	VIVAR CRESPO JAIME RAFAEL	CUMPLIMIENTO DE CONT	FISCALIZACION DE OBRAS MURO Y	107348	120.00	05/02/2017
1756	EQUINOCCIAL	CRICILLO LUZURIAGA LUIS FERNANDO	FIEL CUMPLIMIENTO DE	(GARANTIZAR Y DISEÑO PARA LA IMF	64502	400.00	08/03/2017
1774	ASEG DEL SUR	CONSORCIO INGA Y ASOCIADOS	CUMPLIMIENTO DEL CON	RECONSTRUCCION DE LA PLAZA CI	915298	36 175.60	21/04/2017
1775	SEGUROS CONS	CONSORCIO GEOPRONABON	CUMPLIMIENTO DEL CON	ACTUALIZACION DEL CATASTRO DE	10260	4 450.00	28/03/2017
1782	ROCAFUERTE	SGAD MUNICIPAL NABON	INCENDIO Y LINEAS ALIA	"VARIOS EDIFICIOS MUNICIPALES"	50000267	2 041 952.49	24/04/2017
1783	ROCAFUERTE	SGAD MUNICIPAL NABON	EQUIPOS ELECTRONICO	"VARIOS EQUIPOS ELECTRONICOS	50000171	3 232.74	20/04/2017
1784	ROCAFUERTE	SGAD MUNICIPAL NABON	VEHICULOS	"VEHICULOS"	50000327	319 715.89	24/04/2017
1785	ROCAFUERTE	SGAD MUNICIPAL NABON	EQUIPO Y MAQUINARIA	"EQUIPO Y MAQUINARIA"	50000067	484 689.29	24/04/2017
1789	ASEG DEL SUR	MAGALCANCIA AGUDO JAIME ENRIQUE	BUEN USO DEL ANTICIPO	"ILUMINACION PARQUE EL PROGRES	114492	538.49	09/05/2017
1795	EQUINOCCIAL	AREVALO MOLINA MARCO	DEBIDA EJECUCION DE	ADECUACION DEL EDIFICIO MUNICI	71428	400.00	03/06/2017
1797	EQUINOCCIAL	AREVALO MOLINA MARCO	FIEL CUMPLIMIENTO DEL	ADECUACIONES MERCADO MUNICI	53418	400.00	03/06/2017
1803	EQUINOCCIAL	ORTIZ ALMEIDA SEVERO FRANCISCO	FIEL CUMPLIMIENTO DEL	BUENA CALIDAD DE MATERIALES DE	55039	300.00	17/07/2017
1804	ASEG DEL SUR	FIGUEROA BRAVO STALIN DAVID	CUMPLIMIENTO DEL CON	SISTEMA DE AGUAS RESIDUALES C	118430	2 144.00	29/04/2017
1805	ASEG DEL SUR	CARDENAS GOERKE FABIAN MIGUEL	FIEL CUMPLIMIENTO DEL	REDISENO DE BOSQUEO HUMARIN	112798	355.00	14/07/2017
1807	EQUINOCCIAL	ANDRADE ANDRADE JULIO CESAR	FIEL CUMPLIMIENTO DE	FISCALIZACION DEL MEJORAMIENTO	55087	154.46	31/07/2017
1808	EQUINOCCIAL	ANDRADE ANDRADE JULIO CESAR	FIEL CUMPLIMIENTO DEL	FISCALIZACION DEL SISTEMA DE AG	55086	103.95	01/08/2017
1810	ASEG DEL SUR	MONSALVE CRTIZ JORGE EFRAIN	FIEL CUMPLIMIENTO DEL	CONSTRUCCION VIA POETATE	108014	219.00	14/07/2017
1812	EQUINOCCIAL	PADRON MOLINA KLEBER EDUARDO	CUMPLIMIENTO DEL CON	PARA GARANTIZAR CONTRATO COM	54931	3 480.36	04/02/2017
1815	ASEG DEL SUR	AREVALO MOLINA MARCO	CUMPLIMIENTO DE CONT	PLANTA DE TRATAMINETO DE AGUA	106907	484.00	07/08/2017
1816	EQUINOCCIAL	PALTA CRELLANA ELVIS IVAN	FIEL CUMPLIMIENTO DEL	TERMINACION DEL PARQUE CENIT	60022	1 363.23	13/04/2017
1817	EQUINOCCIAL	UNION DE COMUNIDADES INDIGENAS D	BUEN USO DEL ANTICIPO	"CONVENIO DE COOPERACION INTE	61659	5 000.00	22/02/2017
1823	EQUINOCCIAL	ORTIZ ALMEIDA SEVERO FRANCISCO	CUMPLIMIENTO DE CONT	BUENA CALIDA DE SIMEBRA Y PROV	55468	487.50	26/08/2017
1828	ASEG DEL SUR	MINGA GARCIA ANDRES FELIPE	BUEN USO DEL ANTICIPO	CONSTRUCCION DE BATERIAS SAN	122256	4 693.08	02/01/2017
1830	ASEG DEL SUR	MINGA GARCIA ANDRES FELIPE	BUEN USO DEL ANTICIPO	CONSTRUCCION DEL FILTRO LENT	122255	4 243.96	02/01/2017
1832	EQUINOCCIAL	INGUEZ CARDENAS ALFREDO TEODOR	FIEL CUMPLIME	TO DEL PARA GARANTIZAR AMPLIACION Y M	56221	2 350.00	23/03/2017
1833	EQUINOCCIAL	ORTIZ ALMEIDA SEVERO FRANCISCO	CUMPLIMIENTO DE CONT	BUENA CALIDA DE SIMEBRA Y PROV	55466	487.50	26/08/2017
1834	ASEG DEL SUR	MINGA GARCIA ANDRES FELIPE	BUEN USO DEL ANTICIPO	ADECUACION DE LA CASA COMUNA	122051	3 638.10	07/02/2017
1835	EQUINOCCIAL	PADRON MOLINA KLEBER EDUARDO	CUMPLIMIENTO DEL CON	FISCALIZACION DE LAS OBRAS EME	53317	630.00	28/09/2017
1839	ASEG DEL SUR	CANDO PACHECO SEGUNDO PACIFICO	CUMPLIMIENTO DE CONT	ESTUDIOS COLEGIO SAN JOSE ZHIN	907402	360.00	05/10/2017
1840	ROCAFUERTE	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZ	FIDELIDAD PUBLICA	"GARANTIZAR LA FIDELIDAD DE LOS	50000490	132 320.10	02/10/2017
1841	ROCAFUERTE	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZ	POLIZA VEHICULOS	"VEHICULOS"	50000327	31 575.96	24/04/2017
1842	EQUINOCCIAL	CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO	BUEN USO DEL ANTICIPO	CONSTRUCCION DE BATERIAS SAN	63866	3 130.28	21/02/2017
1844	EQUINOCCIAL	JERVEZ INIGUEZ FABIAN EDMUNDO	FIEL CUMPLIME	TO DEL PARA GARANTIZAR LA AMPLIACION	54952	3 089.22	23/04/2017
1845	EQUINOCCIAL	NARVAEZ TERAN ALFONSO TEODORO	BUEN USO DEL ANTICIPO	"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE A	63909	4 995.58	20/01/2017
1847	CONFIANZA	CORDOVA OCHOA MARCELO PATRICIO	CUMPLIMIENTO DE CONT	PARQUE SIMO BOLIBAR II ETAPA	CC-47481	8 354.91	03/01/2017
1849	EQUINOCCIAL	CRICILLO LUZURIAGA LUIS FERNANDO	BUEN USO DEL ANTICIPO	PARA GARANTIZAR ESTUDIOS Y DIS	53852	4 800.00	14/02/2017
1850	EQUINOCCIAL	VALAREZO CEDILLO TERESA AMADA	BUEN USO DEL ANTICIPO	REMODELACION PARQUE EL PROGR	54848	279.70	18/11/2017
1851	EQUINOCCIAL	VALAREZO CEDILLO TERESA AMADA	BUEN USO DEL ANTICIPO	"INSTALACION DE BIODIGESTORES	164128	9 750.67	10/01/2017
1851	CONFIANZA	PACHACAMA AGUIAR MARIA DEL CARM	CUMPLIMIENTO DEL CON	"CONSULTORIA PARA ASUMIR LA TR	55618	1 100.00	09/05/2017
1852	CONFIANZA	BELTRAN MACHADO JOHNNY FERNAND	BUEN USO DEL ANTICIPO	CONSTRUCCION PRIMERA ETAPA C	161698	6 191.11	09/01/2017
1853	CONFIANZA	BELTRAN MACHADO JOHNNY FERNAND	BUEN USO DEL ANTICIPO	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE J	50899	12 198.58	26/05/2017
1854	EQUINOCCIAL	VERDUGO BUSTAMANTE JOHNNY FERN	CUMPLIMIENTO DEL CON	CONSTRUCCION DE UNA FOSA CO	63852	3 512.15	26/03/2017
1855	EQUINOCCIAL	NARVAEZ TERAN ALFONSO TEODORO	BUEN USO DEL ANTICIPO	"ALCANTARILLADO SANITARIO DE C	63702	5 911.53	14/02/2017
1856	EQUINOCCIAL	CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO	BUEN USO DEL ANTICIPO	"CONSTRUCCION DEL ALCANTARILL	1224311	18 627.37	07/03/2017
1858	ASEG DEL SUR	MINGA GARCIA ANDRES FELIPE	BUEN USO DEL ANTICIPO	"EVALUACION DEL SISTEMA EXISTE	122453	11 105.74	09/02/2017
1859	ASEG DEL SUR	VERDUGO TAPIA DAVID TEODORO	BUEN USO DEL ANTICIPO	"INSTALACION DE TRATAMIENTOS D	167690	9 569.12	20/01/2017
1860	CONFIANZA	MENDEZ ESPINOZA FAUSTO MARCELO	BUEN USO DEL ANTICIPO	"RECONSTRUCCION DE LA PLAZA CI	916433	57 145.50	31/01/2017
1861	ASEG DEL SUR	CONSORCIO INGA Y ASOCIADOS	BUEN USO DEL ANTICIPO	"RECONSTRUCCION DE LA PLAZA CI	916108	139 276.32	16/01/2017
1862	ASEG DEL SUR	CONSORCIO INGA Y ASOCIADOS	BUEN USO DEL ANTICIPO	"READECUACION Y MEJORAMIENTO	63861	5 316.91	10/03/2017
1863	EQUINOCCIAL	NARVAEZ TERAN ALFONSO TEODORO	BUEN USO DEL ANTICIPO	"ACTUALIZACION DEL CATASTRO DE	10345	35 600.00	22/01/2017
1864	SEGUROS CONS	CONSORCIO GEOPRONABON	BUEN USO DEL ANTICIPO	"ACTUALIZACION DEL CATASTRO D	122521	19 200.77	03/02/2017
1865	ASEG DEL SUR	FIGUEROA BRAVO STALIN DAVID	BUEN USO DEL ANTICIPO	"CONSTRUCCION DEL PROYECTO D			

1. Fiel cumplimiento de obra-Remodelación Parque El Progreso.
2. Fiel cumplimiento de obra-Construcción Vía Poetate.

3. Póliza de vehículos-Vehículos.
4. Buen Uso de anticipo-Reconstrucción de la Plaza Central Nabón.

GARCÍA ÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA





Universidad de Cuenca

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 16/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 403-14 INVERSIONES FINANCIERAS, ADQUISICIÓN Y VENTA Y NORMA 403-15 INVERSIONES FINANCIERAS, CONTROL Y VERIFICACIÓN FÍSICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

La entidad en el año 2017 invirtió sus excedentes tanto en el Sector Público y Privado. Todas las inversiones se registraron en las operaciones de la entidad, cada una tiene los documentos necesarios para llevar un buen control.

En el presupuesto del GAD Municipal de Nabón constaron las partidas presupuestarias de transferencias y donaciones para la inversión en el cual están todas las inversiones que ha hecho la entidad.

Los servidores que estuvieron a cargo de las inversiones fueron la Alcaldesa, el Director Financiero, Contador y Tesorera.

Con la ayuda del Director Financiero se verificó que la entidad si mantenía varias inversiones y se escogió como evidencia la inversión que tenía en la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ”, en donde varios Gobiernos Autónomos Descentralizados transfieren su dinero a través de subsidios. El GAD comenzó a transferir el dinero desde el 28 de diciembre de 2012 a “EMMAICJ”.

Como evidencia tenemos el presupuesto de Gastos de “EMMAICJ”, la Situación Financiera de Nabón en la entidad “EMMAICJ” y el presupuesto de Gastos del GAD Municipal de Nabón.

La evidencia se verificó mediante las técnicas documental, verbal, física y ocular.



Presupuesto de ingreso de la Empresa Pública "EMMAICJ" Pública "EMMAICJ"

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES EMMAICJ-EP				
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2017				
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES "EMMAICJ-EP"				
PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2017				
ITEM	PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN MENSUAL	ASIGNACIÓN INICIAL
1	1.3.01.16	Recolección de Desechos Sólidos (Plan Tarifario)		300000.00
2	1.4.02.99.01	Recipientes para Clasificación de Desechos Sólidos		100.00
3	1.4.02.99.02	Venta, Traslado y Disposición Final de Desechos Sólidos		100.00
4	1.4.02.99.03	Venta, Traslado y Disposición Final de Residuos Hospitalarios		51000.00
5	1.4.04.02	Industriales (Materiales Revalorizables)		6000.00
6	1.8.01.04.01	SUBSIDIO SANTA ISABEL	18880.39	226564.68
7	1.8.01.04.02	SUBSIDIO DE SAN FERNANDO	5024.91	60298.92
8	1.8.01.04.03	SUBSIDIO DE NABÓN	8963.10	107557.20
9	1.8.01.04.04	SUBSIDIO DEL GAD DE GIRON	14836.58	178038.96
10	1.8.01.04.05	Aporte por remediación ambiental de los GAD socios		20000.00
11	1.8.01.04.06	Aporte por manejo de desechos de espacios públicos		72000.00
12	1.9.04.99.01	Elaboración de Pliegos		300.00
13	3.8.01.01.01	Cuentas pendientes por cobrar		638643.15
14	3.8.01.02.02	Aporte por remediación ambiental de los GAD socios		67500.00
				1728102.91

ELABORADO POR: Econ. Diana Montero Iñiguez JEFE ADM. FINANCIERA	REVISADO POR: Ab. Geovanny Siguencia Gavilanez GERENTE GENERAL ENCARGADO	APROBADO POR: FIRMA AUTORIZADA DIRECTORIO
---	--	---

Situación Financiera del GAD Nabón en la Empresa

SITUACIÓN FINANCIERA 2017 CANTÓN NABÓN				
DETALLE E INGRESOS 2017		PROGRAMADO	INGRESO RECAUDADO	
Recaudación por Tasa de Recolección y Aseo Público		76,775.01	38,208.15	
Transferencias recibidas del GAD Municipal de Nabón		107,557.20	107,557.20	
Aporte de espacios públicos		18,000.00	18,000.00	
TOTAL DE INGRESOS		202,332.21	163,765.35	

GASTOS EN RECOLECCIÓN, BARRIDO Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DEL CANTÓN NABÓN DURANTE EL AÑO 2017				
PARTIDA	DENOMINACIÓN	GASTO PROGRAMADO	SUBTOTALES	GASTO EJECUTADO
6.1	GASTO EN PERSONAL	68,423.22		66,611.85
6.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	17,778.00		14,701.68
6.3.02	SERVICIOS GENERALES		250.80	
6.3.04	MANTENIMIENTO DE VEHICULO		1,814.53	
6.3.08.02	PRENDAS DE PROTECCIÓN		1,194.76	
6.3.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		5,016.09	
6.3.08.05	MATERIALES DE ASEO		239.89	
6.3.08.06	HERRAMIENTAS		68.40	
6.3.08.09	MEDICINAS PARA EMERGENCIA		24.35	
6.3.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS		6,092.86	
6.3.10	MATERIAS PRIMAS			
6.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	300.00		110.96
TOTALES		86,501.22		81,424.49

GASTOS EN ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL CANTÓN NABÓN DURANTE EL AÑO 2017				
PARTIDA	DENOMINACIÓN	GASTO PROGRAMADO	GASTO EJECUTADO	16.27%
1.1.1	ADMINISTRACIÓN GENERAL 16.27%	189,099.40	169,105.67	27,513.49
5.1	GASTOS EN PERSONAL	132,412.40	125,426.73	
5.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	39,941.00	27,200.00	
5.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	16,494.20	16,228.14	
6.3	BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN	251.80	250.80	
1.1.6	DISPOSICIÓN FINAL 16.27%	1,009,581.03	213,757.46	34,778.34
6.1	GASTOS EN PERSONAL	123,711.19	82,070.66	
6.3	BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN	55,997.00	42,908.05	
6.7	OTROS GASTOS PRODUCCION	1,200.00	116.40	
7.3	INVERSIÓN	482,513.00	4,824.01	
8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	261,706.69	5,298.50	
9.7	PASIVO CIRCULANTE	84,453.15	78,539.84	
TOTAL				62,291.83

TOTAL DE GASTO CORRESPONDIENTE AL CANTÓN NABÓN DURANTE EL AÑO 2017	143,716.32
---	-------------------

P.T.N
Nº33
2/3



Universidad de Cuenca

Presupuesto de Gastos del GAD Municipal de Nabón 2017

GAD MUNICIPAL DE NABON		EJERCICIO 2017							
CEDULA PRESUPUESTARIA (GASTOS)		Periodo : Desde 01-10-2017 Hasta :31-12-2017							
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)
720899	Otros de Uso y Consumo de Inversión	46.960,06	- 9.065,23	37.894,83	11.623,39	11.614,18	11.617,57	26.271,44	26.280,65
7315	Bienes Biológicos no Depreciables	1.000,00	- 1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
731515	Plantas	1.000,00	- 1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Obras Públicas	2.221.809,15	- 36.599,08	2.185.210,07	156.588,45	122.882,68	120.813,59	2.028.621,62	2.062.327,39
7501	Obras de Infraestructura	1.895.906,55	- 36.599,08	1.859.307,47	156.588,45	122.882,68	120.813,59	1.702.719,02	1.736.424,79
750101	De Agua Potable	539.668,47	- 55.401,63	484.266,84	23.328,69	19.428,14	18.881,69	460.938,15	464.838,70
750102	De Riego y Manejo de Aguas	86.587,71	- 16.756,44	69.831,27	0,00	0,00	0,00	69.831,27	69.831,27
750103	De Alcantarillado	209.517,65	- 27.916,00	181.601,65	63.777,47	35.472,93	34.631,68	117.824,18	146.128,72
750104	De Urbanización y Embellecimiento	379.999,23	- 6.093,44	373.905,79	0,00	0,00	0,00	373.905,79	373.905,79
750105	Obras Públicas de Transporte y Vías	66.953,16	- 27.875,00	94.828,16	28.094,34	27.643,42	27.202,07	66.733,82	67.184,74
750107	Construcciones y Edificaciones	603.180,33	- 45.693,43	648.873,76	41.042,90	39.993,14	39.754,43	607.830,86	608.880,62
750199	Otras Obras de Infraestructura	10.000,00	- 4.000,00	6.000,00	345,05	345,05	343,72	5.654,95	5.654,95
7504	Obras en Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas y de T	22.252,88		22.252,88	0,00	0,00	0,00	22.252,88	22.252,88
750401	Líneas, Redes e Instalaciones Eléctricas	22.252,88		22.252,88	0,00	0,00	0,00	22.252,88	22.252,88
7505	Mantenimiento y Reparaciones	7.003,35		7.003,35	0,00	0,00	0,00	7.003,35	7.003,35
750501	En Obras de Infraestructura	7.003,35		7.003,35	0,00	0,00	0,00	7.003,35	7.003,35
7599	Asignaciones a Distribuir	296.646,37		296.646,37	0,00	0,00	0,00	296.646,37	296.646,37
759901	Asignación a Distribuir para Obras Públicas	296.646,37		296.646,37	0,00	0,00	0,00	296.646,37	296.646,37
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	20.000,00	- 3.638,16	16.361,84	1.795,12	1.795,12	1.795,12	14.566,72	14.566,72
7701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	5.000,00		5.000,00	433,28	433,28	433,28	4.566,72	4.566,72
770102	Tasas Generales: imptos, contrib, permisos, licenc. y pa	5.000,00		5.000,00	433,28	433,28	433,28	4.566,72	4.566,72
7702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	15.000,00	- 3.638,16	11.361,84	1.361,84	1.361,84	1.361,84	10.000,00	10.000,00
770201	Seguros	15.000,00	- 3.638,16	11.361,84	1.361,84	1.361,84	1.361,84	10.000,00	10.000,00
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	154.859,37	- 12.938,50	167.797,87	47.692,20	47.692,20	47.692,20	120.105,67	120.105,67
7801	Transferencias para Inversión al Sector PúblicoT	144.859,37	- 15.938,50	160.797,87	47.692,20	47.692,20	47.692,20	113.105,67	113.105,67
780101	Al Gobierno Central	18.859,37		18.859,37	0,00	0,00	0,00	18.859,37	18.859,37
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	0,00	- 7.000,00	- 7.000,00	0,00	0,00	0,00	- 7.000,00	- 7.000,00
780103	A Empresas Públicas	126.000,00	- 22.938,50	148.938,50	47.692,20	47.692,20	47.692,20	101.246,30	101.246,30
780106	A Cuentas o Fondos Especiales	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7802	Donaciones de Inversión al Sector Privado InternoD	10.000,00	- 3.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
780204	Al sector Privado No Financiero	10.000,00	- 3.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	29.529,17	- 3.691,20	33.220,37	25.799,48	14.434,91	14.228,71	7.420,89	18.785,46
84	BIENES DE LARGA DURACION	29.529,17	- 3.691,20	33.220,37	25.799,48	14.434,91	14.228,71	7.420,89	18.785,46

Pritchard Cia. Ltda.

Miércoles Febrero 21 2018 1:51 PM

IMPRESO POR EL USUARIO : CABRERA SANMARTIN LUCIA

PR_CEDUGASTOSARB

Elaborado por: Katherine García

Fecha: 16/03/2019

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Fecha: 03/06/2019

En el presupuesto de Gastos de la entidad se cuenta la partida presupuestaria 78 de Transferencias y Donaciones para la Inversión.

P.T.N
N°33
3/3

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

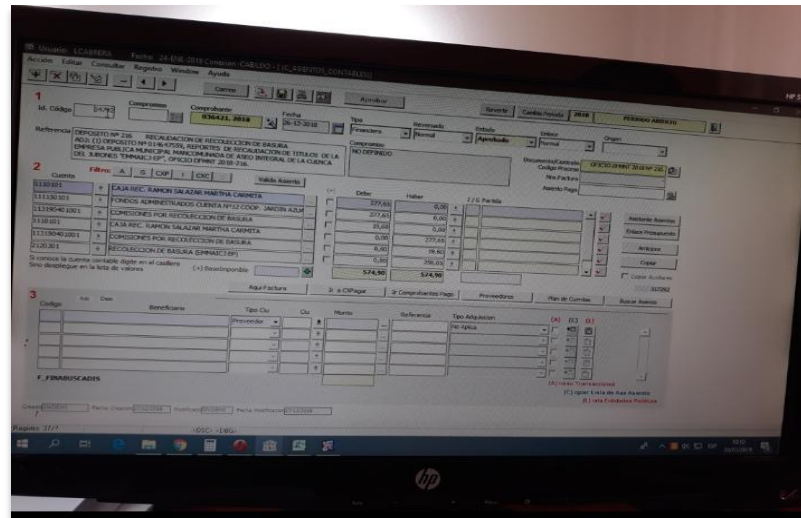


NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, NORMA 405-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, NORMA 405-03 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, NORMA 405-05 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y 500-01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Sistema ERP-CABILDO



El Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón llevó una contabilidad basada en las normas, principios, resoluciones y reglamentos internos que fueron emitidas por los entes reguladores y la misma entidad para el registro adecuado de transacciones y la preparación confiable de la información financiera.

P.T.N
N°34
1/3



Universidad de Cuenca

El Sistema de Contabilidad que uso la entidad fue el Sistema ERP-CABILDO, este sistema se basó en las normas de Contabilidad Gubernamental, ayudó al registro de las operaciones, a la emisión de reportes inmediatos, al archivo de documentos, a la elaboración de los estados financieros y a otras funciones necesarias para el GAD. Cada departamento mantenía instalado este sistema, pero el acceso fue restringido para cada área.

La entidad llevó un buen sistema de contabilidad verificándose que:

- Las operaciones fueron efectuadas por el importe correcto en las cuentas que intervienen.
- El control de bienes de larga duración de llevó mediante el Sistema ERP-CABILDO, en el registro llevó la fecha de entrada del bien, el custodio del bien, la amortización, el costo histórico del bien y el código al que pertenecía el mismo.
- Produjo reportes y estados financieros según lo establecido en la ley de forma trimestralmente ya que fueron presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Toda información financiera fue actualizada, confiable y fue presentada a la máxima autoridad junto con los Directores para la toma de decisiones.

Se tomó como evidencia el Estado de Resultados y Estado de Situación financiera el último trimestre de la entidad.

La evidencia se verificó mediante las técnicas documental, verbal. Ocular y física.

Estado de Resultados del cuarto trimestre 2017

Estado de Situación Financiera del cuarto trimestre 2017

P.T.N
N°34
2/3

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

492



Universidad de Cuenca

GAD MUNICIPAL DE NABON		
Estado de Resultados		
DESDE : 01/10/2017 HASTA : 31/12/2017		
CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
RESULTADO DE EXPLOTACION		44.781,57
62401/04	Venta de Bienes y Servicios	132.795,92
63801/08	Costo de ventas	88.014,35
62435	Exportaciones de Petróleo Crudo	0,00
63835	(-) Costos de Ventas de Petróleo Cru	0,00
RESULTADO DE OPERACION		-3.308.364,08
SG 621	Impuestos	188.466,66
SG 623	Tarifa y contribuciones	129.540,03
SG 631	(-) Gastos en Inversiones Públicas	2.912.295,46
SG 633	(-) Gastos en Remuneraciones	557.537,90
SG 634	(-)Gastos Bienes y Servicios de cons	142.523,29
63501-04	(-) Gastos Financieros y Otros	14.014,12
TRANSFERENCIAS NETAS		3.205.362,26
SG 626	Transferencias Recibidas	3.393.605,36
SG 636	(-) Transferencias Entregadas	188.243,10
RESULTADO FINANCIERO		-72.567,17
62501/04	Rentas de Inversiones y Otros	26.518,54
63502/03-07	(-) Gastos Financieros	99.085,71
OTROS INGRESOS Y GASTOS		714.833,38
62421/27	Venta de Bienes	0,00
63821/27	(-) Costo de ventas	0,00
62521/24	Rentas de Inversiones y otros	18.462,69
63851/93	(-) Depreciaciones Amortizaciones y O	0,00
SG 629	Actualizaciones y Ajustes de Ingreso	1.329.638,37
SG 639	(-) Actualizaciones Ajustes de Gusto	633.267,68
RESULTADO DEL EJERCICIO		584.045,96

LIC. MAGALI QUEZADA ALCALDESA	ECON. MARCO URENA DIRECTOR FINANCIERO	ECON. MARCO URENA PRESUPUESTO	CPA. LUCIO CABRERA CONTADOR (E)
----------------------------------	--	----------------------------------	------------------------------------

Impreso por : LCABRERA, 21/02/2018 13:43:43 Página 1 de 1

Fecha: 17/03/2019		GAD MUNICIPAL DE NABON	
Revisado por: Lucía Cabrera		Estado de Situación Financiera	
Fecha: 03/06/2019		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	
Cuentas	Denominación	Valor	Valor
ACTIVO			5.542.933,48
CORRIENTE			2.237.540,37
SG 111	Disponibilidades		1.508.653,16
SG 112	Anticipo de fondos		346.022,14
SG 113	Cuentas por cobrar		308.036,43
SG 121	Inversiones temporales		4.000,00
SG 132	Existencias para producción		0,00
SG 134	Existencias para inversión		0,00
SG 135	Existencia para la venta		70.828,64
LARGO PLAZO			382.003,57
SG 122	Inversiones permanentes		139.391,00
SG 123	Inversiones en préstamos		0,00
SG 124	Deudores Financieros		242.612,57
FIJO			2.571.818,08
SG 141	Bienes de Administración		3.765.961,13
141199	(-) Depreciación acumulada		1.194.143,05
SG 142	Bienes de producción		0,00
14299	(-) Depreciación Acumulada		0,00
SG 144	Bienes de proyecto		0,00
14499	(-) Depreciación Acumulada		0,00
SG 145	Bienes de programa		0,00
14599	(-) Depreciación acumulada		0,00
INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS			129.810,78
SG 151	Inversiones en Obras y proceso		4.082.382,11
15198	(-) Aplicación a gastos de gestión		4.752.571,33
SG 152	Inversiones en Programas en Ejecuc		284.761,68
15298	(-) Aplicación a gastos de gestión		284.761,68
OTROS			221.760,68
SG 125	Inversiones diferidas		76.806,33
12599	(-) Amortización acumulada		0,00
SG 126	Inversiones no recuperables		115.782,25
12699	(-) Provisión para incobrables		0,00
SG 131	Existencias de consumo		29.172,10
SG 133	Inversiones en productos en proces		0,00
PASIVO			1.448.045,92
CORRIENTE			58.541,34
SG 212	Depósitos y fondos de tercero		12.501,44
SG 213	Cuentas por pagar		46.039,90
SG 221	Titulos y valores temporales		0,00
LARGO PLAZO			1.389.504,58
SG 222	Titulos y valores permanentes		0,00
SG 223	Empréstitos		1.389.504,58
SG 224	Creditos financieros		0,00
OTROS			0,00
SG 225	Créditos diferidos		0,00
PATRIMONIO			6.617.454,66
PATRIMONIO			6.617.454,66
SG 611	patrimonio Público		6.033.408,70
SG 612	Reservas		0,00
61801	Resultados de Ejercicios Anteriores		0,00

Impreso por : LCABRERA, 21/02/2018 15:43:11 Página 1 de 2

P.T.N
Nº34
3/3

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En la entidad se llevó a cabo procedimientos para la conservación y el mantenimiento de los archivos; el archivo de los documentos se realizó mediante el Sistema ERP CABILDO, este programa directamente se encarga de agregar un número a cada uno de los procesos que se realiza en el GAD, para facilitar la búsqueda se ingresa la fecha y la transacción deseada, con estos datos el sistema busca y muestra en qué lugar se encuentra dicha transacción.

Los archivos estuvieron ordenados de forma cronológica y secuencial para facilitar el manejo de los mismos, sin embargo, en la entidad no se realizó ninguna evaluación para verificar si el manejo fue el más adecuado, ya que se pudo observar la acumulación de documentos obsoletos en el departamento de archivo.

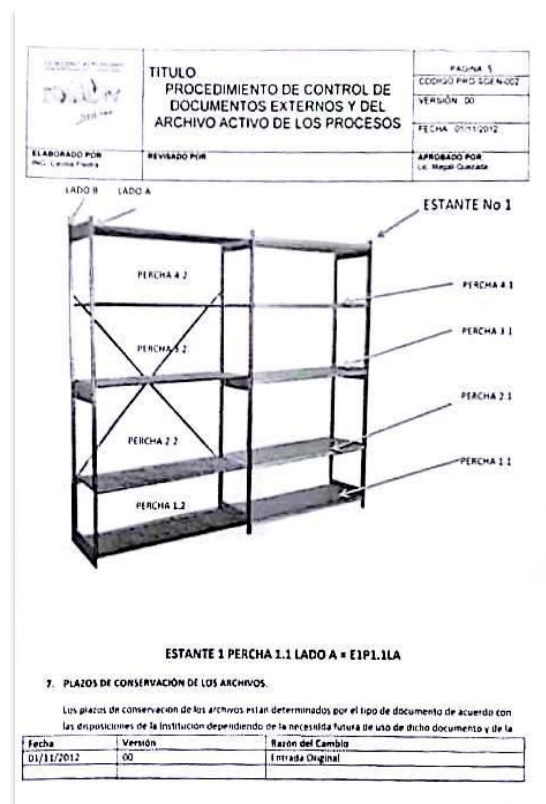
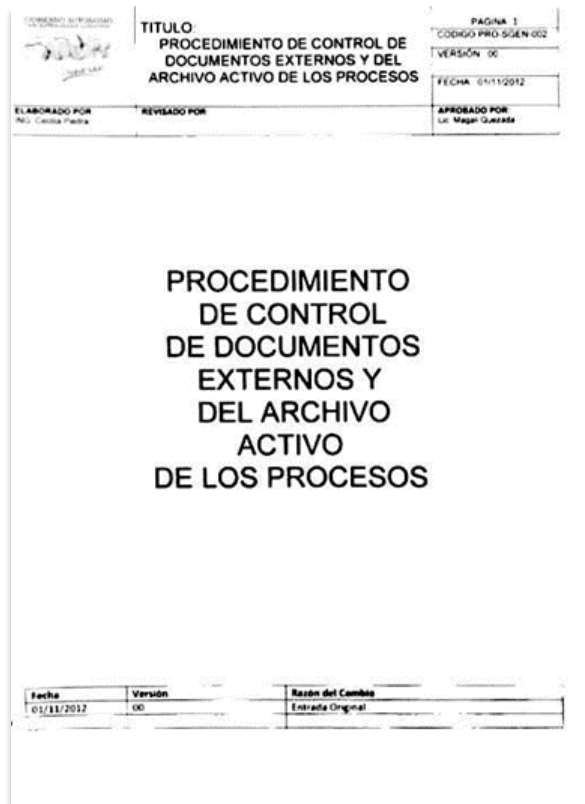
Como evidencia de los procesos de archivo se tuvo el Procedimiento de Control de Documentos Externos y del Archivo Activo de los procesos.

Toda la evidencia se comprobó mediante las técnicas de verificación documental, verbal, ocular y física.

P.T.N
N°35
1/4



Procedimiento de Control de Documentos Externos y del Archivo Activo de los Procesos



Elaborado por: Katherine García
Fecha: 17/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera



Fecha: 03/06/2019

P.T.N
Nº35
2/4

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-06
**CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS, NORMA 405-10 ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS Y
NORMA 405-11 CONCILIACIÓN Y CONSTATAción.**
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Conciliaciones de la Cartera de Impuestos

CUADRO 1 - CARTERA DE ABRIL DEL AÑO 2017											
CUENTAS		IMPUESTO/ESPECIE	EMISIONES DE ABRIL 2017	RECAUDACION DE ABRIL		NOTAS DE CREDITO		CARTERA AÑO ACTUAL	CARTERA AÑOS ANTERIORES	SISTEMA AL 30-04-2017	DIFERENCIAS CONTABILIDAD Y SISTEMAS
AÑO ACTUAL	AÑO ANTERIOR			AÑO ACTUAL	AÑO ANTERIOR	AÑO ACTUAL	AÑO ANTERIOR				
IMPUESTOS / TASA											
11311010201	-	PLUSVALIA (IUPU)	420.00	420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020101	12498010201	IMPUESTO PREDIAL URBANO	1.53	1,076.48	82.20	0.00	4,703.15	2,677.24	7,380.39	0.00	0.00
11311020102	-	SOLAR NO EDIFICADO	0.00	0.00	0.00	0.00	110.65	13.58	132.23	0.00	0.00
11311020202	-	IMPUESTO A LA ESPECULACION EN LA TRANSFERENCIA DE BIENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020901	12498010301	A LOS PREDIOS RURALES	24.27	2,224.80	1,142.87	0.00	24,159.82	30,960.99	55,120.81	0.00	0.00
11311020601	-	ALCABALAS	1,121.58	1,121.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12498010601	12498010601	A LOS ACTIVOS TOTALES	3.09	3.09	0.00	0.00	0.00	0.00	39.89	0.00	0.00
		A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS	337.00	337.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			1,906.42	5,182.95	1,225.07	0.00	28,981.62	33,691.70	62,673.32	0.00	0.00
PERMISO, LICENCIAS Y PATENTES											
11311070401	12498010701	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	7,269.49	6,965.19	48.50	0.00	324.30	1,854.37	2,178.67	0.00	0.00
		INCREMENTO DE CUPO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		PERMISO DE OPERACION RENOVACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			7,269.49	6,965.19	48.50	0.00	324.30	1,854.37	2,178.67	0.00	0.00
ESPECIES FISCALES											
		REQUERIDO Y DESBLOQUEO EN EL SISTEMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		CERTIFICADO DE POSER VEHICULO (CVP)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CUV)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		ESP. VAL. APROBACION DE PLANOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010601	-	ESP. VAL. CERTIFICADOS DE AVALUO PREDIO URBANO	28.00	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010626	-	ESP. VAL. FORMULARIO DE ALCABALA	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010602	12498010602	ESP. VAL. PATENTE MUNICIPAL	116.00	111.00	0.00	0.00	11.00	0.00	1.00	0.00	0.00
		ESP. VAL. PERMISO DE CONSTRUCCION MAYOR	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00
11313010604	12498010604	ESP. VAL. SOLICITUD DE ALCALDIA	86.00	84.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	0.00	0.00
11313010627	-	ESP. VAL. SOLICITUD DE CONSTRUCCION MENOR	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010605	12498010605	ESP. VAL. SOLICITUD PUESTO RN EL MERCADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010630	12498010607	ESP. VAL. AGUA POTABLE	2.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00
11313010608	12498010608	ESP. VAL. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO	702.00	702.00	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	0.00	0.00
11313010628	12498010603	ESP. VAL. CERTIFICADOS DE AVALUO PREDIO RUSTICO	59.00	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010629	-	ESP. VAL. LINEA DE FABRICA	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010629	12498010609	ESP. VAL. SOLICITUD DE TESORERIA	50.00	49.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00
		E.V. APECCION A LA PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010610	12498010610	E.V. REGISTRO DE LA PROPIEDAD	94.00	95.00	0.00	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00
		MODIFICACION Y CAMBIO DE COLOR, CAMBIO O BAJA DE MOTOR	28.00	28.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		RESOLUCION ADENDA POR DESHABILITACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		RESOLUCION DE FACTIBILIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		RESOLUCION ADENDA POR CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		DESABILITACION DE VEHICULO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010611	12498010611	ESP. VAL. CAMBIO DE NOMBRE O RECTIFICACION	2.00	2.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00
		ESPECIE DE 2.5. COMIDA	0.00	0.00	60.00	0.00	0.00	147.50	0.00	-147.50	0.00
		ESPECIE DE 2. INGRESO JARDIN BOTANICO, EXTRANJEROS	1,000.00	26.00	0.00	0.00	974.00	0.00	0.00	-974.00	0.00
		ESPECIE DE 0.25. INGRESO JARDIN BOTANICO, NINOS Y AD.MAY	125.00	0.00	6.50	0.00	125.00	88.00	0.00	-123.00	0.00

RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N
Nº36
1/5



Universidad de Cuenca

	12498010814	ESPECIE DE 0,5: INGRESO JARDIN BOTANICO, ADULTOS	750.00	0.00	50.00	0.00	0.00	750.00	53.50	0.00	-803.50
	12498010816	ESPECIE DE 1.50: DULCES SALCHIPAPAS, EMPANADAS, CAR.	0.00	0.00	91.50	0.00	0.00	0.00	283.50	0.00	-283.50
	12498010817	ESPECIE DE 1.50 : PAPAS	0.00	0.00	16.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	12498010818	ESPECIE DE 2: PRODUCTOS NATURALES Y BISUTERIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	12498010819	ESPECIE DE 0,10: TERMINAL TERRESTRE "INGRESO"	0.00	0.00	70.00	0.00	0.00	0.00	90.00	0.00	-90.00
11313010632	12498010820	ESPECIE DE 2,00: INGRESO A PISCINA SAUNA E HIDROMASAJE (0.00	0.00	114.00	0.00	0.00	0.00	3,102.00	0.00	-3,102.00
	12498010821	ESPECIE DE 10,00: INGRESO A GIMNASIO (QUINCENAL)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	760.00	0.00	-760.00
	12498010822	ESPECIE DE 15,00: INGRESO A GIMNASIO (MENSUAL)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,280.00	0.00	-2,280.00
	12498010823	ESPECIE DE 2,00: INGRESO A PISCINA SAUNA E HIDROMASAJE (0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,468.00	0.00	-1,468.00
	12498010824	ESPECIE DE 1,50: INGRESO A PISCINA (ADOLESCENTES MAYORE	0.00	0.00	45.00	0.00	0.00	0.00	102.50	0.00	-102.50
	12498010825	ESPECIE DE 12,00: INGRESO A CANCHA SINTETICA (UNA HORA)	0.00	0.00	336.00	0.00	0.00	0.00	684.00	0.00	-684.00
	12498010806	ESPECIE VALORADA	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00
			3,067.00	1,210.00	789.50	0.00	0.00	1,900.00	9,061.00	53.00	-10,908.00
		PRESTACION DE SERVICIOS									
	12498011001	MANO DE OBRA	13.20	134.47	30.89	0.00	0.00	251.04	184.63	435.67	0.00
11313010803	-	P.S CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	5.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313010802	12498011003	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1,527.00	2,135.00	332.50	0.00	0.00	6,310.00	14,981.78	21,291.78	0.00
			1,545.20	2,275.47	363.39	0.00	0.00	6,561.04	15,166.41	21,727.45	0.00
		INSCRIP, REGISTROS Y MATRICULAS									
11313011101	124980112	INGRESO A CATASTRO	16.00	15.00	5.00	0.00	0.00	7.00	28.00	35.00	0.00
		DUPLICADO DE MATRICULA	638.00	638.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313011103		DUPLICADO DE ADHESIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			654.00	653.00	5.00	0.00	0.00	7.00	28.00	35.00	0.00
		A LA INSCRIPCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD									
11311020301	12498010401	INSCRIPCION DE COMPRAVENTA	1,517.07	1,517.07	0.00	0.00	0.00	0.00	129.99	129.99	0.00
11311020302	12498010402	INSCRIPCION DE HIPOTECAS	115.00	115.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-0.01	-0.01	0.00
11311020303	-	ACLARATORIA	130.00	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020304	-	BUSQUEDA DE BIENES	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020305	-	CANCELACION DE DEMANDA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020306	-	P.S CANCELACION DE PROHIBICION	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020307	-	CERTIFICADOS HISTORICOS	620.00	620.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	10.00	0.00
11311020308	-	INSCRIPCION DE CANCELACION DE HIPOTECA	80.00	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020309	-	INSCRIPCION DE DEMANDA	15.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020310	-	INSCRIPCION DE EMBARGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020311	-	INSCRIPCION DE PLANOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020312	-	CANCELACION DE PROHIBICION JUDICIAL	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020313	-	P.S REGISTRO PROPIEDAD RESERVA DE DOMINIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020314	-	RAZON DE INSCRIPCION	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11311020315	-	SENTENCIAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		INSCRIPCION DE NOMBRAMIENTOS	75.00	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		P.S PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		P.S REGISTRO DE PROPIEDAD RENUNCIA DE USUFRUCTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		INSCRIPCION DE DONACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		INSCRIPCION DE PROHIBICION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		POSESION EFECTIVA DE BIENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		P.S CANCELACION DE EMBARGOS	15.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00	40.00	0.00
		APROBACION DE PLANOS E INSPECCIONES DE CONSTRUCCIONES									
11313011801	12498011501	P.S. INSPECCION PREDIOS RUSTICOS	94.81	174.56	42.29	0.00	0.00	70.36	753.49	823.85	0.00
11313011802	12498011502	P.S. INSPECCION PREDIOS URBANOS	0.00	3.35	0.00	0.00	0.00	1.00	4.05	5.05	0.00
-	-	P.S. PERMISO DE CONSTRUCCION MAYOR	32.00	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313011804	-	P.S PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR	23.80	23.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11313011803	12498011503	P.S. POR LINEA DE FABRICA	49.24	49.24	0.00	0.00	0.00	0.00	16.94	16.94	0.00
-	-	TASA POR FRACCIONAMIENTOS AGRICOLAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	-	LEGALIZACION DE TIERRAS	998.60	998.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	-	REVISION Y APROBACION DE PLANO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			1,198.45	1,281.55	42.29	0.00	0.00	71.36	774.48	845.84	0.00
		MEJORAS Y ACERAS									
-	12498011801	MEJORAS	0.00	0.00	73.71	0.00	0.00	0.00	27,507.20	27,507.20	0.00
-	12498011901	ACERAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,435.86	15,435.86	0.00
			0.00	0.00	73.71	0.00	0.00	0.00	42,943.06	42,943.06	0.00
		TERRENOS									
11317020101	12498012501	ARRIENDO DE CEMENTERIO	60.00	64.10	0.00	0.00	0.00	45.00	212.60	257.60	0.00
			60.00	64.10	0.00	0.00	0.00	45.00	212.60	257.60	0.00

P.T.N
Nº36
2/5



Universidad de Cuenca

EDIFICIOS LOCALES Y RESIDENCIAS											
11317020201	12498012601	ARRENDAMIENTO DEL MERCADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27.67	27.67	0.00
11317020202	12498012602	ARRENDAMIENTO DE PUESTOS EN LOS MERCADOS	623.10	379.37	0.00	0.00	0.00	404.47	102.00	506.47	0.00
-	12498012603	ARRENDAMIENTOS PISCINA MUNICIPAL- BAR-RESTAURANT	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180.00	60.00	240.00	0.00
-	12498012604	ARRENDAMIENTOS (TERMINAL)	225.00	80.36	0.00	0.00	0.00	233.92	0.00	233.92	0.00
-	-	ARRIENDO DEL JARDIN BOTANICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	-	ARRENDAMIENTO DE SALA DE VELACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			968.10	459.73	0.00	0.00	0.00	818.39	189.67	1,008.06	0.00
MAQUINARIA Y EQUIPOS											
-	12498012701	ALQUILER DE MAQUINARIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	141.00	141.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	141.00	141.00	0.00
INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES											
-	12498012901	INFRACCION A ORDENANZAS	28.85	28.85	0.36	0.00	0.00	0.00	5.24	5.24	0.00
-	-	RECARGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-	-	TIEMPO DE PERMANENCIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			28.85	28.85	0.36	0.00	0.00	0.00	5.24	5.24	0.00
OTROS IMPUESTOS / TASAS											
-	12498010901	VENTA DE BASES Y PLIEGOS	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	95.00	185.00	0.00
11313010901	12498011101	RODAJE DE VEHICULOS (IMP)	760.00	760.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	5.00	0.00
			850.00	760.00	0.00	0.00	0.00	95.00	95.00	190.00	0.00
OTRAS MULTAS											
-	12498013001	GLOSAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,624.18	19,624.18	0.00
11317049902	-	RECARGO POR RETRASO EN EL PROCESO COMPLETO DE MATR	225.00	225.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11317049904	12498013003	RECARGO POR RETRASO DE REVISION SEMESTRAL VEHICULAR	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			275.00	275.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,624.18	19,624.18	0.00
CXC OTROS NO ESPECIFICADOS											
-	12498013401	OTROS NO ESPECIFICADOS, IJM MERCADO E IVA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.23	0.23	0.00
113010202	-	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (S/ REPORTE DE RECAUDACI	64.26	64.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			64.26	64.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.23	0.23	0.00
FONDOS DE TERCEROS											
		BOMBEROS	4.16	698.41	220.84	0.00	0.00	7,044.36	5,536.51	12,580.87	0.00
		CONCEJO PROVINCIAL	112.15	112.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		TT FONDOS DE TERCEROS	116.31	810.56	220.84	0.00	0.00	7,044.36	5,536.51	12,580.87	0.00
TOTALES		TT (MENOS) FONDOS DE TERCEROS	24,424.83	25,329.78	2,815.13	0.00	0.00	42,198.15	127,478.89	158,769.04	-10,908.00
		TT (MAS) FONDOS DE TERCEROS	24,541.14	26,140.34	3,035.97	0.00	0.00	49,242.51	133,015.40	171,349.91	-10,908.00

Elaborado por

Ing. Noemi Sanmartin



Universidad de Cuenca

P.T.N
N°36
4/5

Oficio que se realizó la

conciliación



Elaborado por: Katherine García
Fecha: 18/03/2019

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Universidad de Cuenca

En la entidad se realizó la conciliación de los saldos solamente de las cuentas de cartera por impuesto y como conciliación del mes de abril. También se colocó el oficio del realizar el informe donde dejó en constancia la firma de responsabilidad. La evidencia se realizó mediante las técnicas de verificación documentación, física y escrita.

Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

mensualmente pero evidencia se colocó la servidor encargado de

P.T.N
Nº 36
5/5

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-08 ANTICIPOS DE FONDOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en el año 2017 se entregó anticipo de fondos, estos fueron sustentados en documentos y, además, registrados en transacciones de la entidad. Los responsables de los anticipos de fondos fueron la Alcaldesa, el Director Financiero, el Contador y la Tesorera quienes implementaron procedimientos de control y de información de estos basándose en las normas y reglamentos pertinentes.



Universidad de Cuenca

Con la ayuda del Contador se pudo verificar que en la entidad se dio anticipos de fondos a servidoras y servidores públicos, a contratistas de obras de infraestructura, a caja chica y a fondos a rendir cuentas. Cada cierre fiscal los anticipos de fondos fueron liquidados y, asimismo, el residuo fue depositado en cuentas rotativas de ingresos del GAD Municipal de Nabón. Como evidencia se tuvo el registro de la transacción de anticipo de remuneración a servidoras y servidores del 29 de diciembre del 2019 que fueron solicitadas y autorizadas.

La verificación de la evidencia se realizó mediante las técnicas de verificación documental, verbal, física y ocular.

P.T.N
N°37
1/2

Transacción de Anticipo de fondos a servidores y servidoras del GAD



Universidad de Cuenca

GAD MUNICIPAL DE NABON
 Dirección Financiera - Contabilidad
 RUC: 013001520001

CODIGO 31156 - 31171

Fecha de Impresión: 06/03/2019 16:20:56
 Impreso por: LCABRERA
 Página: 1 de 2

Nro Comprobante: 032831. 2017

IMPRESO POR: LCABRERA

DIA MES AÑO
 26 03 2017

ASIENTOS DE NOMINA
 REGIMEN (2017) LOSEP, PROGRAMA (1) P.O.L. GENERADO NRO. 41029-
 AÑO 2017, PERIODO 01/02/2017 - 30/12/2017
 DICIEMBRE 2017 (2017) LOSEP. ADJ. MEMORANDUM N° 260-DIAGRAMA 2017, MANEJACIONES, PLANILLA ILIUS, ANTIGUOS

CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
6330002	FONDO DE RESERVA	288.88	0.00
213510100	APORTE PATRONAL	604.00	0.00
6330105	RENTAS MUNICIPALES	308.40	0.00
112010301032	RENTAS MUNICIPALES UNIFICADAS	3.462.00	0.00
112010301036	ANT. SUELDO, GUANLICH SUQUI DIANA MARITZA	0.00	435.40
2135101008	ANT. SUELDO, MENGA PAREDES KASSANDRA DEL ROSARIO	0.00	500.00
2135101008	CTAS X PAG. ANTICIPOS GAD MUNICIPAL NABON	880.40	0.00
2135101002	CTAS X PAG. APORTES PATRONAL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOC.	404.00	0.00
2135101001	CTAS X PAG. APORTES PERSONAL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOC.	387.00	0.00
2135101003	CTAS X PAG. IMP. RENTA RELAC. DEPEND. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	6.62	0.00
2135102011	CTAS X PAG. NOMINA VIDALGONZALEZ CRISTINA IVAN MARCELO	1.187.57	0.00
	GUANLICH SUQUI DIANA MARITZA	187.19	0.00
	MENGA PAREDES KASSANDRA ROSARIO	215.13	0.00
	URIBE CALLE RUTH PATRICIA	878.86	0.00

SPI-005-18

RESUMEN **5.088.30** **5.088.30**

ELABORADO POR: CONTROL PREVIO POR: AUTORIZADO POR:

213510100001	RENTAS MUNICIPALES UNIFICADAS ADMIN. GENERAL	90.50
213510100002	DESPROTECTOR SUELDO ADMIN. GENERAL	31.25
213510100003	DESPROTECTOR SUELDO ADMIN. GENERAL	404.82
213510100004	APORTE PATRONAL ADMIN. GENERAL	288.88
213510100005	FONDO DE RESERVA ADMIN. GENERAL	3.046.00
213510100006	REPARACIONES UNIFICADAS ADMIN. FINANCIERA	101.00
213510100007	DESPROTECTOR SUELDO ADMIN. FINANCIERA	31.25
213510100008	DESPROTECTOR SUELDO ADMIN. FINANCIERA	354.88
213510100009	FONDO DE RESERVA ADMIN. FINANCIERA	253.77
213510100010	REPARACIONES UNIFICADAS ADMINISTRATIVA	5.073.10
213510100011	APORTE PATRONAL ADMINISTRATIVA	717.54
213510100012	FONDO DE RESERVA ADMINISTRATIVO	461.23
213510100013	REPARACIONES UNIFICADAS G. SOCIAL	7.865.10
213510100014	APORTE PATRONAL G. SOCIAL	278.53
213510100015	FONDO DE RESERVA G. SOCIAL	197.52
213510100016	REPARACIONES UNIFICADAS G. URBANO	4.876.00
213510100017	CONTROL URBANO	567.36
213510100018	FONDO DE RESERVA G. URBANO	240.15
213510100019	REPARACIONES UNIFICADAS AGUA POTABLE	622.00
213510100020	APORTE PATRONAL AGUA POTABLE	77.46
213510100021	FONDO DE RESERVA AGUA POTABLE	51.81
213510100022	REPARACIONES UNIFICADAS OBRAS PUBLICAS	0.00
213510100023	RENTAS MUNICIPALES GESTION DE SERVICIOS	2.058.80
213510100024	APORTE PATRONAL G. SERVICIOS	238.88
213510100025	FONDO DE RESERVA G. SERVICIOS	51.81

ELABORADO POR: CONTROL PREVIO POR: AUTORIZADO POR:

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 26/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

P.T.N
Nº 37
2/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°38
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 405-09 ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Acta de Arqueo de Caja



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL NABÓN**

Av. del Cristo y Manuel Ulloa Quevedo Telfax: 222 7011 2227122
Email: munabon@goabnabon.net.ec
NABÓN-AZUAY-ECUADOR

ACTA DE ARQUEO EN TESORERÍA, FARMACIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN

En la Ciudad de Nabón, Siendo las 17H00 del día 12 de diciembre del 2017 se realiza los arqueos correspondientes con la presencia de Tesorera y recaudadora, en cumplimiento de la norma de control interno 405-09, de lo efectuado no existe novedad en los arqueos realizados según detalle:

denominación	Cantidad	Valor
50	0	
20	75	1500.00
10	3	30.00
5	1	5.00
1	0	
.50	1	.50
25	0	0
10	1	10
05	1	05
01	2	02
total		
Factura		
factura		
factura		
factura		
TOTALES		1.535.67

Para constancia firmamos:

Maripí Ureña
Director de Financiero

Ana Chuni
Tesorera

En la entidad se realizó los arqueos de caja de manera frecuente en la presencia del servidor a cargo de esos valores. El servidor que realizó los arqueos fue designado por el Director Financiero, en ocasiones lo ejecutó él mismo. Al finalizar el arqueo se realizó un acta donde se dejó constancia de los resultados obtenidos y, además, las firmas de los responsables.



Como evidencia se colocó el acta de arqueo del día 12 de diciembre del 2017 y se pudo observar los resultados obtenidos y las firmas del Director Financiero y Tesorera.

**P.T.N
N°38
2/2**

La evidencia se obtuvo mediante técnicas de verificación documental, verbal, física y ocular.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 18/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.N
N°39
1/3**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Resolución que Regula el Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo de los Bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo que disponen el Art. 238 de la Constitución de la República, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, en directa concordancia con lo establecido en los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Que, dentro de la normativa legal ecuatoriana se encuentra vigente el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, el mismo que es aplicado para la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público comprendidos en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución y 4 reformado de la Ley Orgánica de la Contraloría, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén en el sector público bajo custodia o manejo;

Que, dentro de la Evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con las normas 200-Ambiente de Control; 300-Evaluación de Riesgos; y 406-Administración Financiera, en el GADM Nabón, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2011, realizado por Auditoría Interna del GADM Nabón en la Recomendación N° 10 dirigida al Director Administrativo Financiero y al Procurador Sindico se establece: "Elaborar los manuales de procedimientos para el manejo de los bienes del GAD Municipal, y vigilarán su cumplimiento.";

Que, el Concejo Municipal del cantón Nabón ha creído conveniente y legal regular los procedimientos para el manejo de los bienes municipales;

En uso de las atribuciones que le confiere el Art 57 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

EXPEDIR: LA RESOLUCIÓN QUE REGULA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

**TÍTULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y DEFINICIONES**

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.-** El presente manual regula en forma obligatoria la administración y el control de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como las responsabilidades de los servidores públicos municipales en su adecuado uso y conservación.

Art. 2.- **Objeto.-** El presente manual tiene por objeto informar, orientar y guiar al usuario y/o custodio de los bienes muebles e inmuebles municipales al debido conocimiento, uso, cuidado, conservación de los activos fijos, sujetos de control, que utiliza para el cumplimiento de sus actividades profesionales incidiendo en el desarrollo social de la ciudad.

Art. 3.- **Sujetos.-** La aplicación de este manual rige para todos los servidores, servidoras, trabajadores, trabajadoras, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo; y para todas aquellas personas naturales o jurídicas que por efectos de comodato, acuerdos o convenios se le ha entregado bienes, por parte del GADM Nabón, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de activos fijos.

Art. 4.- **Responsable de la Custodia y control de los bienes del GADM Nabón.-** Mediante el presente Manual se establece al Director/a de la Dirección de Gestión Administrativa del GADM Nabón conjuntamente con el Guardalmacén del GADM Nabón, como los servidores/as responsables del control, en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes municipales, sin perjuicio de las demás actividades y responsabilidades que deba cumplir y se encuentren establecidas en el Manual de Descripción de puestos del GADM Nabón.



La administración de bienes estuvo a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa de la subunidad llamada Bodega.

Existió evidencia que la entidad tiene una Resolución que Regula el Manual de Procedimientos para la Administración y Manejo de los Bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Nabón en donde se encontró todo sobre el control de bienes como la planificación, custodio, traspaso, medias de protección y seguridad, baja de bienes y entre otros temas que fueron necesarios para los bienes.

**P.T.N
N°39
3/3**

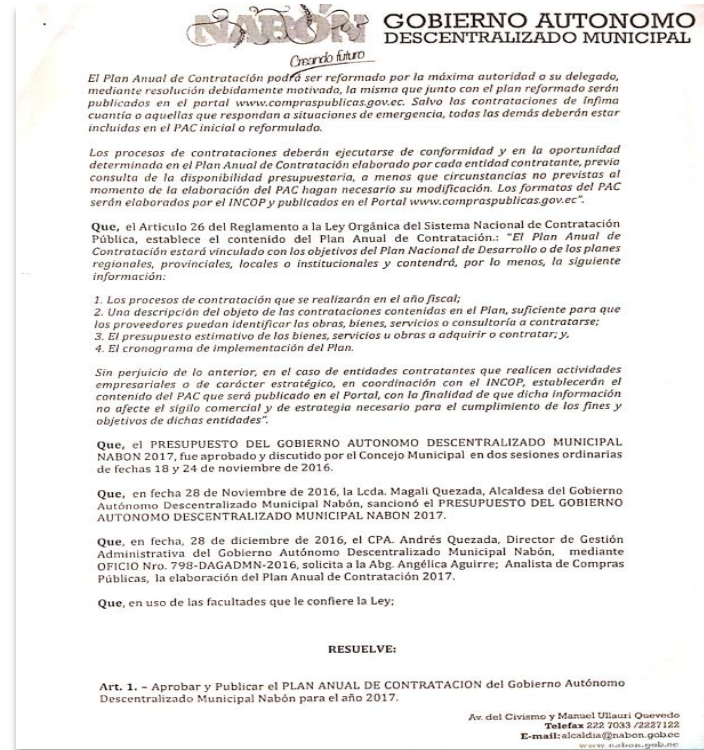
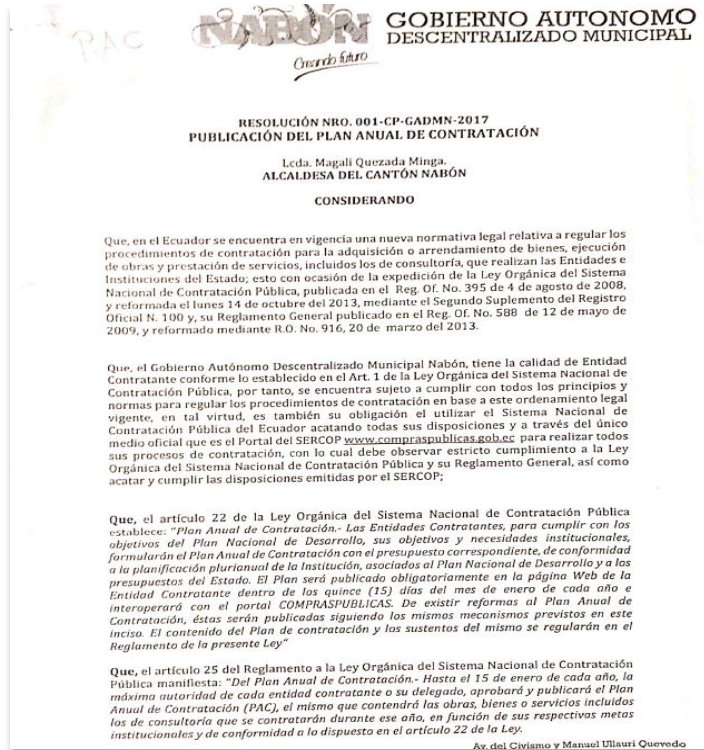
Elaborado por: Katherine García
Fecha: 19/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-02 PLANIFICACIÓN.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Aprobación del Plan Anual de Contratación 2017



GARCÍA ÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N
Nº 40
1/4



Universidad de Cuenca

Plan Anual de Contratación 2017 Web

Entidad:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON													
Año de Adquisición:		2017													
Valor Asignado:		\$ 2.617.990.1300													
Nro. Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo	
1	Partida presupuestaria 3763120900000000000	625730011	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	ADQUISICION DE MECAMENTOS Y PRODUCTOS PARA LA FARMACIA MUNICIPAL NABON	1.00	Unidad	51,634.6200	51,634.62	C3
2	37730814000000000001	612720012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	ADQUISICION DE ABONO PARA DIFERENTES COMUNIDADES DEL CANTON NABON, CONTEMPLADO EN EL PROYECTO DE FOMENTO AGROPRODUCTIVO EN EL CANTON NABON	1.00	Unidad	45,386.0000	45,386.00	C3
3	37730814000000000000	346160011	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Infima Cuantía	SUM. PARA ACTIVID. AGROP. PESCA Y CAZA	1.00	Unidad	348.1200	348.12	C1 C2 C3
4	37631209000000000000	625730011	Bien	Especial	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	1.00	Unidad	133,293.8100	133,293.81	C1 C2 C3
5	37631209000000000000	625730011	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	Adquisición de Medicamentos y Productos para la Farmacia Municipal Nabón	1.00	Unidad	28,960.4000	28,960.40	C2 C3
6	37631209000000000000	625730011	Bien	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	Adquisición de Medicamentos y Productos para la Farmacia Municipal Nabón	1.00	Unidad	14,679.7000	14,679.70	C3
7	36960101	611860012	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado	NO	Subasta Inversa Electrónica	BANCO DEL ESTADO EQUIPO CAMINERO	1.00	Unidad	43,636.0000	43,636.00	C1 C2 C3
8	36770201000000000036	713310011	Servicio	Especial	NO	Gasto Corriente	No Aplica	NO	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias	SEGUROS DE MAQUINARIA Y VEHICULOS	1.00	Unidad	15,000.0000	15,000.00	C1 C2 C3
9	36770102000	733100011	Servicio	Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado	NO	Infima Cuantía	PERMISOS, LICENCIAS, Y PATENTES	1.00	Unidad	4,385.9700	4,385.97	C1 C2 C3
10	36750109000000000001	545600013	Obra	Común	NO	Proyecto de Inversión	No Aplica	NO	Menor cuantía	MEJORAMIENTO PARQUE DE LAS NIEVES	1.00	Unidad	17,543.8600	17,543.86	C1 C2 C3

Fuente: (Sistema Oficial de Contratación Publica, 2017)



Informe para la Reforma al Plan Anual de Contratación Anual 2017

INFORME PARA LA REFORMA (SUPLEMENTO DE CREDITO) AL PRESUPUESTO 2017

MARCO LEGAL.-

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

Art. 118 inciso sexto "las entidades que no pertenecen al presupuesto general del estado no podrán aprobar el Presupuestos modificaciones que impliquen transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no haya estado previamente considerados en dicho presupuesto".

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

"Art. 255.- Reforma presupuestaria.- Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código. Sección Octava Traspasos de Créditos.

SUPLEMENTOS DE CREDITO

"Art.259.- Otorgamiento.- los suplementos de crédito se clasifican en créditos adicionales para servicios considerados en el presupuesto y crédito para nuevos servicios no considerados en el presupuesto. Los suplementos de créditos no podrán significar en ningún caso disminución de las partidas constantes en el presupuesto.

El otorgamiento de suplementos de crédito estará sujeto a las siguientes condiciones.

- Que las necesidades que se trata de satisfacer sean urgentes y no se las haya podido prever.
- Que no exista posibilidad de cumplir ni mediante la parida de imprevistos, ni mediante traspaso de créditos.
- Que se cree nuevas fuentes de ingreso o se demuestre que las constantes en el presupuesto deben rendir más. Sea por no haberse estimado de manera suficiente porque en comparación con el ejercicio o ejercicios anteriores se haya producido un aumento ponderando total de recaudación durante la ejecución del presupuesto y existen razones fundadas para esperar que dicho aumento se mantenga o incremente durante todo el ejercicio financiero y
- Que ninguna forma se afecte con ello el volumen de egresos destinados al servicio de la deuda pública o a inversiones

Art. 260.- Solicitud. Los suplementos de crédito serán solicitados al legislativo del gobierno autónomo descentralizado por el ejecutivo en el segundo semestres del ejercicio presupuestario, salvo situación de emergencia previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

La partida 3673083700000000000 denominada COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES OOPP existe un saldo de 83,07 se incrementa 5.000,00 para combustibles requerimiento memorándum 402-DAGADMN-2017.

La partida 3673084000000000000 denominada COMBUSTIBLE SY LUBRICANTES MAQUINARIAA existe un saldo de 716,76 se incrementa 5.000,00 para combustibles requerimiento memorándum 402-DAGADMN-2017.

La partida 3677020100000000000 denominada SEGUROS VEHICULOS Y MAQUINARIA existe un saldo de 0 se incrementa 5.000,00 para combustibles requerimiento memorándum 402-DAGADMN-2017.

La partida 3671050900000000000 denominada HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS existe un saldo de 2181,82 se incrementa 5.000,00 para equipo caminero requerimiento memorándum 177-OOPP-17.

Se crea la partida 3175050100000000000 denominada MANTENIMIENTO DE LA IGLESIA PATRIMONIAL se crea el rubro de 35.000.00 según reunión mantenida con la máxima autoridad.

La partida 3675010700000000000 denominada CONSTRUCCION DE ESCENARIOS existe un saldo de 11752.53 se incrementa 10.133.74, según requerimiento mediante oficio 221-OOPP-17

Se crea la partida 2173082600000000000 denominada DISPOSITIVOS MEDICOS DE USO GENERAL se crea este rubro por un monto de 1.000.00, mediante requerimiento en oficio 033-CHMTRO-GADMN

La partida 3175010700000000000 denominada CONSTRUCCIÓN DE PUESTOS EN LA RAMADA. Tiene un saldo de 101.000.00 en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 35.000.00

La partida 3675010500000000000 denominada CONTRAPARTE CONSTRUCCION PUENTE DE CASADEL. Tiene un saldo de 12.686.07 en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 37.313.93

La partida 3675010500000000000 denominada ADOQUINADO DE CALLES. Tiene un saldo de 30.002.00en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 10.000.00 según presupuesto adjunto.

La partida 3273061300000000000 denominada CAPACITACIÓN CIUDADANIA EN GENERAL Tiene un saldo de 1000.00 en reunión mantenida con la máxima autoridad se acuerda que se incremente un valor de 10.000. Según oficio memorándum, 174-GS-GADMN-2017



Universidad de Cuenca

En la entidad la encargada de la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) 2017 fue la Analista de Contratación Pública por pedido mediante solicitud del Director de Gestión de Administración. Posteriormente, fue aprobado por la Alcaldesa el 11 de enero del 2017, en este constaron todas las obras, los bienes y los servicios que la entidad contrato para ese año. El PAC eta vinculado con el POA del mismo año.

Se pudo verificar que la Analista de Compras utilizó el portal de compras públicas para cualquier adquisición para la entidad.

Además, se pudo comprobar que en la entidad se realizó diferentes reformas al PAC 2017 como muestra se tiene el Informe para la Reforma al Plan Anual de Contratación Anual 2017 en donde se detalla todo lo que se va a cambiar en el PAC 2017.

La verificación de las evidencias se realizó mediante las técnicas de verificación documental, verbal y física.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 19/03/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°41
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-03 CONTRATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ADQUISICIÓN DE BIENES

La entidad tiene una farmacia municipal y una Casa Hogar de Ancianos, las cuales requieren productos a diario por su naturaleza.

El encargado de administrar la farmacia fue el Director de Gestión Social en conjunto con el personal encargado de vender los productos a los clientes. Los encargados de la venta realizaron las actualizaciones diarias al inventario de farmacia para poder hacer los pedidos a tiempo, los pedidos se realizaban por faltante o por la fecha de caducidad de los productos. Se dirigía la solicitud indicando el requerimiento al Director encargado y este realizó los trámites pertinentes para su adquisición.

En la Casa Hogar de Ancianos la encargada de la adquisición de los productos es la Administradora, la determinación de productos faltantes lo realizó en conjunto con la cocinera residente.

Tanto la farmacia como la Casa Hogar de Ancianos disponen de bodegas para almacenar los productos.

La información se obtuvo mediante verificación verbal y física.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 01/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.N
N°42
1/3**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-03 CONTRATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

PROCESO PRECONTRACTUAL PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS

Para determinar si el GAD cumplió con el proceso precontractual para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría se revisaron algunas adquisiciones y la contratación de obras realizadas por el municipio. Se tomó como sustento el proyecto denominado “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la comunidad de Shiña”, por un valor de 293 518,59 USD de acuerdo al contrato adjudicado. El proyecto se eligió porque fue uno de los que mayor inversión requiere durante el año 2017 según el presupuesto aprobado para ese año y por su valiosa contribución para mejorar las condiciones de vida de los habitantes beneficiados con el proyecto.

Se revisó todo el proyecto desde sus fases iniciales hasta la entrega provisional, el objetivo de esta revisión fue verificar si se cumple con todo el proceso que señala las normas aplicables. Las principales fechas del proyecto son las siguientes: año 2015 se contrató los servicios de consultoría para realizar los estudios del proyecto, año 2017 se firma el contrato de ejecución y en el 2018 se genera la entrega provisional de la obra por parte del contratista a la entidad contratante.

Designación de partida presupuestaria

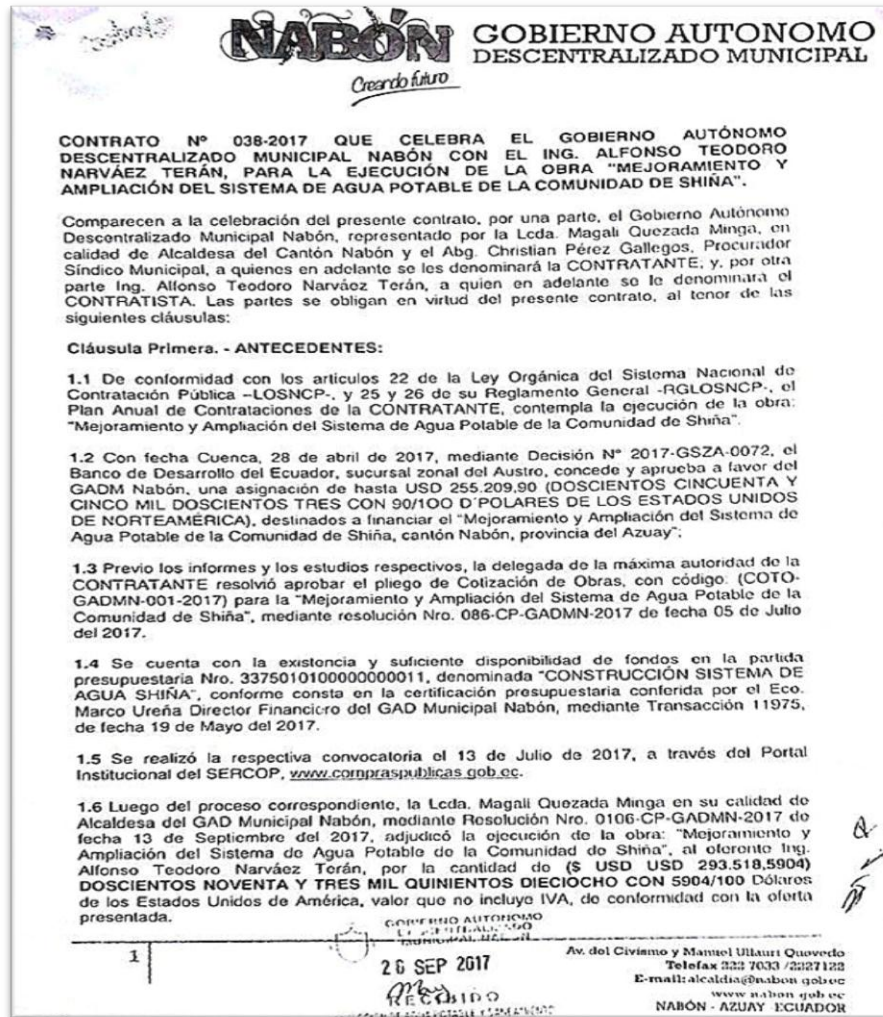
**P.T.N
N°42
2/3**



PARTIDA	DENOMINACIÓN	PARCIAL
3375010100000000000	CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE SHIÑA	206 000,00

Fuente: Presupuesto aprobado para el año 2017 del GAD Municipal de Nabón

Contrato para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña”.



Existe evidencia de que el municipio siguió el proceso precontractual para la contratación de obra denominada “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la comunidad de Shiña”. Resultado que se obtiene después

de revisar la documentación proporcionada por el Departamento de Agua y Saneamiento Ambiental relacionada con el proyecto mencionado. La

**P.T.N
N°42
3/3**



información se conserva en archivadores y CD, los encargados de resguardar esta información es el personal del Departamento de Agua y Saneamiento Ambiental. La información se obtiene mediante verificación ocular, escrita y documental.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 01/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.**

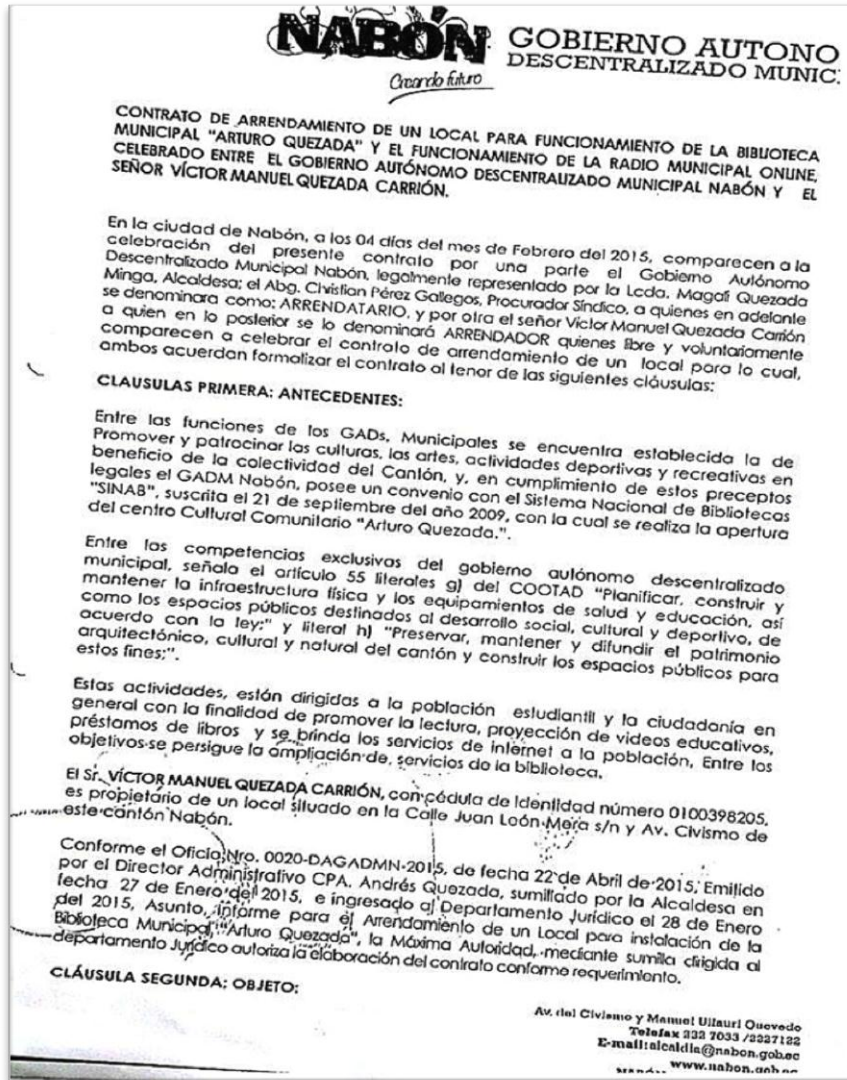
**P.T.N
N°43
1/2**



NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-03 CONTRATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CONTRATOS DE ARRIENDO



P.T.N
N°43
2/2

GARCÍA
RAMON



Mediante verificación documental y verbal se evalúan dos contratos de arrendamiento, en los que se especifica la necesidad, pero no existe un estudio que ayude a evaluar el beneficio institucional de arrendar frente al de adquisición.

Adicionalmente se han generado arriendos de vehículos, los cuales han sido contratados para trasladar a personas con capacidades especiales y adultos mayores que viven en zonas alejadas al centro Cantonal y los que permanecen en la Casa Hogar de Ancianos Municipal a eventos recreativos y ferias de salud organizados en el Cantón o en otros lugares. Estos proyectos se lo realizaron en cooperación con el MIES (Ministerio de Inclusión Económica y Social), como los costos son compartidos, el encargado de administrarlos manifestó que no se realizan estudios para evaluar la alternativa de compra.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 01/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°44
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-03 CONTRATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Nombramiento de la comisión técnica para el proceso precontractual del

Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña”.



Existe respaldo de que máxima autoridad designó la comisión técnica, la misma estuvo integrada por un profesional designado por la máxima autoridad (preside la comisión), titular del área requirente y un profesional afín al objeto

de contratación, información que se obtiene mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°44
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 01/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°45
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



INGRESO DE BIENES A BODEGA

Comprobante de INGRESO ACTIVOS **Nro: 000016**


Ubicación: CONTROL ACTIVOS FIJOS Nro RUC: 0190085422001

Proveedor: RECORD DENTAL Y QUIMEDIC CIA LTDA **Fecha Entrega:** 18.07.2017

Inspección: ESPINOZA MOLINA ERIKA MARCELA Nro de Factura: 00100.100001802

Detalle: PARA EQUIPOS DE LABORATORIO REQUERIMIENTO 107 DAPSA 17

Nro Código	Detalle	Unidad	Entregado	Val Unitario	Val Total
1410104 011846	SISTEMA DE FILTRACION ACERO INOX 3P		1	3 601.69600	3 601.70
1410104 011847	AUTOCLAVE DE MESA 23 L		1	5 813.24800	5 813.25
1410104 011848	DESTILADOR METALICO		1	2 233.05600	2 233.06
Total:				11 648.000000	11.648,00


 Recibe Conforme
 GUARDALMACEN JUTONCHI
 DESCENTRALIZADA
 MUNICIPAL NABON
 BODEGA
 18/07/2017

La entidad cuenta con documentos que respalda el registro de ingreso de los bienes a bodega antes de ser utilizados, el encargado de tal registro es el guardalmacén, quien se encuentra laborando en este lugar desde el 16 de agosto de 1993, una de sus funciones es “Supervisar y registrar el registro y control de los ingresos a bodega, en coordinación con las especificaciones técnicas, facturas y otros” según el Manual de Descripción de Puestos de la entidad. El manual señala que el servidor que se encarga de esta área debe ser profesional, es decir, tener título de tercer nivel.

En este caso el guardalmacén es bachiller hasta la actualidad (etapa de recolección de datos abril 2019).

El guardalmacén afirmó que los bienes que no cumplen con las características especificadas se devuelven, los resultados se obtienen mediante verificación verbal, documental y ocular.

**P.T.N
N°45
2/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 02/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°46
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ESPACIO DE BODEGA



Durante las visitas a bodega se pudo observar que está ubicada adecuadamente, posee instalaciones seguras y existe espacio suficiente, pero según versiones del guardalmacén el espacio no es suficiente ya que cuando recién se hacen las adquisiciones falta el espacio para almacenarlas, asegura que no se puede poner en orden y necesariamente tienen que apilar cosas. La situación mejora a medida que se va consumiendo, información obtenida mediante verificación ocular, verbal y física.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 02/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, 406-05 SISTEMA DE REGISTRO Y 406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PERDIDA, ROBO O HURTO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CONTROL CONTABLE DE BIENES

La entidad utiliza el software CABILDO, adquirido a la empresa ECABILDOCOMPANY CÍA. LTDA., mismo que cuenta con un módulo exclusivo para el registro de activos y suministros. El software contable utilizado por la entidad (CABILDO) ofrece la posibilidad de tener un registro actualizado. De la lista de activos del año 2017 se obtiene los siguientes resultados:

EVIDENCIA DE BIENES SIN CUSTODIO								
Grupo	Id Activo	Categoría	Fecha Adquisición	Estado Baja	Sujeto a Control	Marca	Estado	Monto Adquisición
1410103	159	ESTACION DE TRABAJO	01/12/2007		N	KIMBERL Y KLARK	Bueno	528,00
1410103	164	CHASE LONG	01/12/2006		N	KIMBERL Y KLARK	Bueno	210,00
1410103	76	ARCHIVADO R DE MADERA	01/06/2006		N	KIMBERL Y KLARK	Bueno	152,88
1410103	2301	MUEBLE PARA COMPUTAD	16/04/2010	NO	N	GENERIC O	EXCEL ENTE	1600,00

GARCÍA ÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Universidad de Cuenca

1410103	2299	OR ESCRITORIO DE MADERA	16/04/2010	NO	N	GENERIC O	EXCEL ENTE	640,00
1410103	4321	BIBLIOTECA MODULAR	04/08/2017		N	GENERIC O	EXCEL ENTE	403,20
1410103	132	CAMA HOSPITALA RIA	01/12/2006		N	KIMBERL Y KLARK	Bueno	388,00
1410103	365	ESTACION DE TRABAJO	01/12/2007		N	KIMBERL Y KLARK	Bueno	185,00

Fuente: Sistema Cabildo- Modulo de activos fijos y suministros del GANM Nabón

EVIDENCIA DE LOS ACTIVOS QUE HAN TERMINADO SU VIDA ÚTIL									
Grupo	Id Activo	Unidad	Categoría	Fecha Adquisición	Estado Baja	Sujeto a Control	Marca	Estado	Monto Adquisición
1410107	2521	DIR. DE GESTION SOCIAL	COMPUTADORA	01/08/2007	NO	N	INTEL	Bueno	928,99
1410103	368	DIR. DE GESTION SOCIAL	ESTACION DE TRABAJO	01/02/2007	NO	N	GENERICICO	Bueno	183,00
1410103	369	DIR. DE GESTION SOCIAL	ESTACION DE TRABAJO	01/01/2007	NO	N	GENERICICO	Bueno	183,00
1410103	2685	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICICO	Bueno	100,00
1410103	2684	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICICO	Bueno	100,00

P.T.N
Nº 47
2/5

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Universidad de Cuenca

14101 03	2683	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00
14101 03	2682	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00
14101 03	2681	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00
14101 03	2680	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00
14101 03	2679	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00
14101 03	2678	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00
14101 03	2677	DIR. DE GESTION SOCIAL	MUEBLE PARA COMPUTADOR	30/11/2009	NO	N	GENERICO	Bueno	100,00

Fuente: Sistema Cabildo- Modulo de activos fijos y suministros del GANM Nabón

EVIDENCIA DE LOS ACTIVOS DONADOS								
Grupo	Id Activo	Unidad	Categoría	Fecha Adquisición	Esta do Baja	Marca	Estado	Monto Adquisición
1410104	2264	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COPIADORA	27/01/2010	NO	XERO X	EXCEL ENTE	600,00
1410107	2262	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2261	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2260	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2259	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31

P.T.N
Nº 47
3/5



Universidad de Cuenca

		CHUNAZANA					ENTE	
1410107	2258	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2257	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2256	ESCUELA BALTAZAR AGUIRRE CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410103	2324	UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE LA PAZ-CHUNAZANA	MUEBLE PARA COMPUTADOR	16/04/2010	NO	GENE RICO	EXCEL ENTE	320,00
1410104	2269	UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE LA PAZ-CHUNAZANA	COPIADORA	27/01/2010	NO	XERO X	EXCEL ENTE	600,00
1410107	2265	UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE LA PAZ-CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2268	UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE LA PAZ-CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2267	UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE LA PAZ-CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410107	2266	UNIDAD EDUCATIVA INTERCULTURAL BILINGUE LA PAZ-CHUNAZANA	COMPUTADORA	27/01/2010	NO	INTEL	EXCEL ENTE	500,31
1410103	2298	ESCUELA MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO – PUCALLPA	ESTANTE DE MADERA	16/04/2010	NO	GENE RICO	EXCEL ENTE	1 800,00
1410103	2297	ESCUELA MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO – PUCALLPA	MUEBLE PARA COMPUTADOR	16/04/2010	NO	GENE RICO	EXCEL ENTE	800,00

Fuente: Sistema Cabildo- Modulo de activos fijos y suministros del GANM Nabón

P.T.N
N°47
4/5



Universidad de Cuenca

El modulo para el registro de bienes de la entidad permite identificar el bien, código asignado, el custodio, la marca, la fecha de ingreso y valor. Mediante verificación documental, física, escrita, ocular y verbal se pudo evidenciar que existen bienes que han terminado su vida útil, sin embargo, aún permanecen en la lista de activos de la entidad. También existen bienes que no registran custodio y bienes que tienen como custodio a servidores que no laboran en la entidad, bienes que forman parte de la lista de activos municipales, pero ya ha sido donado a escuelas y colegios públicos.

Según versiones del Director Administrativo en este año (2019) se está haciendo una depuración a la lista de activos municipales, en las que se eliminara los bienes donados y se da de baja a los bienes que han terminado su vida útil y demás acciones a fin de actualizar el inventario.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 03/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019





**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°48
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

MUETRA DE LA CODIFICACIÓN DE BIENES

CUADRO COMPARATIVO		
Denominación	Código Registro de Bodega	Código adherido al bien
Estante metálico	9111701.04059	1410103.4059
Archivador de madera	9111701.00047	1410103.0047
Silla giratoria	9111701.01789	1410103.01789
Silla secretaria T/Azul	9111701. 01813	1410103.1813
Silla secretaria T/Azul	9111701. 01809	1410103.1809
Silla secretaria T/Azul	9111701. 01811	1410103.1811

Fuente: Sistema Cabildo- Modulo de activos fijos y suministros del GANM Nabón y observaciones realizadas por el equipo de auditoria

Según los bienes observados, están codificados y en el departamento y con el custodio asignado. Algunos presentan diferencias entre código adherido al bien y el código registrado en el software CABILDO, lo que indica que los registros que mantiene bodega no están actualizados.

Los bienes de la entidad tenían contratado pólizas de seguro, la encargada de custodiarlas fue la Tesorera Municipal. Los datos se obtuvieron mediante verificación documental y física.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 04/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

P.T.N
N°49
1/1

MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA -
NORMA 406-07 CUSTODIA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Acta entrega recepción de bienes (Ejemplo: Camioneta Toyota land cruiser)

Mediante verificación ocular, verbal y documental se puede evidenciar que
dentro de la entidad si se suscriben actas de entrega recepción con los
servidores responsables del uso y custodia de los bienes, más no todos los
bienes tienen custodia según lo
detailed in el P.T.N N°47.

Table with 2 columns: Action (Elaborado por, Revisado por) and Name (Tania Ramón, Ing. Lucía Cabrera). Includes dates 04/04/2019 and 03/06/2019.



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°50
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-07 CUSTODIA

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

RESUELVE:

EXPEDIR: LA RESOLUCIÓN QUE REGULA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES PERTENECIENTES AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

**TÍTULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y DEFINICIONES**

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- El presente manual regula en forma obligatoria la administración y el control de activos fijos de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como las responsabilidades de los servidores públicos municipales en su adecuado uso y conservación.

Art. 2.- **Objeto.**- El presente manual tiene por objeto informar, orientar y guiar al usuario y/o custodio de los bienes muebles e inmuebles municipales al debido conocimiento, uso, cuidado, conservación de los activos fijos, sujetos de control, que utiliza para el cumplimiento de sus actividades profesionales incidiendo en el desarrollo social de la ciudad.

Art. 3.- **Sujetos.**- La aplicación de este manual rige para todos los servidores, servidoras, trabajadores, trabajadoras, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo; y para todas aquellas personas naturales o jurídicas que por efectos de comodato, acuerdos o convenios se le ha entregado bienes, por parte del GADM Nabón, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de activos fijos.

Art. 4.- **Responsable de la Custodia y control de los bienes del GADM Nabón.**- Mediante el presente Manual se establece al Director/a de la Dirección de Gestión Administrativa del GADM Nabón conjuntamente con el Guardalmacén del GADM Nabón, como los servidores/as responsables del control, en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes municipales, sin perjuicio de las demás actividades y responsabilidades que deba cumplir y se encuentren establecidas en el Manual de Descripción de puestos del GADM Nabón.

El GAD Municipal cuenta con una resolución para la administración y manejo de sus bienes, fue sancionada y aprobada el 4 de noviembre de 2015 por la máxima autoridad. En su cuerpo constan definiciones y procedimiento para administrar los bienes institucionales, tiene una estrecha relación con el reglamento general para administración de bienes emitido por la Contraloría General del Estado. Información que se obtiene mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 04/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°51
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Mediante verificación documental y verbal se evidencia que dentro de la resolución que regula el manual de procedimientos para la administración de bienes emitida por el GADM Nabón, en el Título VI se referente a la Conservación y Buen Uso de los Bienes Municipales menciona 4 disposiciones que los servidores deben cumplir para su conservación y buen uso, se transcriben 2 de ellas a continuación:

1. Utilizar única y exclusivamente los bienes municipales para las funciones que se le han asignado.
2. Notificar a la Dirección de Gestión Administrativa del GADM Nabón las novedades con referencia al funcionamiento técnico y físico de los bienes municipales que se presentaren luego del mantenimiento respectivo que se haya realizado.

Durante las visitas y en versiones directas de algunos servidores de la entidad se pudo observar que los bienes son usados exclusivamente para las funciones que se les han asignado.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 04/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°52
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Dentro del Reglamento interno que Norma el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos y Maquinaria Pesada firmado el 2 de abril de 2012 en el artículo 3 especifica los asuntos y fines en los que se podrá utilizar los vehículos de la entidad.

Dentro de ellos están el traslado a funcionarios, traslado de bienes, actividades encomendadas y contar con una orden de movilización debidamente aprobada para poder utilizar el vehículo.

Además, se pudo evidenciar que todos los vehículos tienen rastreo satelital (tracking), el encargado de vigilar que los vehículos sigan la ruta establecida es el guardalmacén, quien manifiesta que no se han presentado inconvenientes. Dentro de la entidad no existen informes del seguimiento mediante este sistema. Información que se obtiene mediante verificación documental, ocular, física y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 05/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

**P.T.N
N°53
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ORDEN DE MOVILIDAD

Reporte

PLACAS	AMA0545							
VEHICULO	AMA0545 JEEP TOYOTA LAND CRUSER NEGRO							
COLOR	NEGRO							
MARCA	TOYOTA LAND CRUSIER							
MATRICULA	A3970048							
TIPO	JEEP							
F. APROBACIÓN	MOTIVO	F. SALIDA	F. RETORNO	KM. INICIO	KM APROX.	KM FINAL	H. SALIDA	H. ENTRADA
07/06/2017	COMITÉ AGRPECUARIO CANTONAL PARA ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN	08/06/2017	08/06/2017	553704	150	553854	7:00	17:30
08/06/2017	TRASLADO DE USUARIOS CON DISCAPACIDAD	09/06/2017	09/06/2017	553840	350	554190	6:00	17:00
09/06/2017	DEJAR A INTEGRANTES DE LA FUNDACIÓN REINAS PARA CUENCA	09/06/2017	09/06/2017	554100	100	554200	17:00	18:00

Fuente: Archivo de órdenes de movilización de vehículos

La movilización de los vehículos se realizó con órdenes de movilidad, en las que se detalló el kilometraje aproximado en base a la ruta que tomó el vehículo. En las órdenes se observa que el kilometraje aproximado difiere considerablemente del realmente utilizado.

Información que se obtiene mediante verificación documental, verbal, física y escrita.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 05/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Responsables del uso de vehículos

El artículo tomado de Reglamento que Norma el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos y Maquinaria Pesada firmado el 2 de abril de 2012 señala:

Art. 9.- El funcionario autorizado y el chofer serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales.

Mediante verificación documental, verbal y física se evidencia que la norma interna del Municipio designa como responsable del uso de vehículos al chofer y funcionario que solicitó, según versiones de algunos choferes están conscientes de su responsabilidad cada vez que conducen un vehículo de la entidad, además, de firmar el acta entrega recepción correspondiente. Según versión del guardalmacén no se ha registrado inconvenientes con ningún conductor durante el año 2017.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 05/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°55
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Mediante verificación ocular, verbal y física se puede evidenciar que los vehículos del GAD si cuentan con placas oficiales y el logotipo respectivo.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 05/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°56
1/2**

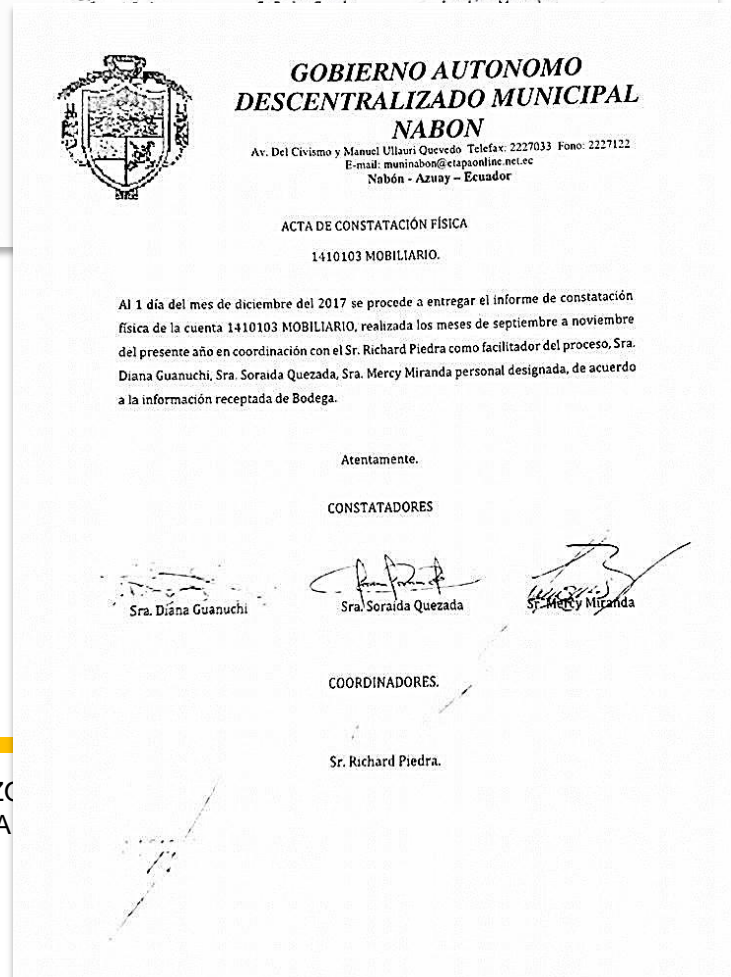


NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración



P.T.N
N°56
2/2



Mediante verificación documental y verbal se comprueba que en el año 2017 la entidad realizó una constatación física de activos y una de bienes sujetos a control. Se presentaron observaciones en los bienes sujetos a control, y quedó constancia de ello en el acta. Dentro de las constataciones también se identificó los bienes que se deben dar de baja.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 08/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°57
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-10 CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Memorando para la designación de servidores a realizar las constataciones



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N° 514-DAGADMN-2017

Nabón, 30 de agosto de 2017

Para: Sr. Richard Piedra R. GUARDALMACÉN MUNICIPAL
Sra. Mercy Miranda. ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE BIENES
Sra. Diana Guanuchi. ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO
Sra. Soraida Quezada. ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS
Ing. Juan Morocho. TECNICO DE TALLER
Sr. Alvaro Zavala. ASISTENTE DE TALLER
Ing. Adrián Cabrera P. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS
Sr. Deyvi Godoy. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS
Sr. Pedro Capelo. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS
Sr. Javier Paucar. ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Sr. Luis Santos. AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
De: CPA Andrés Quezada O. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Re: En el Texto
CC: ALCALDIA

Mediante la presente designo a ustedes para que procedan con la constatación física, depuración y revalorización de los activos fijos de la institución. La distribución de los...

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

- Ing. Juan Morocho
Sra. Soraida Quezada.
Sr. Alvaro Zavala
1410105 VEHICULOS
Ing. Juan Morocho.
Sr. Alvaro Zavala
Sra. Soraida Quezada
1410106 HERRAMIENTAS
Ing. Juan Morocho
Sra. Mercy Miranda
Sr. Alvaro Zavala
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES
1410107 INFORMATICOS.
Ing. Adrián Cabrera.
Sr. Deyvi Godoy
Sra. Soraida Quezada.
Sra. Mercy Miranda
1410108 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
Sr. Pedro Capelo
Sr. Luis Santos.
Sr. Javier Paucar

La coordinación de la constatación estará a cargo de la Sra. Mercy Miranda y el Sr. Richard Piedra realizará el acompañamiento en todo el proceso y entregando la información correspondiente, además realizará la actualización de la información de custodios.

Debo manifestar que todo este proceso debe estar concluido has el 01 de diciembre de 2017 para la entrega de la información al Ministerio de Finanzas y la conciliación en contabilidad.

Los formatos para este proceso se los realizara de conformidad con los establecidos por el Ministerio de Finanzas

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

CPA. Andrés Quezada O. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

P.T.N
N°57
2/2



Para realizar las constataciones físicas en el año 2017 el director administrativo elaboro grupos de trabajo, cada grupo estuvo encargado de un área diferente a la cual desempeña sus funciones. Al finalizar el trabajo se firmaron las actas de las constataciones realizadas. Información que se obtiene a través de verificación verbal y documental.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 08/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°58
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-12 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Reglamento para la venta de servicios



La entidad dispone de una piscina, cancha sintética y gimnasio, para lo cual se ha emitido una ordenanza y un reglamento exclusivo para administrar su uso.

Dentro de la ordenanza se especifica el valor a cancelar para usar cualquier servicio, horarios de atención, descuentos (membresías) y las obligaciones de los usuarios. Para establecer el costo del servicio se consideró: edad y personas con capacidades especiales.

Los valores recaudados son depositados en el transcurso del día o el día siguiente en las cuentas bancarias correspondientes, la documentación relacionada con los ingresos recaudados y los depósitos realizados resguarda la tesorera municipal.

Información que se obtiene mediante verificación verbal y documental.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 08/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°59
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 406-13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y 410-09 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Plan de mantenimiento de la Unidad de Sistema Informáticos



Plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada

P.T.N
N°59
2/2



3) SE ARMA UN PLAN DE MANTENIMIENTO PARA CADA MÁQUINA Y VEHÍCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS APEGADOS A LO QUE RECOMIENDA EL FABRICANTE.

Para los vehículos y maquinaria en cada mantenimiento se tiene en cuenta una inspección visual que consta de los siguientes puntos.

- 1- Funcionamiento Freno de mano
- 2- Funcionamiento y estado de limpiaparabrisas y aspersores
- 3- Funcionamiento de luces exteriores y pito
- 4- Tensión y condición de banda de accesorios
- 5- Nivel de refrigerante, fugas externas y radiador
- 6- Estado y condición de batería y alternador
- 7- Nivel y fugas de aceite de motor
- 8- Nivel y fugas de líquido de dirección
- 9- Condición de semiejes, fugas de grasa, roturas, cortes y abrazaderas
- 10- Nivel y fugas externas de líquido de frenos
- 11- Presión, condición y ajuste de llantas
- 12- Fugas y/o golpes de amortiguadores
- 13- Nivel, fugas externas y accionamiento de embrague
- 14- Fugas de aceite externas, caja de cambios, transferencia y diferenciales
- 15- Condición externa, roturas y fijación del sistema de escape
- 16- Fugas externas y condición de cañerías del sistema de combustible

Vehículos livianos

En esta categoría tenemos los vehículos que son usados para el traslado de personal constan todos los vehículos pequeños. Para ellos se tiene los siguientes planes de mantenimiento de acuerdo a cada marca

Mediante verificación documental y verbal se pudo evidenciar que la entidad elabora dos planes de mantenimiento anualmente, el uno es para los equipos de cómputo y periféricos y el otro para vehículos y maquinaria pesada. Ningún plan tiene informe de cumplimiento, ni presupuesto estimado para cumplir con el Plan.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 09/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-01 PLAN DE TALENTO HUMANO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



La entidad cuenta con un Plan de Talento Humano cuya última modificación se realizó el 21 de abril de 2017. El Plan considera lo establecido en el COOTAD, LOSEP y su reglamento. La información se obtuvo mediante verificación documental, ocular, verbal y física.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 09/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

RESOLUCIÓN

041 publicado en el Registro Oficial No.453 de 06 de marzo de 2015, y todas aquellas disposiciones constantes en Acuerdos, Resoluciones u Ordenanzas expedidas que se opongan o contravengan al Acuerdo y en su Disposición Final determina que la misma entrará en vigencia partir del 1 de marzo de 2015, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y,

Que, mediante Ordenanza Municipal el I. Concejo Cantonal de Nabón, con fecha 06 de octubre del año 2016 regula la Escala de Remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón.

Que, la Lic. Dalila Magali Quezada Minga, Alcaldesa del Cantón Nabón puso en conocimiento del Concejo Municipal la nueva Ordenanza que regula la Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, la misma que ha sido aprobada por el I. Concejo con fecha 24 de febrero de 2017 y sancionada el 02 de marzo de 2017.

Que, la nueva estructura orgánica por procesos sancionada por la Máxima Autoridad Municipal el 02 de marzo de 2017 constituye el instrumento base para la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Municipalidad de Nabón.

Que, la definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, las Direcciones Departamentales en coordinación con la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Nabón, han realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que mínimo se requieren para la ejecución de las actividades de los puestos, de acuerdo a las Competencias que tiene este Gobierno Autónomo Descentralizado; sobre la base de la normativa técnica vigente;

Que, el manual es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en el GADM Nabón, fundamentando principalmente el tipo de trabajo, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad; así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos municipales y el cumplimiento de los objetivos ciudadanos enmarcados en los planes cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD,

EXPIDE:

EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GADM NABON, BASADO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

4

Con la ayuda de las técnicas de verificación documental y verbal se pudo constatar que la entidad aprobó el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos el 21 de abril de 2017, está basado en la estructura por procesos y consideró lo estipulado en la Constitución de la República, COOTAD, LOSEP y su reglamento y acuerdos ministeriales relacionados con la administración de talento humano.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 09/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°62
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

RESUMEN DE REQUISITOS		
Código:		
Denominación de puesto:	Director/a de obras públicas	Guardalmacén
Nivel:	Profesional	Profesional
Unidad administrativa:	Director de obras públicas	Dirección administrativa
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Ejecución de procesos
Grupo ocupacional:	Director departamental	Servidor municipal 1
Grado:	13	8
Ámbito:	Cantonal	Cantonal
Instrucción formal:	Tercer nivel	Tercer nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería civil	Administración de empresas, contabilidad, finanzas, administración pública

Fuente: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Nabón

Se realizó una verificación entre lo establecido en el manual de puestos de la institución y la carpeta personal del servidor que labora en tal puesto, se revisó al azar algunas carpetas. Como resultado de esto se tiene que la mayoría de servidores cumplen con los requisitos establecidos.

De los revisados, los cargos que no cumplen con los requisitos son

Cargo	Nivel académico	Requisito exigido
Guardalmacén	Bachiller	Tercer Nivel
Secretario de alcaldía	Bachiller	Tercer Nivel



La información se obtuvo mediante la aplicación de las técnicas de verificación verbal, documental, ocular y física.

P.T.N
N°62
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 10/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.N
N°63
1/1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-03 INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Concurso para incorporar a Jefe de Rentas

Table with columns: Denominación del Puesto, Vacantes, Grupo Ocupacional, Rmu, Unidad Administrativa, Lugar, Patida Presupuestaria, Instrucción, Experiencia, Requerimientos (Competencias Conductuales, Competencias Técnicas). Row: JEFE DE RENTAS MUNICIPALES.

En el área de talento humano se conserva toda la documentación relacionada con los concursos de méritos y oposición realizados en el 2017, se puede observar la convocatoria realizada, el número de aspirantes con sus respectivos currículos, las calificaciones obtenidas y la declaratoria de ganador, mismo que cumple con los requisitos exigidos en el manual de puestos de la entidad. Evidencia obtenida mediante verificación documental y verbal.

Table with 2 columns: Field (Elaborado por, Fecha, Revisado por, Fecha) and Value (Tania Ramón, 10/04/2019, Ing. Lucía Cabrera, 03/06/2019).

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

P.T.N
N°64
1/2



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Plan de capacitación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
de Nabón

PLAN DE CAPACITACIÓN 2017

INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN

JUSTIFICACIÓN: ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL, DE TAL MANERA QUE LA INSTITUCION CUENTE CON UN PROGRAMA QUE DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DE SUS SERVIDORES CUMPLA CON LA OBLIGACION DE PRESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE OPTIMA CALIDAD MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES ACTUALES

OBJETIVO: FORTALECER LAS COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO Y APOYAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN A OPTIMIZAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

DETECCION DE NECESIDADES: SE HA PROCEDIDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES, DETECTANDOSE LA NECESIDAD DE CONOCER MAS SOBRE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA.

RESPONSABLES: UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GAD DE NABÓN

NOMBRE DE LOS TEMAS	Nº EVENTOS	TOTAL HORAS	Nº DE PERSONAS	PRESUPUESTO
DESARROLLO INSTITUCIONAL				
PLANIFICACION ESTRATEGICA	1	24	0	0
CONTROL DE GESTION PUBLICA (VIRTUAL)	1	40	0	0
CONTROL INTERNO (VIRTUAL)	1	32	2	0
GESTION POR PROCESOS	1	8	1	0
DESARROLLO PERSONAL				
NEUROLINGUISTICA, LIDERAZGO PROFESIONAL Y OTROS RELACIONADOS	1	8	0	0
RELACIONES HUMANAS	1	24	0	0
INFORMATICA				
SISTEMA CABILDO (IN SITU)	2	8	4	0
ARGIS	1	8	4	0
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	4	60	1200
ESPECIALIZADOS				
COACTIVAS Y RECUPERACION DE CARTERA	1	24	2	0
COMPRAS PUBLICAS	1	20	2	0
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1	16	2	0
CONTROL Y ADM. DE BIENES PUBLICOS	1	30	2	0
CONTROL DE LA GESTION VEHICULAR EN EL SECTOR PUBLICO	1	40	1	0
OTROS DE FORMACION PROFESIONAL (OFERTAS EXTERNAS)	1	32	10	3000
EVENTOS NO PROGRAMADOS				
EVENTOS ORGANIZADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES (BEDE, MEF)	5	8	5	0
PLAN DE CAPACITACIÓN CON AVE	4	8	5	0
ASISTENCIA TECNICA BEDE	4	8	0	0
TOTAL	29	342	100	4200

F) RESP. DE TALENTO HUMANO

Dentro del plan de capacitación el Municipio reconoce la importancia de capacitar a los servidores, las capacitaciones se realizaron a servidores relacionados con el tema, la encargada del Departamento Humano indica que los temas de capacitación se dieron en base a la evaluación de

P.T.N
N°64
2/2



desempeño realizada el año anterior. Además, de las capacitaciones realizadas por la entidad los servidores asistieron a capacitaciones gratuitas organizadas por otras organizaciones, la designación del servidor a recibir estas capacitaciones se dio en base al tema planteado por la organización.

El Plan de la entidad no tenía un cronograma establecido para las capacitaciones, resultado obtenido mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 10/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°65
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

La entidad cuenta con un sinnúmero de normativa interna, la misma que ha sido comunicada a los diferentes funcionarios. Dentro de este gran grupo de normas está el Código de ética que define los valores y principios a los cuales se rige el personal, las obligaciones y derechos que deben cumplir.

Dentro del valor de solidaridad establece que los servidores están en la obligación de ayudar a otras personas de manera desinteresada. La información se obtiene a través de verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 11/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°66
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

REPORTE SEGÚN MARCACIONES DEL RELOJ BIOMÉTRICO Y DEMÁS JUSTIFICATIVOS

Nombre: JEFE DE LA UMTTTSV						
Fecha			Mañana		Tarde	
Día	Mes	Año	H Entrada	H Salida	H Entrada	H Salida
25	Enero	2017	8:00	12:39	13:37	17:00
26	Enero	2017	7:56	12:37	13:17	17:11
27	Enero	2017	7:48	13:00	14:00	17:00
28	Enero	2017				
29	Enero	2017				
30	Enero	2017	8:10	13:22	13:58	17:06
31	Enero	2017	7:57	12:46	No justifica	No justifica
1	Febrero	2017	No justifica	No justifica	13:32	17:05
2	Febrero	2017	8:11	12:57	No justifica	17:06
3	Febrero	2017	7:59	15:04	No justifica	No justifica
4	Febrero	2017				
5	Febrero	2017				
6	Febrero	2017	8:07	13:18	No justifica	No justifica
7	Febrero	2017	8:03	12:46	13:30	17:13
8	Febrero	2017	8:00	13:00	13:36	18:09
9	Febrero	2017	8:06	No justifica	No justifica	17:04
10	Febrero	2017	7:40	No justifica	No justifica	17:00
11	Febrero	2017				
12	Febrero	2017				
13	Febrero	2017	7:58	12:47	No justifica	No justifica
14	Febrero	2017	No justifica	No justifica	No justifica	No justifica
15	Febrero	2017	Justifica	Justifica	Justifica	Justifica
16	Febrero	2017	Justifica	Justifica	Justifica	Justifica
17	Febrero	2017	7:58	13:06	No justifica	No justifica
18	Febrero	2017				
19	Febrero	2017				
20	Febrero	2017	8:15	13:17	13:31	17:05
21	Febrero	2017	8:00	No justifica	No justifica	17:06
22	Febrero	2017	8:02	13:04	13:21	17:07
23	Febrero	2017	8:05	12:37	13:24	17:41
24	Febrero	2017	8:00	No justifica	No justifica	17:22

Nombre: Director Financiero						
Fecha			Mañana		Tarde	
Día	Mes	Año	H Entrada	H Salida	H Entrada	H Salida
22	Mayo	2017	7:59	12:38	13:02	17:12
23	Mayo	2017	No justifica	12:57	No justifica	17:11
24	Mayo	2017	8:01	12:39	13:10	17:11
25	Mayo	2017	8:03	No justifica	No justifica	No justifica
26	Mayo	2017	No justifica	No justifica	No justifica	No justifica
27	Mayo	2017				
28	Mayo	2017				
29	Mayo	2017	8:05	12:58	13:28	17:06
30	Mayo	2017	7:59	12:25	No justifica	No justifica
31	Mayo	2017	7:59	12:35	13:06	17:05
1	Junio	2017	8:00	12:45	13:29	17:06
2	Junio	2017	8:00	12:42	13:14	17:05
3	Junio	2017				
4	Junio	2017				
5	Junio	2017	8:01	No justifica	13:38	17:08
6	Junio	2017	7:59	12:33	13:22	17:27
7	Junio	2017	7:58	12:37	13:27	17:02
8	Junio	2017	8:02	12:59	No justifica	17:05
9	Junio	2017	7:58	12:41	No justifica	17:09
10	Junio	2017				
11	Junio	2017				
12	Junio	2017	No justifica	12:40	13:19	17:08
13	Junio	2017	8:03	12:59	No justifica	17:09
14	Junio	2017	8:00	12:35	13:03	17:07
15	Junio	2017	8:00	12:55	13:07	17:03
16	Junio	2017	7:59	12:39	13:21	17:08
17	Junio	2017				
18	Junio	2017				
19	Junio	2017	8:01	12:42	13:21	17:07
20	Junio	2017	8:07	12:37	13:26	17:08
21	Junio	2017	8:03	12:35	13:19	17:09
22	Julio	2017	No justifica	12:51	No justifica	17:03
23	Julio	2017	8:01	No justifica	No justifica	No justifica

Fuente: Registro de asistencia de los funcionarios del GAD Municipal de Nabón



Con ayuda de las técnicas de verificación escrita, documental, ocular y verbal se demuestra que dentro de la entidad el control de asistencia se hace mediante reloj biométrico, control flash realizados por la encargada de Talento Humano y hoja de actividades para servidores que por razones inherentes a su cargo realizaron labores en áreas alejas al municipio. Una vez revisado los tres métodos de control se evidencia que todos los meses no se realizan los controles flash y no todos los servidores registran su hora de entrada y salida. En versiones de la encargada de talento humano algunas faltas se justifican verbalmente.

P.T.N
N°66
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 11/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°68
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 407-10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Con la ayuda de la servidora encargada de Talento Humano se revisó algunas carpetas del personal y se pudo visualizar que en ella consta la información del servidor como datos personales, nivel académico, fecha de ingreso, fecha de vacaciones, experiencia en el campo laboral y estudios adicionales como cursos o seminarios, vacaciones, permisos y la fecha de su retiro para los funcionarios que ya no prestan sus servicios a la entidad.

Las carpetas permanecen en archivadores dentro del área de Talento Humano y la única persona que tiene acceso a la información que contienen, es la funcionaria encargada de esta área. Resultado que se obtiene mediante verificación, ocular, documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 11/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°68
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-01 PROYECTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Para realiza cualquier proyecto de inversión la entidad contrato servicios de consultoría, la contratación se dio mediante el portal del Sistema Nacional de Contratación Pública, para calificar a los contratistas postulados la máxima autoridad designó una comisión técnica. La conformación de tal comisión obedece a lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En los pliegos subidos al portal para la contratación de la consultoría se hizo constar todos los requisitos que debe cumplir la empresa consultora, posteriormente se firma el respectivo contrato para la ejecución. En este se define los términos a los cuales se obligan las partes, los resultados de la consultoría los recibe una comisión designada por la entidad contratante. El estudio de la empresa consultora ayudó a determinar la factibilidad del proyecto y las alternativas de construcción más convenientes.

Posteriormente los técnicos de la entidad elaboraron el presupuesto necesario para la ejecución, el tiempo requerido y el diseño definitivo del proyecto. Resultado que se obtiene mediante verificación ocular, documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 12/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.N
N°69
1/2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-02 ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE LOS PROYECTOS

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Contrato de consultoría para realizar los estudios para el proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña"

Document header for NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL. Includes title 'CONTRATO N° 059-2015 QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN...', sections for 'COMPARECIENTES', 'PRIMERA: ANTECEDENTES' (1.1-1.5), and 'SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO'. Includes a stamp dated 16 OCT 2015 and contact information for the Nabón Municipality.



Para realizar los estudios el GAD contrato los servicios de consultoría, mediante el Servicios Oficial de Contratación Pública bajo la modalidad de contratación directa. Mediante estos procesos los encargados de seleccionar al contratista evalúan si cumple o no con los requisitos exigidos para la celebración del contrato. En los documentos presentados por los miembros que forman parte de la consultoría se observa que son profesionales y que tienen experiencia en estudios similares. Información obtenida mediante verificación documental, ocular y verbal.

P.T.N
N°69
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 12/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°70
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-03 DIAGNOSTICO E IDEA DEL PROYECTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Resultado del estudio realizado por Banco de Desarrollo del Ecuador previo a otorgar el préstamo para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

3.4 RECOMENDACIÓN GENERAL

El grupo evaluador de la Sucursal Zonal Austro certifica que ha observado y cumplido con la normativa del ordenamiento jurídico nacional (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD), así como con la normativa interna vigente y aplicable en el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P. (Reglamento General de Operaciones de Crédito; y, de acuerdo al Convenio de Administración de Fondos entre el Banco de Desarrollo del Ecuador B.P y el Ministerio de Finanzas para transferir recursos a los GAD Municipales); adicionalmente ha revisado los documentos pertinentes relacionados al proyecto por lo que, de acuerdo al monto de la operación, somete la misma a consideración del Comité de Crédito de la Sucursal Zonal Austro con la recomendación que se califique y luego se presente al Gerente de la Sucursal Zonal Austro para su aprobación.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Operaciones de Crédito y como resultado del análisis legal, técnico, ambiental, de participación ciudadana, económico y argumentos presentados por el GAD Municipal de Nabón, el grupo evaluador de la Sucursal Zonal Austro, se hace responsable del informe de asignación y emite su criterio favorable sobre la procedencia de la solicitud de financiamiento y recomienda expresamente la suscripción por parte del Gerente de la Sucursal Zonal Austro del acto administrativo que corresponde para la aprobación de la presente operación.

Atentamente,

EQUIPO EVALUADOR:

Evaluador Legal:	Dr. Juan Carlos González	
Evaluadora Económica:	Ing. Fin. Jimena Flores	
Evaluador Técnico:	Ing. Alberto Beltrán	
Coordinador de Evaluación:	Ing. Paúl Abad	

Pág. 42

SUCURSAL ZONAL DEL AUSTRO
PROYECTO: AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE SHIÑA, CANTON NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY
PRESTATARIO/ BENEFICIARIO: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
FONDO: FINGAD – GAD MUNICIPALES



La entidad mediante el contrato de consultoría para el estudio del proyecto “Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña” define el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución. Además, como el proyecto se financió en parte con un préstamo del Banco de Desarrollo del Ecuador (BEDE), quienes previo a otorgar el préstamo evaluaron y confirmaron la conveniencia del proyecto. Resultados obtenidos mediante verificación documental, ocular y verbal.

P.T.N
N°70
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 12/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°71
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-04 PERFIL DEL PROYECTO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Estudio realizado por el BEDE para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

2.3.1 Costo del Proyecto por Categorías de Inversión y Fuentes de Financiamiento:

ÍTEM	CATEGORÍAS DE INVERSIÓN	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		SUBTOTAL	GAD MUNICIPAL (Contraparte)	COSTO TOTAL	%
		BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR S.P. (FINGAD)					
I	OBRA CIVIL	255,203.90		255,203.90	277,668.63	532,872.53	93.11
II	FISCALIZACIÓN DE OBRA				10,440.00	10,440.00	1.82
III	MEDIDAS AMBIENTALES				4,384.22	4,384.22	0.77
IV	ESCALAMIENTO DE PRECIOS				4,292.60	4,292.60	0.75
V	REAJUSTE DE PRECIOS				4,013.74	4,013.74	0.70
VI	CONTINGENCIAS				10,830.90	10,830.90	1.89
VII	DIFUSION - PUBLICIDAD				2,500.00	2,500.00	0.44
VIII	PARTICIPACIÓN CIUDADANA				3,000.00	3,000.00	0.52
	SUBTOTAL (US \$)	255,203.90		255,203.90	317,130.18	572,334.08	100.00
	% PROGRAMA	100.00		100.00			
	IVA (14%)				80,126.77	80,126.77	
	TOTAL	255,203.90		255,203.90	397,256.95	652,460.85	
	% PROYECTO	39.11		39.11	60.89	100.00	

Elaborado por CEZA

El valor de USD 80,126.77 correspondiente al 14% del IVA según la Normativa Legal vigente, y que cubrirá la entidad, podrá ser objeto de devolución vía transferencia presupuestaria de capital a su favor, según lo dispuesto en la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado que reforma a la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos establecidos por el Ministerio de Finanzas en el Acuerdo ministerial 312, de 26 de noviembre de 2012.

2.3.2 Ejecución Del Proyecto:

Concepto	Modalidad	Plazo/Fecha
Obra Civil	Cotización	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
Fiscalización	Contratación Directa	Plazo de Ejecución: 6 meses Fecha probable de inicio: Julio de 2017

La Contratación Pública debe estar de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones del SERCOP.

La ejecución de las obras se realizará mediante contratación pública, con personas naturales o jurídicas, para lo cual en el Anexo N°2 se adjunta la información del presupuesto y los TDR de la fiscalización.

La Fiscalización del proyecto se realizará por Administración Directa, para lo cual el GAD Municipal de Nabón ha emitido un certificado en el que se detalla el equipo técnico que realizará las labores de fiscalización, además de la experiencia como técnicos capacitados y adecuados para asumir dicha competencia. El certificado se adjunta en el Anexo N°1 del presente informe.

Los procesos de contratación serán de exclusiva responsabilidad del prestatario.

El prestatario se obliga a presentar al Banco copias certificadas de los Contratos y copias certificadas de las respectivas garantías.



Parte del estudio de la consultoría:

P.T.N
N°71
2/2

Como se dijo en los párrafos anteriores 291 son las familias que forman parte de la comunidad, de estas solo 245 se benefician actualmente del sistema existente, habiendo la necesidad de incorporar a 46 nuevas familias que requieren de éste servicio; además se incluirá siete instituciones entre públicas y privadas: Capilla Central, Escuela Francisco Chico, Casa Comunal, Subcentro de Shiña, Sede del Cabildo, Casa Parroquial, Cementerio, lo que nos da un total de 298 usuarios; cuya nómina se detallan en la Tabla No. 4 y No. 5 (Nómina de Usuarios Actuales y Nuevos):

Según los resultados de la consultoría, trámites realizados por la entidad y el estudio del BEDE, la entidad contó con los permisos necesarios para la realización del proyecto. Dentro de los estudios de la consultoría incluyen los costos, características del suelo en donde se va a ejecutar, especies naturales presentes en la zona de intervención.

Permios adquiridos por la entidad son:

- Viabilidad legal
- Viabilidad Ambiental
- Viabilidad Técnica

Información obtenida mediante verificación documental, ocular y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°72
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-05 ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Resultados obtenidos del estudio realizado por la empresa consultora para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

3. EVALUACIÓN FINANCIERA

La Evaluación - Financiera del proyecto "Sistema de Agua Potable para la comunidad de Shiña" determina un análisis que permita la recuperación de los costos de la obra civil, además; de los mantenimiento y operación que exige para un normal funcionamiento del servicio. Para lo cual, se procedió a calcular todos los costos involucrados a precios de mercado para los 4 grupos de costos: obras civiles, operación y mantenimiento, concurrentes y de protección ambiental, es así que; el valor presente de los Costos totales del Proyecto arrojó un valor de -293341.46 miles de dólares (Ver Tabla No 4), y el valor presente de los costos totales de Operación y Mantenimiento proyecto arrojó un valor de 11.913,08 dólares (Ver Tabla No 5).



GAD MUNICIPAL DE NABÓN
DIR: AV. DEL CIVISMO Y MANUEL ULLAURI QUEVEDO
TELF: 2227122 FAX: 2227033
AZUAY - ECUADOR

5

En la ejecución del proyecto, parte de la maquinaria que se utilizó pertenece al GAD Municipal, dentro de los pliegos se describe la maquinaria adicional que con la que debió contar el contratista. El estudio incluye análisis de suelo y agua, y recuperación del área intervenida.

Dentro del estudio no se incluye análisis de sensibilidad para las condiciones de financiamiento, costos o ingresos. Información obtenida mediante verificación documental, ocular y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón

Fecha: 15/04/2019



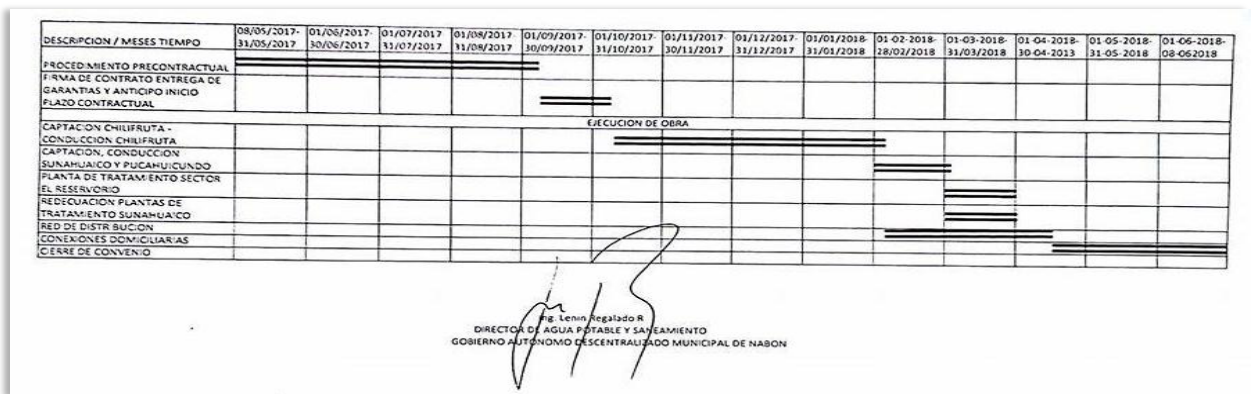
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.N
N°73
1/1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-06 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Cronograma inicial para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y
Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”
El cronograma incluye la ejecución total de las obras, en los planos de
construcción constan la ubicación de las plantas de tratamiento de agua,
tanques rompe presión, instalaciones domiciliarias, entre otros. También se
elaboran los flujos de caja del proyecto,



La entidad no elaboro en si el método
de programación por redes, pero utilizo
el diagrama de Gantt para controlar el
avance y tipo de ejecución. Información
que se obtuvo mediante verificación documental, ocular y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 15/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°74
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-08 DISEÑO DEFINITIVO

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Los CD que contenían la información del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



En las oficinas del Departamento de Agua Potable de GAD Municipal reposas tres CD que contiene información relacionada con el diseño definitivo del proyecto, para la construcción, ejecución y puesta en marcha. El diseño incluye la ubicación de las vertientes, la conducción de la tubería para el agua, plantas de tratamiento y demás especificaciones relacionadas con el proyecto. Información obtenida mediante verificación documental, ocular y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón

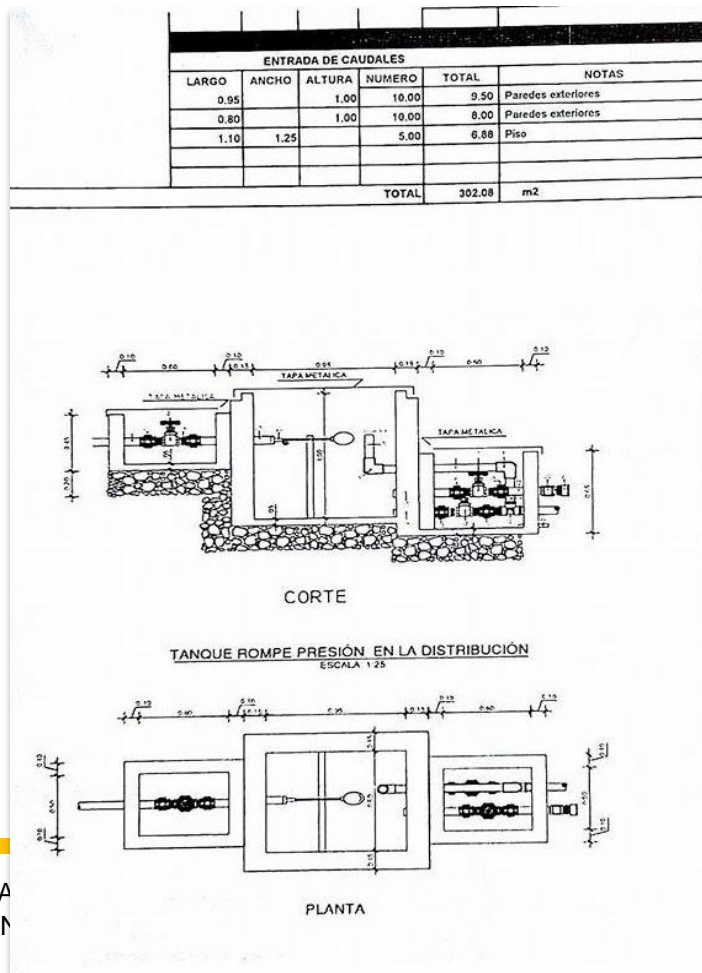
Fecha: 16/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°75
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-09 PLANOS CONSTRUCTIVOS.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Uno de los planos para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”





En versiones del Director de Agua Potable, quien, además, actúo como Jefe de Fiscalización del proyecto, los planos que se realizaron contenían toda la información relacionada, lo que les facilitó su fiscalización y ejecución. Manifiesta que no existieron inconvenientes con el contratista encargado de la ejecución. Información obtenida mediante verificación documental y verbal. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°75
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°76
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-10 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Contrato de condiciones generales para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Creando futuro

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO N° 038-2017 QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN CON EL ING. ALFONSO TEODORO NARVÁEZ TERÁN, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA”.

Nota: Las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes y los contratistas que celebren contratos de obra, provenientes de procedimientos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como “Licitación”, “Cotización” y “Menor Cuantía”

Cláusula Primera. - INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

1.1. Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, “De la Interpretación de los Contratos”.

1.2. **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. “**Adjudicatario**”, es el oferente a quien la entidad contratante le adjudica el contrato.
- b. “**Comisión Técnica**”, es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, la normativa expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. “**Contratista**”, es el oferente adjudicatario.
- d. “**Contratante**” “**Entidad Contratante**”, es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.

1 |

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo
Telefax 222 1033 / 2227122
E-mail: alcaldia@nabon gob.ec
www.nabon gob.ec
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

GARCÍA IÑAGUAZO KA
RAMON QUEZADA TAN



La entidad firma el contrato denominado condiciones generales con el contratista del proyecto el 25 de septiembre de 2017. En él se detalla la interpretación del contrato y definición de términos, forma de pago, garantías, prórroga de plazo, obligaciones del contratista, obligaciones del contratante, aspectos relacionados con contratos complementarios, recepción de obra, responsabilidad del contratista, mantenimiento de obra, tributos, retenciones y gastos y terminación unilateral del contrato. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°76
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 16/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°77
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-11 PRESUPUESTO DE LA OBRA
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Presupuesto para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE SHINA

Oferente: Referencial
Ubicación: Cantón Nabón
Fecha: 08/02/2017

PRESUPUESTO						
Item	Codigo	Descripción	Unidad	Cantidad	P.Unitario	P.Total
001		CAPTACIONES				9,661.76
1.001		CAPTACION CHILIFRUTA				4,476.75
1.001.001	51003	Replanteo de piedra e=20cm	M2	6.10	12.86	78.45
1.001.002	50201	Encofrado recto	M2	20.51	14.53	298.01
1.001.003	50701	Hormigón simple f' c=210kg/cm2	M3	0.93	140.41	130.58
1.001.004	50703	Hormigón Ciclopeo 60% Hormigón : 40% Piedra	M3	3.45	124.00	427.80
1.001.005	50902	Enlucido 1 2 e=2.5 cm con impermeabilizante	M2	3.76	9.83	36.96
1.001.006	515029	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS PARA LA CAPTACION CON AZUD	GLB	1.00	458.36	458.36
1.001.001		CAJA DE VALVULAS				659.56
1.001.001.001	51003	Replanteo de piedra e=20cm	M2	2.22	12.86	28.55
1.001.001.002	50201	Encofrado recto	M2	12.55	14.53	182.35
1.001.001.003	50701	Hormigón simple f' c=210kg/cm2	M3	1.26	140.41	176.92
1.001.001.004	50902	Enlucido 1 2 e=2.5 cm con impermeabilizante	M2	13.65	9.83	134.18
1.001.001.005	526029	Suministro e Instalación de Tapa Tool de 1.0 x 0.90 m	U	2.00	68.78	137.56
1.001.002		CERRAMIENTO				2,387.03
1.001.002.001	50701	Hormigón simple f' c=210kg/cm2	M3	0.30	140.41	42.12
1.001.002.002	526021	Candado Tipo Barril 80 mm	U	1.00	8.10	8.10
1.001.002.003	526020	Puerta de Malla Galvanizada Peatonal	U	1.00	162.01	162.01
1.001.002.004	526030	Cerramiento de alambre de puas H=1.50 m	M	400.00	1.86	744.00
1.001.002.005	526031	Suministro e Instalación de Postes de Hormigón de H = 2 m	u	160.00	7.40	1,184.00
1.001.002.006	527004	Cubierta de Zinc incluye postes de madera y tiras	M2	10.00	24.68	246.80
1.002		CAPTACION PUCAHUICUNDO				5,185.01
1.002.001		CAPTACION				1,430.86
1.002.001.001	50201	Encofrado recto	M2	12.00	14.53	174.36
1.002.001.002	50701	Hormigón simple f' c=210kg/cm2	M3	1.50	140.41	210.62
1.002.001.003	50902	Enlucido 1 2 e=2.5 cm con impermeabilizante	M2	16.00	9.83	157.28
1.002.001.004	50903	Enlucido exterior con mortero 1:3	M2	16.35	11.50	188.03
1.002.001.005	526025	Suministro e Instalación de Tapa Tool de 1.10 x 0.95 m	U	1.00	71.97	71.97
1.002.001.006	500050	Suministro e Instalación de Tapa Tool de 0.70 x 0.70 m	U	1.00	67.42	67.42
1.002.001.007	513001	Painta estmate	M2	21.93	4.80	105.26
1.002.001.008	526028	Grava seleccionada para filtros	M3	2.16	71.20	153.79
1.002.001.009	515018	Suministro e instalación de Geomembrana de polietileno alta densidad	M2	7.50	9.14	68.55
1.002.001.010	515036	Suministro e instalación de Accesorios Captación 2"	Global	1.00	233.58	233.58
1.002.002		CERRAMIENTO				644.01
1.002.002.001	526020	Puerta de Malla Galvanizada Peatonal	U	1.00	162.01	162.01
1.002.002.002	526030	Cerramiento de alambre de puas H=1.50 m	M	100.00	1.86	186.00
1.002.002.003	526031	Suministro e Instalación de Postes de Hormigón de H = 2 m	u	40.00	7.40	296.00
1.002.003		CAPTACION SURAHUAIICO				3,110.14
1.002.003.001		CERRAMIENTO				1,885.91
1.002.003.001.001	50201	Encofrado recto	M2	23.60	14.53	342.91
1.002.003.001.002	506001	Mampostería de piedra con mortero 1:3	M3	9.60	103.81	996.58
1.002.003.001.003	512005	Acero de Refuerzo	KG	39.90	2.10	83.79



El presupuesto elaborado para el proyecto está compuesto por cada una de las partes que forma el proceso de construcción. Se estimó un presupuesto total de 328 740,83 UDS incluido IVA. Considera cantidad, precio unitario y precio total.

P.T.N
N°77
2/2

Para las obras que se ejecutaron por administración directa la entidad preparo el programa de actividades y designó el presupuesto requerido para cada uno.

La información se obtuvo mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

P.T.N
N°78
1/2

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-12 PROGRAMACIÓN DE LA OBRA
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Informe Planilla N° 5 del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema
de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

Logo of Nabón: Creando futuro. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO. INFORME PLANILLA N° 5 DE FISCALIZACIÓN. A. ANTECEDENTES. Table with contract details. B. AVANCE DE LA OBRA. Text describing contract execution and suspension.



Mediante verificación documental y verbal se evidencio que, además, del cronograma de avance físico, no existe un programa de avance físico. Pero al momento de liquidar las planillas el contratista presentaba un informe de avance físico en el que se detalló el porcentaje y novedades relacionadas con el proceso constructivo como incidentes climáticos, tipo de suelo encontrado como material conglomerado y otros sucesos presentados en el proceso de construcción. La información fue verificada por el Jefe de Fiscalización y administrador del contrato.

P.T.N
N°78
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 17/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°79
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-13 MODALIDAD DE EJECUCIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Contratos celebrados para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.

NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Creando futuro

CONTRATO N° 038-2017 QUE CELEBRA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN CON EL ING. ALFONSO TEODORO NARVÁEZ TERÁN, PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA".

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, representado por la Lcda. Magali Quezada Minga, en calidad de Alcaldesa del Cantón Nabón y el Abg. Christian Pérez Gallegos, Procurador Síndico Municipal, a quienes en adelante se les denominará la CONTRATANTE; y, por otra parte Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán, 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 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-P., y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNC-P., el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la ejecución de la obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña".

1.2 Con fecha Cuenca, 28 de abril de 2017, mediante Decisión N° 2017-GSZA-0072, el Banco de Desarrollo del Ecuador, sucursal zonal del Austro, concede y aprueba a favor del GADM Nabón, una asignación de hasta USD 255.209,90 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS TRES CON 90/100 D' POLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), destinados a financiar el "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña, cantón Nabón, provincia del Azuay".

1.3 Previo los informes y los estudios respectivos, la delegada de la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de Cotización de Obras, con código (COTO-GADMN-001-2017) para la "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña", mediante resolución Nro. 086-CP-GADMN-2017 de fecha 05 de Julio del 2017.

1.4 Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nro. 337501010000000011, denominada "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE AGUA SHIÑA", conforme consta en la certificación presupuestaria conferida por el Eco. Marco Ureña Director Financiero del GAD Municipal Nabón, mediante Transacción 11975, de fecha 19 de Mayo del 2017.

1.5 Se realizó la respectiva convocatoria el 13 de Julio de 2017, a través del Portal Institucional del SERCOP, www.compraspublicas.gob.ec.

1.6 Luego del proceso correspondiente, la Lcda. Magali Quezada Minga en su calidad de Alcaldesa del GAD Municipal Nabón, mediante Resolución Nro. 0106-CP-GADMN-2017 de fecha 13 de Septiembre del 2017, adjudicó la ejecución de la obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable de la Comunidad de Shiña", al oferente Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán, por la cantidad de (\$ USD USD 293.518,5904) DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DIECIOCHO CON 5904/100 Dólares de los Estados Unidos de América, valor que no incluye IVA, de conformidad con la oferta presentada.

1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN
26 SEP 2017
RECIBIDO


Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quvedo
Telefax 233 7033 /2327122
E-mail: alcaldia@nabon.gob.ec
www.nabon.gob.ec
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA



Convenio de cooperación para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

P.T.N
N°79
2/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**
Creando futuro

**CONVENIO DE DONACIÓN CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN Y EL COMITÉ PROMEJORAS Y DE
DESARROLLO YACUDEL**

En el cantón Nabón, a los 28 días del mes de marzo del 2017, comparecen a la celebración de la presente Transferencia de Recurso Público, por una parte, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, legalmente representado por la Lcda. Magali Quezada Minga en su calidad de ALCALDESA DE NABÓN, el Ab. Christian Pérez Gailegos, en su calidad de PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL, y por otra parte el señor Alvio Hernán Malla, en calidad de Presidente del Comité Promejoras y de Desarrollo Yacudel; quienes libre y voluntariamente, en las calidades que comparecen, acuerdan celebrar el presente convenio de transferencia al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

1. Que, uno de los objetivos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Nabón, consta el de consolidar la participación ciudadana como un mecanismo que permita a la población ser un actor protagonista de su propio desarrollo, ejerciendo este derecho de manera armónica y coordinada con los distintos niveles de gobierno.
2. Que, el gobierno autónomo descentralizado municipal conformó un sistema de participación ciudadana, que se encuentra regulado en la Ordenanza que conforma y regula las instancias de participación ciudadana y control social del GADM Nabón, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 422, de fecha 22 de enero de 2015, el sistema de participación ciudadana se constituye para elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;
3. El artículo 24 de la Ordenanza que conforma y regula las instancias de participación ciudadana y control social del GADM Nabón, manifiesta: *"Es un proceso de construcción de ciudadanía en el diseño, ejecución y veeduría del presupuesto municipal, que posibilita que la ciudadanía tome decisiones concertadas acerca de la inversión pública en beneficio colectivo, de esta manera se constituye en una herramienta que acerca a la población al gobierno local, y promueve el reparto equitativo de recursos públicos"*.
4. Que, mediante documento s/n, de fecha Yacudel, 15 de junio de 2015, suscrito por la Sra. Miriam Coronel Espinoza, Presidenta del Comité Promejoras de Yacudel, solicita a la Máxima Autoridad del GADM Nabón, modificar parte del presupuesto participativo destinado a la comunidad para equipamiento de juegos infantiles, señalando que el presupuesto participativo se destine para la adquisición de cuatro docenas de sillas metálicas, un escritorio, un computador con su respectivo mueble, una pizarra, con el fin de que se equipe el salón de sesiones de Yacudel.
5. Que, mediante Memorandum N° 357-DAGADMN-2016, de fecha 06 de septiembre de 2016, suscrito por el CPA. Andrés Quezada, Director Administrativo del GADM Nabón, se presenta a la Máxima Autoridad del GADM Nabón, el Informe para la Donación de una computadora, un escritorio, 34 sillas, un mueble para computadora y una pizarra para el Comité Promejoras de Yacudel.
6. Que, se contó con la suficiente disponibilidad presupuestaria, para la adquisición y correspondiente transferencia de los bienes previstos por la Comunidad de Yacudel, según la Certificación Presupuestaria N° DFGADMN-2016, Transacción N° 10838, emitido por el economista Marco Ureña, Director Financiero del GADM Nabón, Partida Av. del Crisismo y Manuel Ullauri Quevedo
Teléfono 222 7033 / 2227 124
E-mail: alcaldia@nabon.gob.ec
NABÓN - AZUAY ECUADOR

Elaborado por: Tania Ramón



La modalidad de ejecución es contrato, pero dentro de esto está la retroexcavadora de la entidad, y mano de obra de la comunidad beneficiaria para trabajos de excavaciones de zanjas por donde va la tubería y relleno de las mismas una vez colocado los tubos. La maquinaria y mano de obra no forman parte del costo del proyecto. La demás maquinaria requerida es del contratista. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

Fecha: 17/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°80
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-14 EJECUCIÓN DE LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Cuando se realiza algún proyecto se realizan los estudios necesarios para determinar la factibilidad y el costo del mismo. Se estudia todos los aspectos técnicos, cantidad de materiales, mano de obra y uso de maquinaria pesada.

Cuando se reúnen todos los requisitos se estudia la posibilidad de que la construcción sea realiza por la entidad, se evalúan los recursos con los que cuenta la entidad y se compara con los recursos necesarios para el proceso de construcción.



Cuando la entidad cuenta con la capacidad técnica y el personal necesario se realiza la obra por administración directa. La información se obtuvo mediante verificación documental y verbal.

Fecha: 18/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

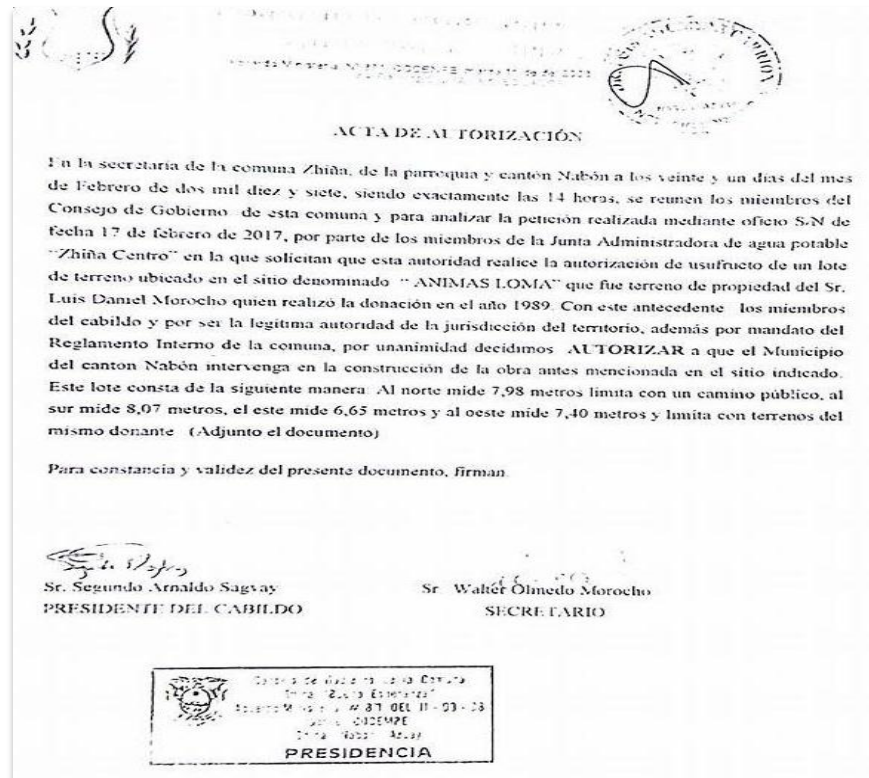
**P.T.N
N°81
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-15 CONTRATACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Donación de terreno para ejecutar parte del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



Previo a realizar la contratación el GAD se aseguró de contar con todos los requisitos, entre los que están estudios hasta llegar al diseño definitivo, permisos exigidos los por entes reguladores y la autorización firmada por parte de la comunidad para la ejecución de la obra y ocupación de suelo necesarios para la construcción. Resultado obtenido mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°82
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-16 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Acta de designación de administrador de contrato para el Proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña"

NABÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
Creando futuro

Memorando N° 341A-AMN-17
Nabón, 27 de septiembre de 2017

PARA: Ing. Jonathan Mauricio Aguilar Sigüenza
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS GADM NABÓN
DE: ALCALDÍA
ASUNTO: En el texto

En fecha 25 de septiembre de 2017 se suscribe el Contrato No. 038-2017 que celebra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón con el Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán, para la ejecución de la Obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA", consta en la Cláusula Undécima de citado contrato que la Contratante, en este caso el GADM Nabón, designa al Ing. Lenin Regalado, Director de Agua Potable y Saneamiento Administrador del Contrato.

Mediante Memorando No. 341-AMN-17 la suscrita designa al Ing. Lenin Rodrigo Regalado Rodríguez, como JEFE DE FISCALIZACIÓN de la obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA".

En tal virtud por medio del presente y amparada en lo que cita el numeral 11.2 de la Cláusula Undécima del Contrato indicado, que dice: "EL CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual" (lo resaltado me corresponde), por medio del presente designo a usted como ADMINISTRADOR del Contrato 038-2017 que celebra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón con el Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán, para la ejecución de la Obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA.

Para los fines pertinentes.

Atentamente,
[Firma]
Lcda. Magali Quezada Minga
ALCALDESA DEL CANTÓN NABÓN

C.C. Archivo,
Ing. Lenin Regalado JEFE DE FISCALIZACION

[Sello circular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón]

[Firma manuscrita]

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo
Telefax 222 7033 / 2227122
E-mail: alcaldia@nabon.gob.ec
www.nabon.gob.ec
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

La entidad designa como administrador de contrato a un funcionario que actúo durante el año 2017 como Director de Obras Públicas, según la normativa aplicable el funcionario entre otras actividades tiene que velar por la calidad de obra, cumplimiento de plazo y presupuesto, disposiciones ambientales, seguridad laboral, etc. La información se la adquirió mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°82
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

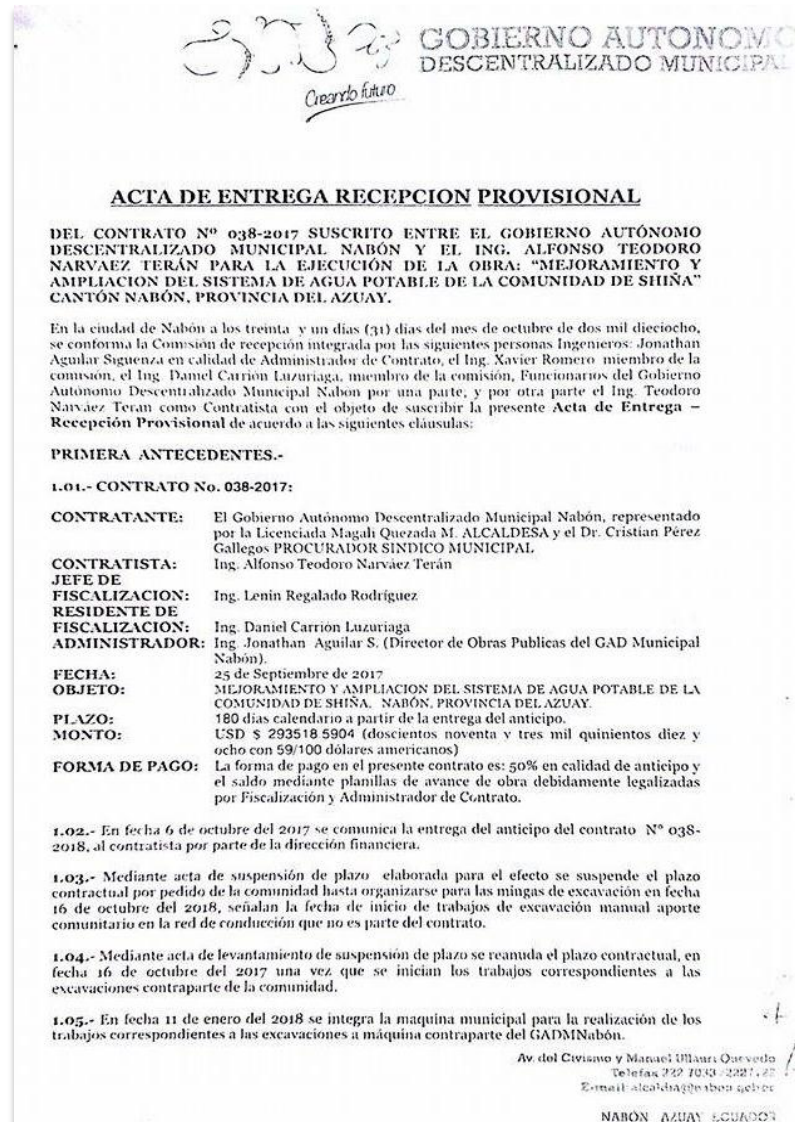
**P.T.N
N°83
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-17 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Acta de entrega recepción provisional del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



A través de verificación documental y verbal se pudo evidenciar que el administrador del contrato no definió un sistema para medir el logro de los objetivos durante la ejecución del contrato, la evaluación se hizo mediante visitas periódicas y el control de avance entregado por el contratista comparándolo con el informe del Jefe de fiscalización del proyecto.

P.T.N
N°83
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 18/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°84
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-18 JEFE DE FISCALIZACIÓN Y 408-23 CONTROL DE CALIDAD.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Informe de liquidación de la planilla N° 11 del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



Dentro del informe también se presentó un ítem relacionado con el control de calidad y buen uso de los materiales, no existieron observaciones relacionadas con la calidad durante todo el proyecto.

Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°85
1/2**

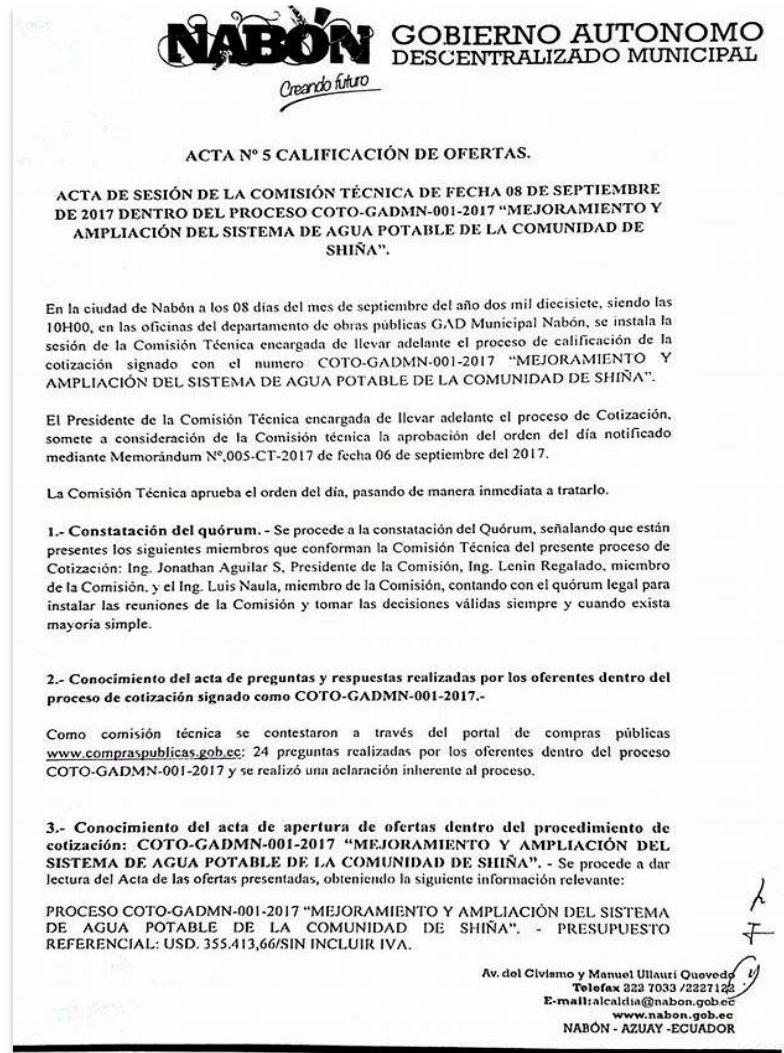
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-18 JEFE DE FISCALIZACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Acta de calificación de ofertas para ejecutar el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



Mediante la calificación de ofertas para el proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”, se evaluó la experiencia del personal con la que cuenta el postulante. El adjudicatario del contrato cumplió con todos los requisitos exigidos por la entidad, es decir, dispone personal calificado para la ejecución del proyecto. Evidencia obtenida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°85
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

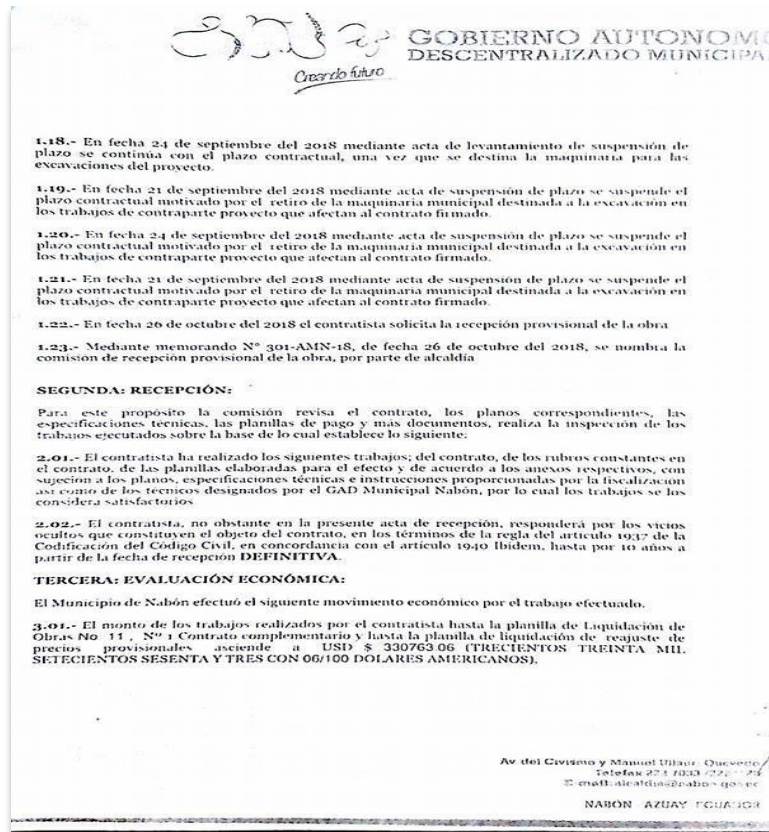
**P.T.N
N°86
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-18 JEFE DE FISCALIZACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Parte de las actas de entrega recepción del Proyecto “Mejoramiento y
Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



Según el acta de entrega recepción del proyecto, en el segundo punto referido a la recepción el contratista cumple con el trabajo de manera satisfactoria. Más no eximen de responsabilidad al contratista según la normativa legal aplicable. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 22/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-19 FISCALIZADORES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

**P.T.N
N°87
1/2**



Según información obtenida del acta entrega recepción provisional del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”, cuarto punto referente a la liquidación de plazos:

Firma del contrato	25 de septiembre de 2017
Entrega de anticipo	6 de octubre de 2017
Plazo de ejecución	180 días
Termino de plazo contractual	5 de abril de 2018
Suspensión de plazo	6 de octubre de 2017
Levantamiento de suspensión	16 de octubre de 2017
Días de suspensión	10 días
Termino de plazo contractual 2	14 de abril de 2018
Suspensión de plazo 2	27 de marzo de 2018
Levantamiento de suspensión 2	11 de abril de 2018
Días de suspensión 2	15 días
Termino de plazo contractual 3	29 de abril de 2018
Ampliación de plazo	90 días
Termino de plazo contractual 4	28 de julio de 2018
Suspensión de plazo 4	23 de mayo de 2018
Levantamiento de suspensión 4	2 de julio de 2018
Días de suspenso 4	40 días
Termino de plazo contractual 5	6 de septiembre de 2018
Suspensión de plazo 5	6 de agosto de 2018
Levantamiento de suspensión 5	15 de agosto de 2018
Días de suspensión 5	9 días
Termino de plazo contractual 6	15 de septiembre de 2018
Plazo contrato complementario	30 días
Termino de plazo	15 de octubre de



contractual 7	2018
Suspensión de plazo 7	21 de septiembre de 2018
Levantamiento suspensión 7	24 de septiembre de 2018
Días de suspensión 7	3 días
Termino de plazo contractual 8	18 de octubre de 2018
Suspensión de plazo 8	13 de octubre de 2018
Levantamiento suspensión 8	22 de octubre de 2018
Días de suspensión 8	9 Días
Termino de plazo contractual 9	27 de octubre de 2018

Fuente: Acta de entrega provisional

En la liquidación de plazos realizados al momento de la entrega provisional de la obra, se hace constar que el contratista ha cumplido con los plazos establecidos para el trabajo, dentro de los plazos se han considerado ampliaciones del mismo por suspensión de actividades e incorporación de nuevos usuarios que no estuvieron considerados dentro del estudio inicial, lo que genero más trabajo, incremento en el costo y modificaciones al tiempo establecido inicialmente.

Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

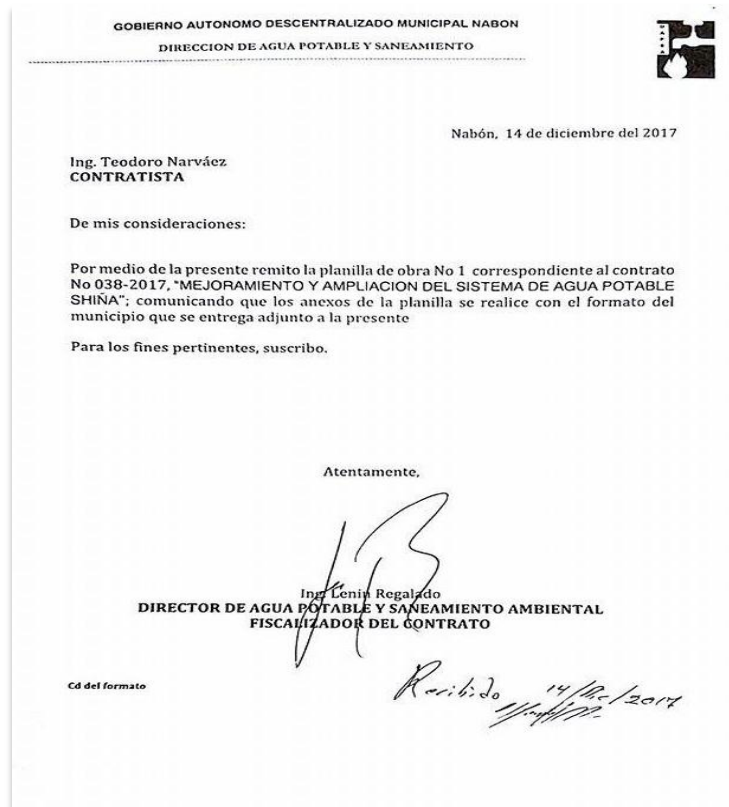
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-19 FISCALIZADORES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Solicitud de corrección de errores de planilla N° 11 del “Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



Previo a cancelar el valor de las planillas, el Jefe de fiscalización realizó el informe correspondiente, dentro del cual se incluyó el cálculo de valores y cuando se encontraron diferencias el particular fue comunicado al contratista para que se realicen las correcciones correspondiente. Adicional a esto el administrador también revisaba cada uno de los valores y las diferencias notificaban al Jefe de fiscalización, para que este comunique al contratista. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

**P.T.N
N°85
2/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°89
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-19 FISCALIZADORES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Informe previo a la entrega provisional del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

El anticipo fue entregado con fecha 6 de Octubre de 2016.

1.02.- Existe contrato complementario.

1.03.- El Contratista, mediante comunicación dirigida al Alcalde, notifica la terminación de los trabajos por el ejecutado y solicita la recepción PROVISIONAL de los mismos.

SEGUNDA.- PLANILLAS:

2.1.- El Contratista ha realizado los siguientes trabajos de los constantes en el contrato, todos y cada uno de los rubros que constan en el contrato y las planillas que se han elaborado para el efecto y de acuerdo a los anexos respectivos.

Con sujeción a los planos, especificaciones e instrucciones proporcionadas por el GAD Municipal de Nabón, por lo cual, los trabajos se los considera satisfactorios.

2.02. El monto planillado por ejecución de las obras hasta la planilla de obra N°11, complementario y Reajuste de Precios es de 330763.06 (TRECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES CON 06/100 DOLARES AMERICANOS)

Los pagos se realizaron de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	MONTO EJECUTADO	DESCUENTO ANTICIPO (50%)	IMPUESTO RENTA (1%)	MULTAS	LIQUIDO PAGADO
ANTICIPO					146759.3
PLANILLAS					
PLANILLA No 1	30921.12	15010.56	309.21	0	14710.35
PLANILLA No 2	19696.2	9848.1	196.96	0	9651.14
PLANILLA No 3	30424.38	15212.19	304.24	0	14907.95
PLANILLA No 4	25136.28	12568.14	251.36	0	12316.78
PLANILLA No 5	26296.17	13148.09	262.96	0	12885.12
PLANILLA No 6	24092.85	12046.43	240.93	0	11805.49

4/4

Según el informe final realizado para la entrega provisional de la obra el monto total del proyecto es de 330 763,06 USD, el acta describe cada una de las planillas y adicionalmente una descripción de la cantidad de obras que fueron ejecutadas. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°90
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-20 DOCUMENTOS QUE DEBEN PERMANECER EN LA OBRA.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



En base a la entrevista desarrollada con el Director de Obras públicas de la entidad se evidencia que los documentos relacionados con los diferentes proyectos que realizó la entidad permanecieron en el lugar durante el desarrollo del mismo.

Dentro del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”, entre los diferentes documentos que permanecieron en el lugar de construcción están: Contratos de construcción, planos, libro de obra e informes de los servidores designados por la entidad para su administración.

La evidencia se obtiene mediante verificación verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°91
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-21 LIBRO DE OBRA.



PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Hoja del libro de obra del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.

LIBRO DE OBRA DIARIO

PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA
 LUGAR: NABON

FECHA: 03/12/2017

PROVINCIA-CANTON: AZUAY- NABON
 CONTRATISTA: ING. TEODORO NARVAEZ TERAN
 RESIDENTE DE OBRA: ING. TEODORO NARVAEZ TERAN
 CONTRATO N°: 038-2017
 FISCALIZACION: ING. LENIN REGALADO

ESPACIO PARA EL CONTRATISTA
 TRABAJOS REALIZADOS (Detallar abscisados): *Se dio suspensión de los trabajos por parte de la comunidad por lluvias y viento fuerte*
Se dio inicio a los trabajos de la comunidad

NOTAS (Innovades, consultas, sugerencias, pedidos etc)

ESTADO DEL TIEMPO	MAÑANA	TARDE	NOCHE
	EQUIPO UTILIZADO EN OBRA		PERSONAL UTILIZADO
MAQUINA		Nº	CARGO
TRACTOR			SUPERINTENDENTE
EXCAVADORA			RESIDENTE
RETROCARGADORA			INGS. AYUDANTES
CARGADORA			TOPOGRAFOS
MOTONIVELADORA			CADENEROS
RODILLOS			OPERADORES
TANQUERO			CHOFERES
VOLETERAS			MECANICOS
CARROS MIXER			AYUDANTE MECANICO
CONCRETAS			INSPECTORES
PAJAS Y COS ETC			ALBAÑILES
M.M. CARGADORA			SOLDADORES
VIBROPAÑONADOR			JORNALEROS
OTROS			JEFES DE TRABAJO
			ELECTRICOS

ESPACIO PARA LA FISCALIZACION
 INSTRUCCIONES (Relativos a tramites, procedimiento de trabajos o aclaracion de especificaciones, etc)

AUTORIZACIONES (Trabajos especificos puntuales o fuera de contrato. Se ratificara mediante comunicacion)

OBSERVACIONES (Problemas presentados sobre trabajos ejecutados, control de calidad, diseños, equipos, etc)

VISITAS AL PROYECTO Y DISPOSICIONES (Administracion, Autoridad Gobierno etc)

ING. TEODORO NARVAEZ TERAN (CONTRATISTA)
 ING. DAHIEL CARRION (RESIDENTE DE FISCALIZACION)
 ING. LENIN REGALADO (FISCALIZADOR)

El libro de obra de la entidad utilizado para el proyecto empieza con la fecha en la que se entregó al anticipo al contratista, las actividades principales (no hay mayor detalle), pruebas realizadas, suspensiones de trabajos, incidencia de la lluvia, entre otros.

P.T.N
N°91
2/2

El diseño del libro de obra lleva impreso el nombre del proyecto, el nombre del contratista, nombre del fiscalizador, lugar, N° del contrato y el nombre de las personas que deben firmar al final de la hoja.



En todas las anotaciones del libro de obra consta la fecha, pero no todas las hojas del libro registran las tres firmas correspondientes según el formato.

En el libro de obra se registran las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto.

Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°92
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-22 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Contrato celebrado para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

6.2 Las garantías indicadas en el numeral anterior serán entregadas, en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 73 de la LOSNCP numerales 1 y 2.

6.3 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSNCP y 118 del RGLOSNCP. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Ciáusula Séptima. - PLAZO:

7.1 El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de **CIENTO OCHENTA (180) DIAS**, contados a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible, de conformidad con lo establecido en la oferta.

Ciáusula Octava. - MULTAS:

8.1.- Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, se aplicará la multa de: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón aplicará las siguientes multas:

1. Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado presentado por el contratista y aprobado por la fiscalización, se aplicará la multa de 1x1000 (uno por mil) del monto del contrato.
2. La contratante sancionara al contratista, con multa de 1 x 1000 (uno por mil) del monto en los que se detallan a continuación:
 - Si no se dispone del personal técnico, administrativo u operacional del equipo de acuerdo a los compromisos contractuales.
 - Si el/la contratista no acatare las ordenes de del administrador y/o fiscalizador de la obra, durante el tiempo que dure este incumplimiento.
 - Por incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
 - Por retraso en la entrega de las planillas conforme a lo estipulado en el contrato.
3. Estas multas serán impuestas desde el primer día de notificación del incumplimiento mientras dure.
4. Las multas se descontarán mensualmente de las planillas del pago y no serán reconsideradas ni devueltas por ningún concepto.

Además de otras contempladas en las leyes, reglamentos, contrato y los pliegos para este proceso.

Los valores de las multas serán deducidos del valor de la planilla correspondiente al mes en que se produjo el hecho que motiva la sanción.

Ciáusula Novena. - DEL REAJUSTE DE PRECIOS:

6

Dentro del contrato firmado con el contratista constan las multas a las cuales estaba sujeto durante la ejecución del proyecto, en caso de que no cumpla con las especificaciones del contrato. Según información obtenida, el contratista no ha infringido ningún término del acuerdo inicial por lo que las multas hasta el momento de entrega provisional de la obra no se han aplicado. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

**P.T.N
N°92
2/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 23/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**


**P.T.N
N°93
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-24 CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Informe de administración: Planilla 11 del Proyecto “Mejoramiento y
Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Creando futuro

INFORME PLANILLA Nº 11 (LIQUIDACION) DE FISCALIZACIÓN

A. ANTECEDENTES

OBJETO DEL CONTRATO	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA"
CONTRATO	Nº 038 - 2017
CONTRATANTE	GAD MUNICIPAL NABÓN
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	ING. JONATHAN AGUILAR SIGUENZA
CONTRATISTA	ING. ALFONSO TEODORO NARVAEZ TERÁN
FISCALIZADOR	ING. LENIN RODRIGO REGALADO RODRIGUEZ
MONTO DEL CONTRATO	\$ 293518.61
PORCENTAJE ANTICIPO	50.00%
MONTO DEL ANTICIPO (USD)	\$ 146759.30
FECHA DEL CONTRATO	25 DE SEPTIEMBRE DE 2017
FECHA DE ENTREGA DEL ANTICIPO	06 DE OCTUBRE DE 2017
PLAZO EJECUCION (DÍAS)	180
SUSPENSIÓN DE OBRA	06 DE OCTUBRE DE 2017
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA	16 DE OCTUBRE DE 2017
FECHA DE INICIO DE LA OBRA	16 DE OCTUBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 2	14 DE ABRIL DE 2018
SUSPENSIÓN DE OBRA	27 DE MARZO DE 2018
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA	11 DE ABRIL DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 3	29 DE ABRIL DE 2018
AMPLIACIÓN DE PLAZO	90 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 4	29 DE JULIO DE 2018
SUSPENSIÓN DE OBRA	23 DE MAYO DE 2018
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA	02 DE JULIO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 5	06 DE SEPTIEMBRE DE 2018
SUSPENSIÓN DE OBRA	06 DE AGOSTO DE 2018
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA	14 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 6	15 DE SEPTIEMBRE DE 2018
PLAZO CONTRATO COMPLEMENTARIO	30 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 7	15 DE OCTUBRE DE 2018
SUSPENSIÓN DE OBRA	21 DE SEPTIEMBRE DE 2018
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA	24 DE SEPTIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 8	18 DE OCTUBRE DE 2018
SUSPENSIÓN DE OBRA	13 DE OCTUBRE DE 2018
LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE OBRA	22 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO 9	27 DE OCTUBRE DE 2018

Página 1 de 7

Previo a la Liquidación de planillas, el fiscalizador revisa los valores presentados por el contratista y los comprueba con los valores por él obtenidos, si se encuentran diferencias, estas son comunicadas para que se subsanen. El presupuesto asignado al proyecto se controló en base al avance físico. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

**P.T.N
N°93
2/2**

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°94
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-24 CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Resumen económico para el pago de planilla número 11 del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

RESUMEN INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO						
OBRA:		"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA"				
1.- PLANILLA No. 11	PERIODO:	01/10/2018	AL	26/10/2018		
2.- DATOS GENERALES						
CONTRATO No	038-2017	MONTO OBRA (USD)			293,518.61	
OBRA	"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE SHIÑA"	PORCENTAJE ANTICIPO			50.00%	
UBICACIÓN:	Chunazana	MONTO DEL ANTICIPO (USD)			146,759.31	
CONTRATISTA	Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán					
FISCALIZADOR	Ing. Lenin Regalado Rodríguez					
ADMINISTRADOR	Ing. Jonathan Mauricio Aguilar Sigüenza					
3.- RESUMEN DE PLAZOS						
FIRMA DEL CONTRATO	25 de septiembre de 2017	FECHA DE INICIO DE OBRA	16 de octubre de 2017			
ENTREGA ANTICIPO	06 de octubre de 2017	TERMINO PLAZO CONTRACTUAL:	14 de abril de 2018			
PLAZO DE EJECUCIÓN	180 días	SUSPENSIÓN DE PLAZO:	27 de marzo de 2018			
SUSPENSIÓN DE PLAZO 1	06 de octubre de 2017	LEVANTAMIENTO DE SUSP 2	11 de abril de 2018			
LEVANTAMIENTO DE SUSP	16 DE OCTUBRE DE 2017	AMPLIACIÓN DE PLAZO	90 días			
		FECHA DE TERMINACIÓN DE PLAZO 4:	29 de julio de 2018			
		SUSPENSIÓN DE PLAZO	23 de mayo de 2018			
		LEVANTAMIENTO DE SUSP:	2 de julio de 2018			
		FECHA DE TERMINACIÓN DE PLAZO 5:	6 de septiembre de 2018			
		SUSPENSIÓN DE OBRA	6 de agosto de 2018			
		LEVANTAMIENTO DE SUSP	16 de agosto de 2018			
		TERMINO PLAZO CONTRACTUAL 6:	15 de septiembre de 2018			
		PLAZO CONT. COMPLEMENTARIO:	30 DIAS			
		FECHA TERM. PLAZO 7:	15 de octubre de 2018			
		SUSPENSIÓN DE OBRA:	21 de septiembre de 2018			
		LEVANT. SUSP DE OBRA:	24 de septiembre de 2018			
		FECHA TERM. PLAZO 8:	18 de octubre de 2018			
		SUSPENSIÓN DE OBRA:	13 de octubre de 2018			
		LEVANT. SUSP DE OBRA:	22 de octubre de 2018			
		FECHA TERM. PLAZO 9:	27 de octubre de 2018			
4.- RESUMEN DE ESTA PLANILLA						
DESCRIPCIÓN	CONTRATO PRINCIPAL			CONTRATO COMPLEMENT		TOTAL
	REAJUSTE ANTICIPO	OBRA No. 11	REAJUSTE PLANILLA 11	OBRA	REAJUSTE	
VALOR PLANILLA		51,893.70	329.47			52,213.17
IVA 12%		6,226.04				
TOTAL		58,109.74				58,109.74
DESCUENTOS						
IMPUESTO A LA RENTA 1%		518.84				518.84
ANTICIPO (DEVEGADO) 50%		18,936.21				18,936.21
MULTAS						
TOTAL DESCUENTOS		19,455.05				19,455.05
TOTAL A PAGAR	0.00	32,428.65	329.47	0.00	0.00	32,758.12
5.- AVANCE DE LA OBRA						
AVANCE		ESTE PERIODO	%	ACUMULADO	%	
% INVERSIÓN PROGRAMADA		17,002.06	5.79%	293,518.61	100.00%	
INVERSIÓN EJECUTADA REFERENCIA AL CROMOGRAMA		13,601.65	4.63%	234,814.89	80.00%	
AVANCE CON REFERENCIA AL MONTO CONTRACTUAL		51,893.70	391.45%	307,529.86	130.97%	
		51,893.70	17.68%		104.77%	

La evaluación financiera del presupuesto de hizo al momento de pagar cada una de las planillas, y se avalúa de porcentaje de avance en base el monto de presupuesto ejecutado. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

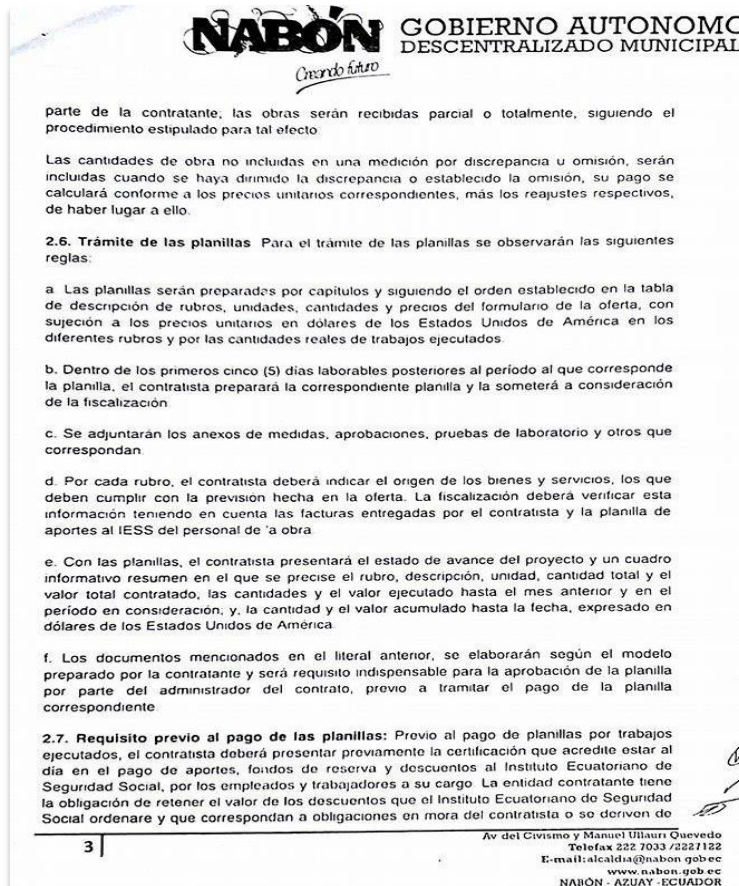
ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-24 CONTROL FINANCIERO DE LA OBRA.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

P.T.N
N°95
1/2



Documento: Condiciones generales del contrato N° 038-2017 que celebra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón con el Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán, para la ejecución de la obra “Mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable de la comunidad de Shiña”

CLAUSULA SEGUNDA: Trámite para las planillas



Una vez presentadas las planillas por parte del contratista, se evaluaron, se corrigieron valores, porcentajes de avance, entre otros. Luego se envía al administrador del contrato y este realiza los trámites pertinentes para el pago. No se han especificado plazos para el pago de planillas, solo el trámite a seguir y los requisitos a presentar para realizar el pago correspondiente.

P.T.N
N°95
2/2

Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**


**P.T.N
N°96
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-25 INCIDENCIA DE LA LLUVIA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Acta de paralización de obra en la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y
Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN**
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

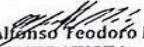
**ACTA DE MUTUO ACUERDO DE SUSPENSIÓN DE LA OBRA
"AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE
SHIÑA", CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY**


En la ciudad de Nabón a los 27 días del mes de marzo del 2018, comparecen a la celebración de la presente acta de suspensión de la obra, por una parte el **Ing. Lenin Regalado Rodríguez Jefe Fiscalización del contrato**, **Ing. Jonathan Aguilar Sigüenza Administrador del Contrato**, y por otra parte el **Ing. Teodoro Narváez Terán**, en calidad de contratista, con el objeto de suscribir la presente acta al tenor de las siguientes cláusulas:

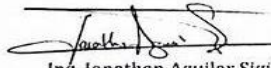
1. Que debido a la temporada invernal presentada en la zona del cantón Nabón, ha sido necesario el retiro de la maquinaria municipal designada para la excavación y posterior colocación de las tuberías de conducción y distribución del contrato N° 038-2017 "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE SHIÑA", por parte de la dirección de Obras Públicas hasta que los trabajos emergentes sean realizados por la maquinaria municipal (Retroexcavadora) concluyan y regresen a continuar con las excavaciones y rellenos del proyecto AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE SHIÑA, se suspende el plazo de ejecución del contrato.
- 2.- La suspensión del plazo se levantará cuando la maquinaria regrese a realizar las actividades del proyecto AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE SHIÑA.

Para constancia de lo aquí expuesto, firman en unidad de acto en original y dos copias.

Atentamente;


Ing. Alfonso Teodoro Narváez T
CONTRATISTA


Ing. Lenin Regalado Rodríguez.
JEFE DE FISCALIZACIÓN


Ing. Jonathan Aguilar Sigüenza
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La lluvia propiciada por la zona durante la ejecución del contrato afectó principalmente a las excavaciones porque de estas actividades (excavaciones) estaba encargada la maquinaria de municipio y por motivo de lluvia, se suscitaban problemas dentro del Cantón como deslaves de tierra, misma que, para ser retirada se requería la maquinaria municipal. Una vez terminado este trabajo, la maquinaria se reincorporaba al proyecto. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°96
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°97
1/2**

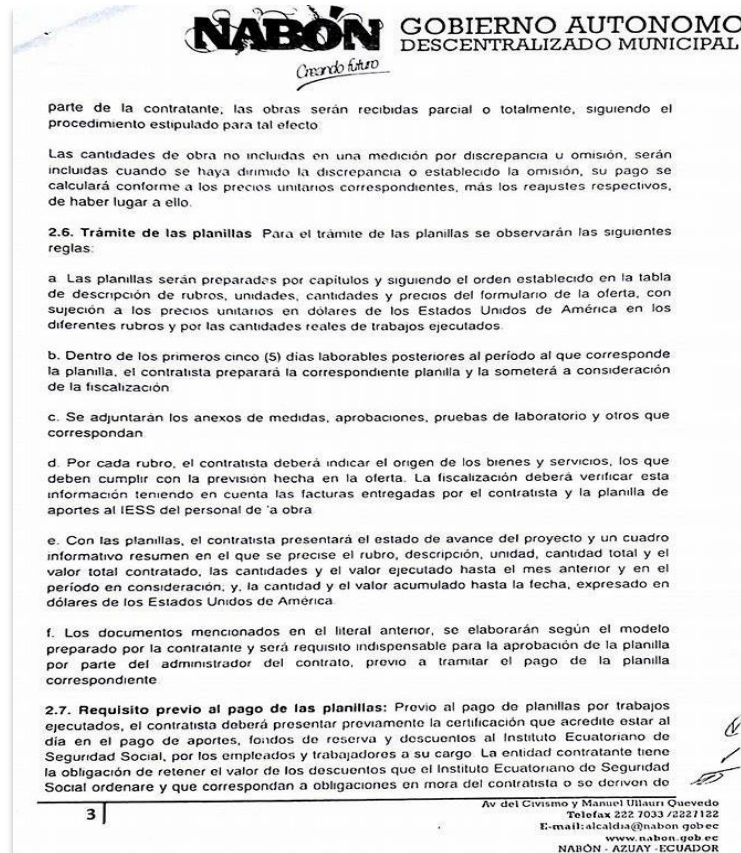
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-26 MEDICIÓN DE LA OBRA EJECUTADA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Documento: Condiciones generales del contrato N° 038-2017 que celebra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón con el Ing. Alfonso Teodoro Narváez Terán, para la ejecución de la obra “Mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable de la comunidad de Shiña”

CLAUSULA SEGUNDA: Requisito previo al pago de las planillas



El respaldo con el que cuentan las planillas se describe a continuación:

- Oficio que entrega el contratista junto con la planilla a ser cancelada
- Informe del Jefe de Fiscalización de contrato
- Informe del Administrador de contrato
- Informe de Planilla (liquidación)
- Índices de materiales, equipos y maquinaria de construcción del INEC (precios referentes)
- Resumen de las planillas liquidadas anteriormente
- Rectificación de cronograma de trabajo
- Certificación de rubro de obra,
- Libro de obra relacionado con la planilla
- Comprobante de Pago al IESS, entre otros.

P.T.N
N°97
2/2

Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.



Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 24/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°98
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-27 PRÓRROGAS DE PLAZO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Acta entrega recepción del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



- 1.06.-** En fecha 27 de marzo del 2018 mediante acta de suspensión de plazo se suspende el mismo por retiro de la maquina municipal destinada al proyecto, para la ejecución de los trabajos de excavación correspondientes, para atender emergencias presentadas por la temporada invernal en el cantón.
- 1.07.-** En fecha 02 de abril del 2018 mediante oficio S/N, el ingeniero contratista solicita una ampliación de plazo al contrato por circunstancia no imputable a la contratista que se detallan en la solicitud.
- 1.07.-** En fecha 11 de abril del 2018 mediante acta de levantamiento de suspensión de plazo se continúa con el plazo contractual.
- 1.07.-** En fecha 12 de abril del 2018 mediante oficio S/N, la fiscalización remite el informe acerca de la solicitud de ampliación de plazo realizada por el contratista a la administración.
- 1.08.-** En fecha 23 de mayo del 2018 mediante acta de suspensión de plazo se suspende el plazo contractual motivo por el daño en la transmisión de la maquinaria municipal destinada a la excavación del proyecto.
- 1.09.-** En fecha 31 de mayo del 2018 mediante oficio N° 125-OOPP-2018, la administración remite el informe aprobando la ampliación de plazo solicitada por el contratista en fecha 02 de abril del 2018.
- 1.10.-** En fecha 01 de junio del 2018 mediante oficio N° 278-AMN-2018, de alcaldía se comunica la ampliación de plazo solicitada.
- 1.10.-** En fecha 02 de julio del 2018 mediante acta de levantamiento de suspensión de plazo se continúa con el plazo contractual, una vez que se destina una maquinaria para las excavaciones del proyecto.
- 1.11.-** En fecha 06 de agosto del 2018 mediante acta de suspensión de plazo se suspende el plazo contractual motivo por la suspensión de actividades de la maquinaria municipal destinada a la excavación en los trabajos de contraparte proyecto que afectan al contrato firmado.
- 1.12.-** En fecha 16 de agosto del 2018 mediante acta de levantamiento de suspensión de plazo se continúa con el plazo contractual, una vez que se destina la maquinaria para las excavaciones del proyecto.
- 1.13.-** En fecha 03 de septiembre del 2018, se firma un contrato complementario por incremento de cantidades y rubros nuevos, con treinta días adicionales al plazo contractual vigente.
- 1.14.-** En fecha 04 de septiembre del 2018 mediante oficio S/N, el ingeniero contratista solicita una ampliación de plazo al contrato por circunstancias no imputables al contratista que se detallan en la solicitud.
- 1.15.-** En fecha 14 de septiembre del 2018 mediante oficio S/N, la fiscalización remite el informe acerca de la solicitud de ampliación de plazo realizada por el contratista a la administración.
- 1.16.-** En fecha 18 de septiembre del 2018 mediante oficio S/N, la administración remite el informe negando la ampliación de plazo al contratista.
- 1.17.-** En fecha 21 de septiembre del 2018 mediante acta de suspensión de plazo se suspende el plazo contractual motivado por el retiro de la maquinaria municipal destinada a la excavación en los trabajos de contraparte proyecto que afectan al contrato firmado.

Mediante verificación verbal y documental se puede evidenciar que la ampliación de plazo ha sido solicitada por el contratista, las causas para pedir la ampliación no han sido imputables al contratista, está relacionada con la maquinaria municipal, suspensión de trabajos por parte de la comunidad y modificaciones a los pliegos.

P.T.N
N°98
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°99
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-28 PLANOS DE REGISTRO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En versiones del Director del Departamento de Agua Potable y el Administrador del contrato en momentos diferentes han manifestado que todas las modificaciones realizadas a los planos, están plasmados dentro de los planos finales. Evidencia adquirida mediante verificación verbal.



Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

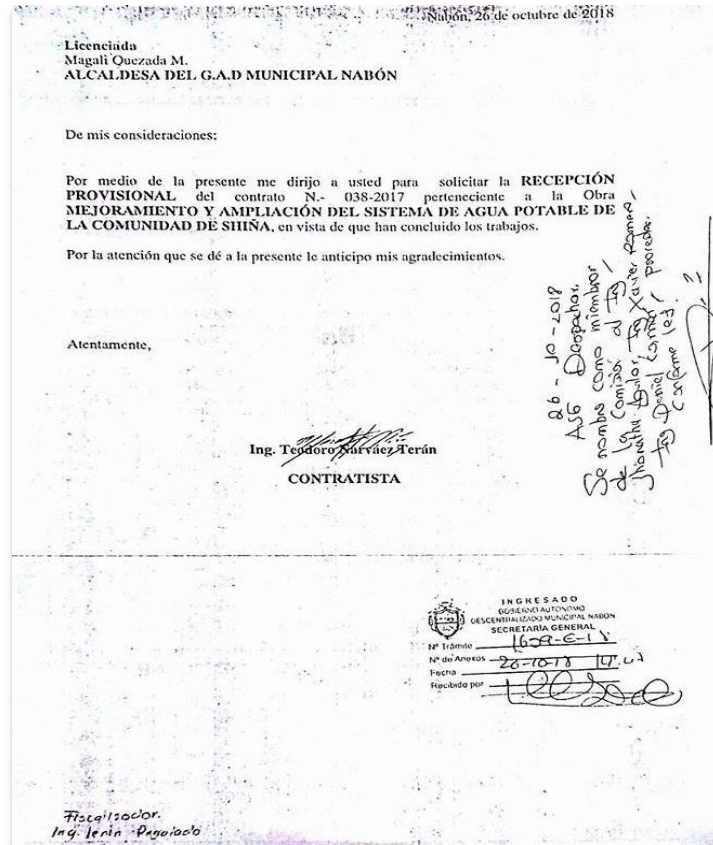
**P.T.N
N°100
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-29 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Notificación de finalización de obra: Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



El contratista ha realizado la notificación por escrito para que se proceda con la recepción provisional de la obra por parte de la entidad contratante, por medio de sus representantes. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

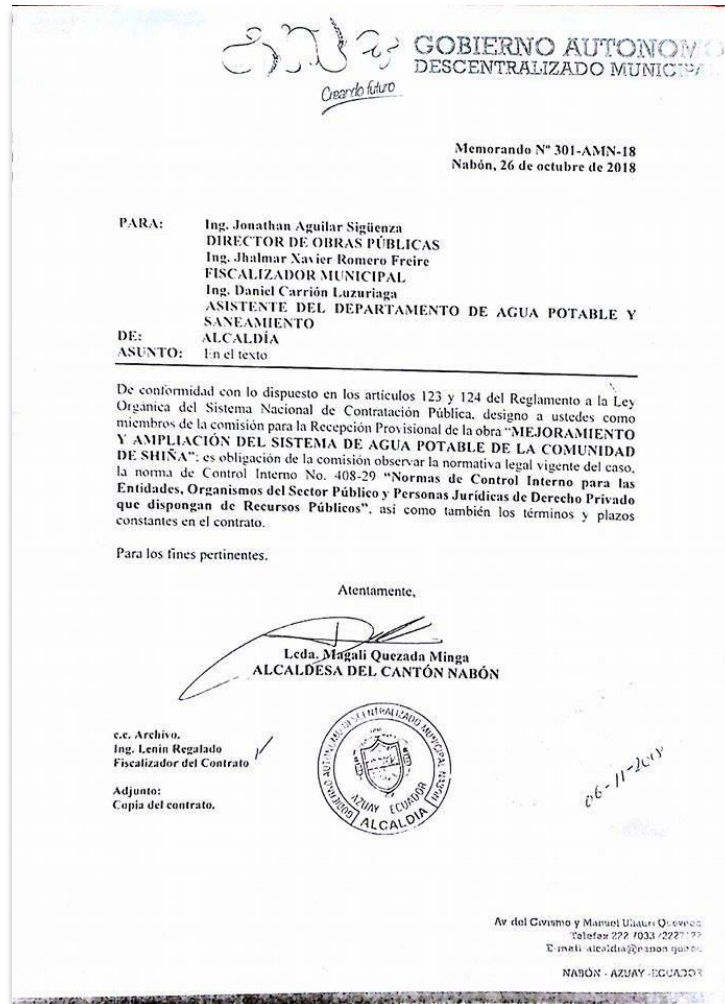
**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°101
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-29 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Designación de comisión técnica para la recepción provisional del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



La máxima autoridad designa la comisión técnica el mismo día en que el contratista presenta por escrito la finalización de la obra. La comisión la integran tres profesionales, dos intervinieron en el proyecto como administrador y fiscalizador (residente) y el tercero está en calidad de Fiscalizador Municipal, quienes luego suscriben el acta de entrega recepción provisional del proyecto. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°101
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019



Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°102
1/2**

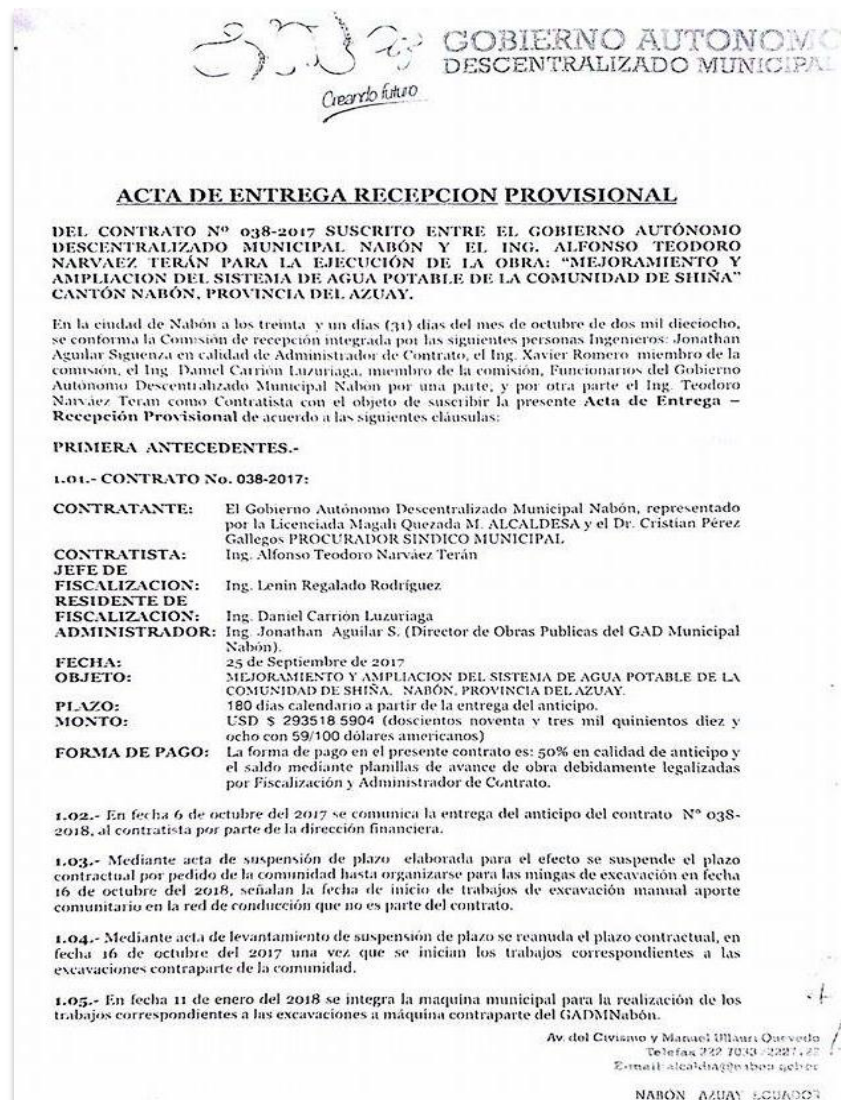
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-29 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Acta entrega recepción provisional del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”.



En el acta entrega recepción provisional de la obra consta:

- Primera antecedentes
- Segunda recepción
- Tercera evaluación económica
- Cuarta liquidación de plazos
- Quinta general

En la parte de recepción se indica que los trabajos realizados por el contratista se consideran satisfactorios.

P.T.N
N°102
2/2



Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°103
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA –
NORMA 408-30 DOCUMENTOS PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.



PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña” durante el periodo de recopilación de datos estaba en entrega provisional, según información del Jefe de fiscalización toda la información de la construcción tiene la comunidad beneficiaria del proyecto, y no existe acta de tal afirmación porque se está esperando a la entrega definitiva.

Evidencia adquirida mediante
verificación verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

**P.T.N
N°104
1/1**



NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-30 DOCUMENTOS PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, 408-31 OPERACIÓN Y 408-33 EVALUACIÓN EX POST.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Resultados de la consultoría realizados para el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



El manual de operación y mantenimiento fue elaborado por la empresa consultora entre las consideraciones tomadas en cuenta esta: ubicación de las vertientes, plantas de tratamiento, la cantidad de agua, la capacidad de los tanques de reserva, medidas de protección que debe tomar el personal encargado de mantenimiento, materiales requeridos frecuencia de mantenimiento. No especifica presupuesto necesario. Entre las consideraciones para la operación de la obra esta; caudal que llega al tanque de almacenamiento, llaves, filtros, etc.

La información se adquirió mediante

verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°105
1/1**



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-32 DOCUMENTOS PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Durante el año 2017 solo se realizó el mantenimiento de vías del cantón, el material (minas de lastre), la maquinaria y los técnicos fueron del municipio.

Para la realización de los trabajos se estableció el número de kilómetros a recibir el mantenimiento y el presupuesto requerido para cada kilómetro.

Para los demás bienes y obras públicas a cargo del municipio no se han elaborado programas de mantenimiento.

Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 26/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°106
1/2**

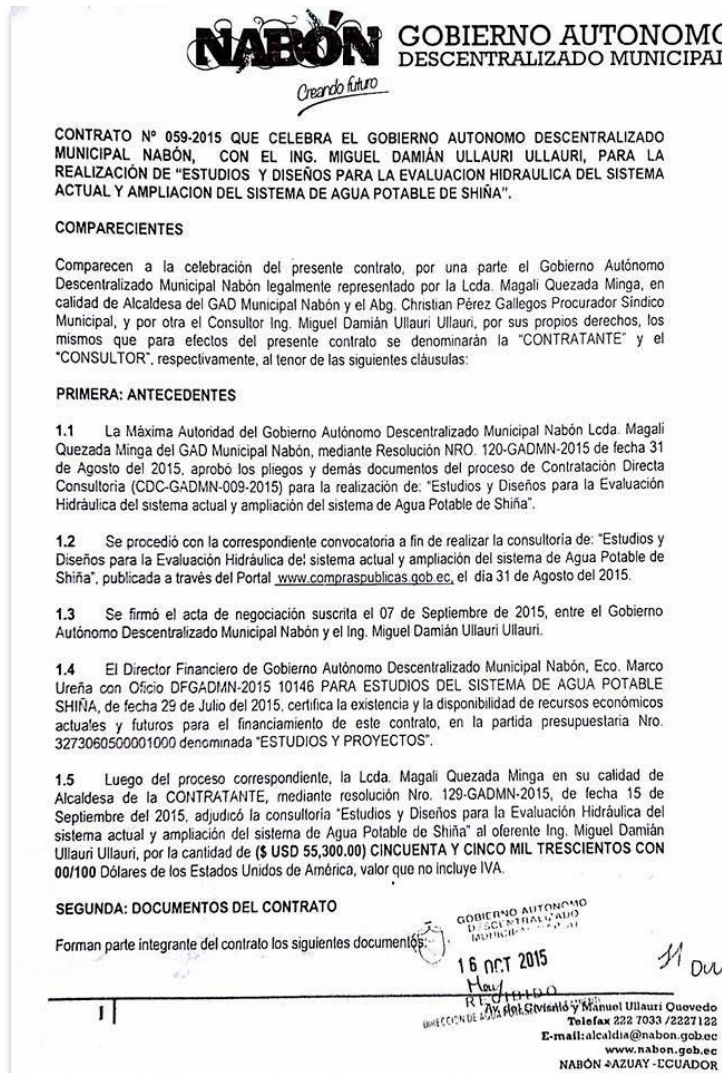


NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 408-34 CONSULTORÍA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Contrato de servicios de consultoría para el proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Shiña”



El GAD contrato los servicios de una empresa consultora para realizar los estudios del proyecto denominado “Mejoramiento y ampliación de sistema de

P.T.N
N°106
2/2



agua potable de la comunidad de Shiña”, las cláusulas del contrato se describen a continuación:

- Primera: Antecedentes
- Segunda: Documentos del Contrato
- Tercera: Objeto del Contrato
- Cuarta: Obligaciones del Consultor
- Quinta: Alcance de los trabajos
- Sexta: Obligaciones del GAD Municipal Nabón
- Séptima: Plazo
- Octava: Valor total del contrato y forma de pago
- Novena: Garantías
- Décima: Multas
- Undécima: Reajuste de precios, entre otras.

Según información de acta de entrega recepción definitiva, el contratista cumplió con el contrato celebrado entre las partes. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 26/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.N
N°107
1/2**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 409-02 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD AMBIENTAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Dentro de la Unidad Planificación y Proyectos existen tres técnicos, las decisiones relacionadas con el medio ambiente las toman en conjunto. El técnico de ambiente es el encargado de llevar adelante el proceso previo a probación del director del departamento. La unidad participa desde su formación en los estudios y ejecución de proyectos que desarrolle la entidad, es la encargada de realizar los Estudios de Impacto Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental.

La unidad se encuentra dentro de las áreas que proporcionan asesoría a los directivos de la entidad de los temas que le competen.

El GAD realiza reuniones en el Salón principal, se envían invitaciones a los principales dirigentes de las comunidades y, está abierto para toda persona que quiera participar.

Los temas tratados son los proyectos a ejecutarse, principales afectaciones a medio ambiente dentro del Cantón, las causas y posibles soluciones.



EVIDENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

P.T.N
N°107
2/2

REUNIÓN DE LA MESA DE AMBIENTE

Fecha: 30 de marzo de 2017
Lugar: Salón del Pueblo

NOMBRE	COMUNIDAD	TELEFONO	FIRMA
Lucinda Guacha	Corvalaja	0963727679	Lucinda Guacha
Rebeca Ramon	Cochaseca	0980071290	Rebeca Ramon
José Cabrera	El Molino	0970259242	José Cabrera
Comando Cabrera	Quilboza	0660540-3	Comando Cabrera
Yolanda Espinosa	El Progreso	3050187	Yolanda Espinosa
Rocio B. Zamora	El Cochaseca	3043409	Rocio B. Zamora
Rubia Moracho	Buravalle	0959432800	Rubia Moracho
Octavio Toño Kason	Damarian	0996219425	Octavio Toño Kason
Alfonso Gudey	Jamatá		Alfonso Gudey
Héctor Santos	Puca	0981949229	Héctor Santos
Natividad Cabrera	Puca		Natividad Cabrera
Rosa Eliza Soracho	Esperanza de Tispamba	0981913073	Rosa Eliza Soracho
Maria Dolores Moracho	Bellavista	0993672647	Maria Dolores Moracho
Agustín Paucar	Cruzloma	0993816412	Agustín Paucar
Wilma Magdalena Moracho	Monasloca	0982854960	Wilma Magdalena Moracho
Alida Maximina Pachay	Monasloca	0995007428	Alida Maximina Pachay
Juan Juanpich	Extramuro Nifel	098112978	Juan Juanpich
Julio M. Pallac	Builluisa	3059330	Julio M. Pallac
Yola Ramon	Damarian		Yola Ramon

Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 26/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°108
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 409-03 GESTIÓN AMBIENTAL EN PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El Director de Planificación y Proyectos fue el encargado de realizar los trámites de licenciamiento ambiental y lo hizo a través del portal web correspondiente.

Se encargó, además, de evaluar la viabilidad ambiental previo a desarrollar un proyecto y vigiló que durante el proceso constructivo el contratista cumpla con las diferentes normas relacionadas con la gestión ambiental.

Según información proporcionada por el Director, durante el año 2017 no se han presentado inconveniente con los contratistas por incumplimiento de las normas ambientales. Información que se obtiene mediante verificación verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 26/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°109
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 409-04 GESTIÓN AMBIENTAL EN PROYECTOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El Departamento de Planificación y Proyectos se encargó de desarrollar proyectos de saneamiento ambiental dentro del centro cantonal, así como en sus comunidades. Dentro de los principales esta la construcción y en algunos casos la reconstrucción de sistemas de alcantarillado, construcción de sistemas de agua potable y recolección de desechos sólidos en los cuales el Director o personal designado por este supervisaron su desarrollo.

Para la recolección, clasificación, transformación o eliminación de desechos la entidad mantiene un convenio desde el año 2012 con la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP”.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 26/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°110
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 409-05 GESTIÓN AMBIENTAL EN LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL y 409-08 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, AIRE.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El municipio ha emprendido acciones en coordinación con el Ministerios del Ambiente para preservar la vida de los ejemplares de cóndor (aproximadamente entre 12 a 15 ejemplares) que habitan dentro del territorio, entre las medidas esta definir las rutas por las cuales pueden caminar los visitantes y preservar los escenarios ecológicas del área. Los ejemplares son monitoreados constantemente por parte del Ministerio del Ambiente en coordinación con el municipio. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°111
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 409-06 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL CUMPLIMIENTO DE TRATADOS INTERNACIONALES PARA CONSERVAR EL MEDIO AMBIENTE Y 409-08 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, AIRE.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CONVENIOS INTERNACIONALES FIRMADOS POR ECUADOR		
Convenio, Acuerdo o Tratado Internacional	Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Persistentes COPs Orgánicos	Convenio de Rotterdam sobre procedimiento de consentimiento fundamentado previo sobre ciertos productos químicos peligrosos objeto del comercio internacional
Fecha Suscripción		
Fecha Ratificación	Jun-07-2004	May-04-2004
Contacto Web	www.pops.int	www.pic.int
Punto Focal	Técnico: Ministerio de Ambiente Político: MREMH	Técnico: Ministerio de Ambiente Político: MREMH
Definición	Los Contaminantes Orgánicos Persistentes COPs ya sean productos por procesos naturales o antropógenos son sustancias que poseen una combinación de propiedades físicas y químicas que aseguran que una vez liberados al ambiente permanecen intactos por periodos excepcionalmente prolongados	Establece un procedimiento voluntario de consentimiento previo fundamentado para la mejor utilización de las sustancias químicas, otorgando a los países los medios y la información que requieren para reconocer peligros potenciales y excluir productos químicos que no puedan manejarse en forma segura
Objetivo	Proteger la salud humana y el ambiente de la generación de uso y/o la emisión de COPs	Desarrollar herramientas necesarias para proteger a los ciudadanos, a fin de eliminar los depósitos de plaguicidas caducos y gestionar de forma más adecuada sus productos químicos



Fuente: (Ministerio de Ambiente)

Entre las acciones encaminadas a dar cumplimiento a los acuerdos internacionales firmados por el país está la capacitación a los agricultores para cambiar el uso de químicos utilizados para los cultivos por productos naturales, lo que se busca es preservar la salud de las personas, cuidar la calidad del aire y mejorar la calidad de los alimentos. Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°111
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°112
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – NORMA 409-07 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, AGUA, 409-09 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, SUELO Y 409-10 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, FLORA Y FAUNA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Dentro de las actividades realizadas por el municipio para proteger el agua está la siembra de plantas nativas cerca de los vertederos, la protección de los nacimientos de agua con malla o alambre de púas para evitar que entren animales que puedan contaminar.

La capacitación a las comunidades sobre la importancia del recurso y desarrollo de nuevas ideas que permitan aprovecharla mejor.

Se ha realizado la entrega de implementos para instalar el riego por aspersión, la construcción de reservorios para acumular el agua de lluvia y utilizarla en épocas de escases. Ha establecido sanciones para las personas que queman las áreas protegidas y bosques, este trabajo lo realizan en conjunto con el cuerpo de bomberos del Cantón. Entrega de plantas nativas a las comunidades para preservar su existencia.

El municipio cuenta con un sistema de alcantarillado y una planta de tratamiento de aguas servidas. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°113
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 409-12 GESTIÓN AMBIENTAL EN EL AMBIENTE FÍSICO O NATURAL, ENERGÍA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL MANCOMUNADA
DE ASEO INTEGRAL DE LA CUENCA DEL JUBONES**

Nabón forma parte de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral de la Cuenca del Jubones “EMMAICJ-EP” desde diciembre de 2012, el objetivo de esta empresa es “*prestar sus servicios de higiene ambiental, aseo, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos*”. El municipio da cumplimiento a la normativa relacionada con el manejo de residuos sólidos a través de este convenio.

También ha realizado capacitaciones a los dirigentes de las comunidades sobre la importancia de clasificar de la basura, la contaminación que se genera si se elimina mediante la quema, además, de los peligros asociados como la provocación de incendios. Las capacitaciones han sido realizadas por técnicos del GAD. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

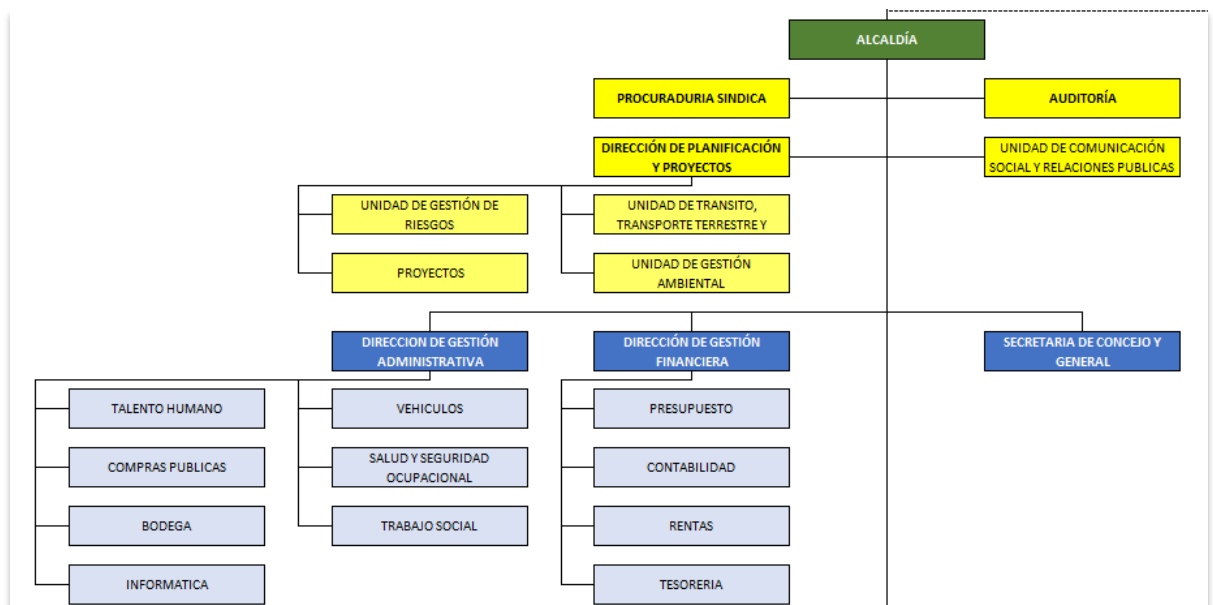
**P.T.N
N°114
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



La entidad cuenta con una unidad encargada de regular y estandarizar temas tecnológicos a nivel institucional, pertenece al área de dirección de gestión administrativa, en versiones del encargado de la unidad, disponen de autonomía y efectúa las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias desde sus inicios. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°115
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-02 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos: Auxiliar de mantenimiento de sistemas informáticos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos de la institución, como de Escuelas y Colegios
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento, a nivel cantonal en Escuelas y Colegios que son parte del Proyecto
Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos.
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.
Clasifica y actualiza el sitio Web Institucional, Intranet con la información previamente autorizada

Las funciones y responsabilidades del personal que pertenece a la unidad de Tecnologías de la información se encuentran descritas en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y han sido comunicadas formalmente. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°116
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-03 PLAN INFORMÁTICO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Plan operativo 2017

EJERCICIO 2017	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA			
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	VI TRIM
PROCESAMIENTO DE INFORMACION					
Gestión de informes	Acción				
Bachup(copia de seguridad)					
Realizar copias de seguridad diarias	Acción				
Servicio de internet					
Mantenimiento de internet	Acción				
Mantenimiento pagina web	Acción				
Mantenimiento de software existente					
Crear unas opciones de software	Acción				
Atender a los usuario para el manejo adecuado de la información (soporte)	Acción				
Emisión de reportes	Acción				
Mantenimiento de equipos de compute					
Preventivo	Acción				
correctivo	Acción				
Mantenimiento de red local					
Revisión de cableado y revisión de nuevos puntos de red	Acción				
Inicio de año en software existente					
Sistema cobido	Acción				

La entidad elabora el plan anualmente, un solo plan, el operativo. No se considera presupuesto y el encargado de la aprobación es el director administrativo como delegado de la máxima autoridad.



El Plan no contempla un análisis de la situación actual, pero plantea la necesidad de realizar la actividad, objetivos, metas, recomendaciones, tipos de mantenimiento, entre otros.

El encargado principal del área de sistemas manifiesta que se elabora el Plan anualmente, pero se pudo constatar que el Plan del 2017 en el mismo para el 2018, debido a que no se han generados cambios en la infraestructura tecnológica que implique modificación del Plan. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

P.T.N
N°116
2/2

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°117
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-05 MODELOS DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El encargado de aplicar los niveles de seguridad, propiedad y resguardo de la información es el Administrador de Sistema informáticos, además, se encarga de publicar la información de manera interna y externa.

No existe un modelo de información establecido, pero el funcionario que necesita publicar algo se acerca a sistemas y si cuenta con la debida autorización se comparte la información.

Dentro de las medidas de protección está el uso de claves para acceder al sistema informático.

Evidencia adquirida mediante verificación ocular, documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 29/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

GARCÍA IÑAGUAZO KATHERINE FERNANDA
RAMON QUEZADA TANIA XIMENA

**P.T.N
N°118
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-08 ADQUISICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Adquisición de servicios de mantenimiento



Las adquisiciones tecnológicas se realizaron a través del portal de compras públicas, contaron con la aprobación y certificación presupuestaria respectiva. No existe registros de evaluación de riesgos tecnológicos, aunque aseguran que si se hacen.

Información obtenida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°119
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-09 MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

El Administrador de Sistemas Informáticos supervisa el uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la entidad, realiza las capacitaciones a los demás funcionarios cuando se realizan modificaciones a los sistemas o el ingreso de un nuevo módulo.

No existen manuales técnicos de usuario, el administrador asegura que como es una entidad pequeña cuando se presentan inconvenientes con algún programa, o fallas técnicas en los equipos se solucionan en ese momento.

Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°120
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-10 SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Plan operativo 2017

EJERCICIO 2017	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA			
		I TRIM	II TRIM	III TRIM	VI TRIM
PROCESAMIENTO DE INFORMACION					
Gestión de informes	Acción				
Bachup(copia de seguridad)					
Realizar copias de seguridad diarias	Acción				
Servicio de internet					
Mantenimiento de internet	Acción				
Mantenimiento pagina web	Acción				
Mantenimiento de software existente					
Crear unas opciones de software	Acción				
Atender a los usuarios para el manejo adecuado de la información (soporte)	Acción				
Emisión de reportes	Acción				
Mantenimiento de equipos de compute					
Preventivo	Acción				
correctivo	Acción				
Mantenimiento de red local					
Revisión de cableado y revisión de nuevos puntos de red	Acción				
Inicio de año en software existente					
Sistema cobido	Acción				

CERTIFICACIÓN

P.T.N
N°120
2/2



Para proteger y salvaguardar la información, la entidad mantiene un sistema de respaldo de información diario como lo plasma el Plan Operativo 2017 y la certificación del director de sistemas informáticos. El acceso a la información se da mediante claves, es decir, un funcionario tiene habilitado una clave dependiendo de las funciones que realiza. El director de esa área afirmó que existe un área a la cual puede acceder solo él y es donde se almacena toda la información respaldada. Evidencia adquirida mediante verificación documental, física y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°121
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-13 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Dentro de sistemas no se presentaron informes periódicos de gestión, los informes se presentaron cuando fueron solicitados.

Los informes presentados estuvieron relacionados con el diagnostico de un equipo informático, informes para nuevas adquisiciones relacionadas con el departamento e informes de servicios de mantenimientos contratado por la entidad.

Evidencia adquirida mediante verificación documental, física y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**P.T.N
N°122
1/1**



EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-15 CAPACITACIÓN INFORMÁTICA.

PERÍODO: ENERO AL DICIEMBRE 2017.

DEL 1 31 DE DE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN
Cuenca, C.A.O.

PLAN DE CAPACITACIÓN 2017				
JUSTIFICACIÓN: ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL, DE TAL MANERA QUE LA INSTITUCIÓN CUENTE CON UN PROGRAMA QUE DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACIÓN DE SUS SERVIDORES CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE PRESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE ÓPTIMA CALIDAD MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES ACTUALES.				
OBJETIVO: FORTALECER LAS COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO Y APOYAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN A OPTIMIZAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.				
DETECCIÓN DE NECESIDADES: SE HA PROCEDIDO CON LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES, DETECTÁNDOSE LA NECESIDAD DE CONOCER MÁS SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.				
RESPONSABLES: UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GAD DE NABÓN				
NOMBRE DE LOS TEMAS	No EVENTOS	TOTAL HORAS	No DE PERSONAS	PRESUPUESTO
DESARROLLO INSTITUCIONAL				
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1	24	0	0
CONTROL DE GESTIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	1	40	0	0
CONTROL INTERNO (VIRTUAL)	1	32	2	0
GESTIÓN POR PROCESOS	1	8	1	0
DESARROLLO PERSONAL				
NEUROLINGÜÍSTICA, LIDERAZGO PROFESIONAL Y OTROS RELACIONADOS	1	8	0	0
RELACIONES HUMANAS	1	24	0	0
INFORMÁTICA				
SISTEMA CABILDO (IN SITU)	2	8	4	0
ARGIS	1	8	4	0
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	4	60	1200
ESPECIALIZADOS				
COACTIVAS Y RECUPERACIÓN DE CARTERA	1	24	2	0
COMPRAS PÚBLICAS	1	20	2	0
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1	16	2	0
CONTROL Y PMU DE BIENES PÚBLICOS	1	20	2	0
CONTROL DE LA GESTIÓN VEHICULAR EN EL SECTOR PÚBLICO	1	40	1	0
OTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL (OFERTAS EXTERNAS)	1	32	10	3000
EVENTOS NO PROGRAMADOS				
EVENTOS ORGANIZADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES (BEDE, MEF)	5	8	5	0
PLAN DE CAPACITACIÓN CON AVE	4	8	5	0
ASISTENCIA TÉCNICA BEDE	4	0	0	0
TOTAL	28	342	100	4200

[Firma]
F) RESP. DE TALENTO HUMANO

Dentro del plan de capacitación del 2017, constan las capacitaciones realizadas al personal de informática. Las capacitaciones fueron contratadas a la empresa que instalo el Software CABILDO. Los servidores que recibieron las capacitaciones son Administrador de Sistemas Informática, Tesorera y Asistente de Administración de Bienes. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.N
N°133
1/1**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA – 410-17 FIRMAS ELECTRÓNICAS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Elaborado por: Tania Ramón

Fecha: 30/04/2019



Revisado por: Ing. Lucía Cabrera

Fecha: 03/06/2019

En la entidad la única servidora que tiene firma electrónica es la máxima autoridad, y la administra el Administrador de Sistemas Informática, la firma electrónica esta exclusivamente para facturas electrónicas. Se la obtuvo en el 2015, en el año 2016 se le hacen actualizaciones y la siguiente actualización fue en el año 2018. Evidencia adquirida mediante verificación documental y verbal.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

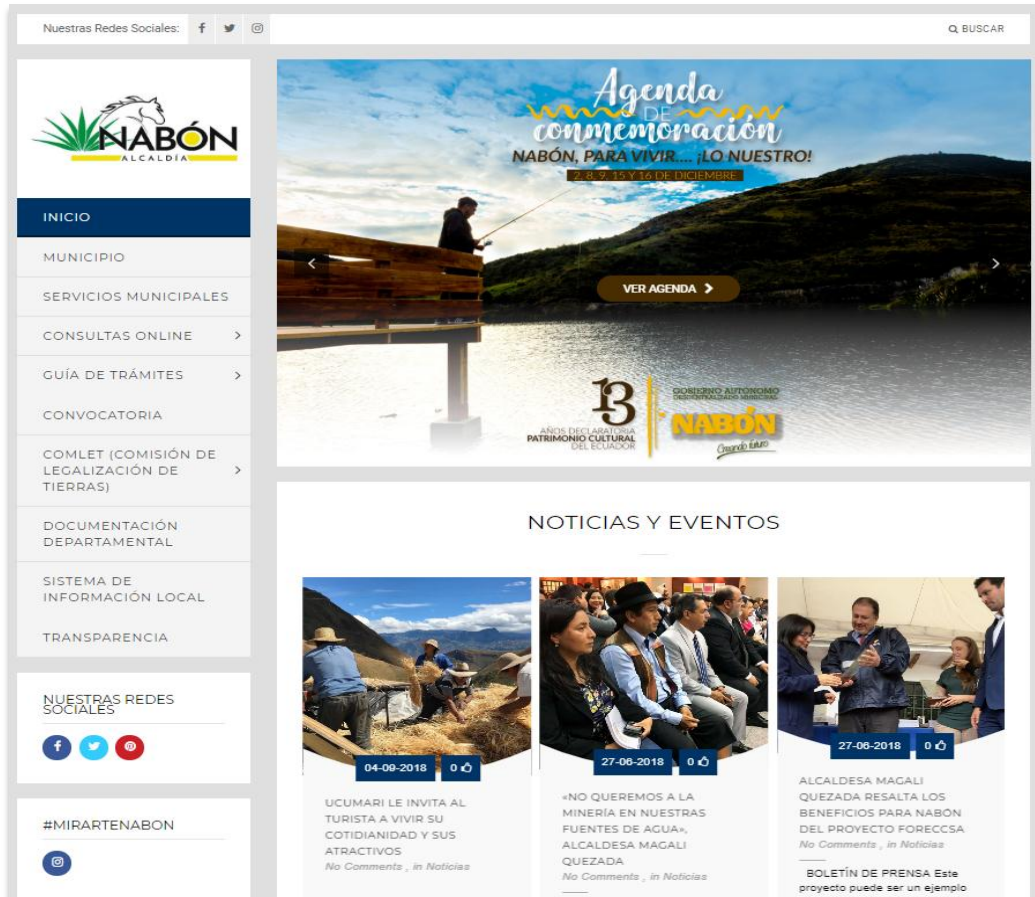
**P.T.N
N°125
1/2**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Página web del GAD Municipal de Nabón



En el GAD Municipal de Nabón se pudo evidenciar que se tenía establecido canales de comunicación abierta como:

- Página web de la entidad (<http://www.nabon.gob.ec/>): esta página estuvo a disposición de todos los usuarios internos y externos para poder informarse sobre las diferentes actividades o procesos de la entidad, se mantuvo la comunicación pues también la página web permitió el envío de mensajes al GAD que ayudó a los usuarios internos y externos solventar dudas sobre las actividades. Sin embargo, existe información en la página que no está actualizada.
- Twitter (@AlcaldiaNabon): este medio de comunicación permitió que los diferentes usuarios internos y externos se enteren de las noticias del GAD como obras o proyectos que realizaron. Además, mediante Tweets o Hashtag se comunica con la entidad.
- Facebook (<https://www.facebook.com/alcaldianabon/>): se utilizó para publicar las diferentes noticias y eventos del GAD. Los usuarios

P.T.N
N°125
2/2



internos y externos se podían comunicar con la entidad mediante un mensaje en el Messenger de Facebook de la entidad.

- Instagram (https://www.instagram.com/alcaldia_nabon/): este medio de comunicación se utilizó como publicador de fotos y también se podía enviar mensajes. Fue utilizado para los usuarios internos y externos del GAD.
- Pinterest (<https://www.pinterest.com>): está página sirvió para la publicación de imágenes como eventos y hobbies del GAD. No fue muy utilizado por la entidad.
- Correo electrónico: este medio de comunicación se utilizó exclusivamente para el envío de mensajes entre la entidad y los diferentes usuarios.
- WhatsApp: el uso de esta mensajería instantánea fue solamente entre los servidores de la entidad.

No existen políticas internas de comunicación en la entidad, pero la máxima autoridad fue quien dispuso cómo manejar la comunicación entre los servidores de manera correcta y confiable. Toda la evidencia encontrada se verificó mediante las técnicas ocular, física y verbal.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 600-01 SEGUIMIENTO CONTINUÚO O EN OPERACIÓN, 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS Y 406-11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PERDIDA, ROBO O HURTO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En el GAD Municipal de Nabón se verificó que la Alcaldesa realizó el seguimiento constante al ambiente interno y externo de la entidad mediante el envío de oficios a las servidoras y servidores involucrados en los exámenes especiales anteriores realizados por la Contraloría General del Estado. La Alcaldesa pidió a las servidoras y servidores que realicen las acciones correctivas que envió el ente de control.

Cabe mencionar que la entidad no realizó ningún tipo evaluación de control interno y que fue solo el ente de control el que realizó exámenes especiales a algunos de los procesos del GAD Municipal de Nabón.

Como evidencia se tuvo el informe aprobado de la Contraloría General del Estado:

- Número de informe: DR2-DPA-GADMN-AI-0013-2017.
- Descripción: Al uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada; así como a los procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas.
- Unidad de control: Delegación Provincial del Azuay.



- Tipo de examen: Examen especial.
- Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón
- Periodo: 2017.
- Fecha: Desde 01/01/2015 - Hasta 31/12/2016 – Aprobación 23/05/2017.

A este informe se le realizó el seguimiento a recomendaciones y obtuvo la siguiente matriz con los resultados:

Matriz de seguimiento a recomendaciones

Número de informe: <u>DR2-DPA-GADMN-AI-0013-2017.</u>						
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón.						
Tipo de examen: Examen especial Al uso, control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada; así como a los procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2016.						
Fecha de aprobación: 25 de mayo de 2017.						
Hallazgo	Número de Recomendación	Descripción de Recomendación	Responsable	Cumplimiento		
				Total	Parcial	No cumple
La recomendación número 2 del anterior examen	1	Cumplirá y hará cumplir a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones	Alcaldesa del GADM de Nabón		X	



Universidad de Cuenca

especial DR2- DPA-AI-0016-2015 "Motocicletas permanecen en el Parqueadero Municipal sin ser utilizadas" no fue realizada.		emitidas por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de superar las deficiencias y mejorar la gestión de la entidad, y efectuará evaluaciones periódicas para comprobar su aplicación.				
Ausencia de control sobre el consumo de combustible con referencia al rendimiento.	2	Establecerá controles sobre el consumo del combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros u horas por galón de acuerdo a cada tipo y modelo de vehículo, considerando los datos registrados en el "Registro de Combustible".	Guardalmacén del GADM de Nabón			X
Maquinaria pesada no cuenta con	3	Programará la contratación del servicio de rastreo satelital para todos los vehículos incluida la maquinaria pesada de la entidad, solicitar la certificación de fondos	Director de Gestión Administrativa del GADM de	X		





Universidad de Cuenca

rastreo satelital.		de la partida presupuestaria correspondiente, y dispondrá su contratación.	Nabón			
	4	Solicitará de manera periódica al servidor o servidores responsables del monitoreo del sistema de rastreo satelital, informes sobre el uso y recorrido de los vehículos y maquinaria, para determinar su correcta utilización.	Director de Gestión Administrativa del GADM de Nabón			X
Vehículo en mal estado no ha sido dado de baja.	5	Realizará los procedimientos necesarios, para la baja de la camioneta Toyota STOUT 2200 color azul año 1995 placa AMA 0564, que se encuentra en mal estado, dejando constancia de las justificaciones, autorizaciones y destino final.	Director de Gestión Administrativa del GADM de Nabón			X

P.T.N
Nº 126
477



Universidad de Cuenca

La recomendación 1 a la Alcaldesa se realizó parcialmente debido a que no todos los servidores involucrados en el examen especial número DR2-DPA-GADMN-AI-0013-2017 realizaron todas las recomendaciones dictadas por el ente regulador. Además, realizó evaluaciones en donde comprobó que las recomendaciones no se realizaron en su totalidad. La recomendación 2 al Guardalmacén no se realizó pues en el Registro de Combustible no se detalló adecuadamente el rendimiento medio de kilómetros u horas por galón de acuerdo a cada tipo o modelo de vehículo.

GAD MUNICIPAL DE NABON
REGISTRO DE COMBUSTIBLE

NRO. AUT-MOV-010566

Se autoriza el desplazamiento del vehículo de la Entidad

PLACAS	4.5-1-001101	TIPO	MINICARGADOR
MARCA	BOBCAT	KILOMETRAJE	6920
Destino	NABON- CHUNAZANA-LA PLAYA-CASADEL-NABON		
DESALOJO-TENDIDO DE MATERIAL EN LA VIA DE CHUNAZANA-LA PLAYA Y LA VIA DE CASADEL.			
Comisión	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
Responsable	PAUCAR SANTOS HERMEN JOHNATAN		
COMBUSTIBLE	60 (SESENTA) Galones DIESEL		
Nabón	29-05-2017		

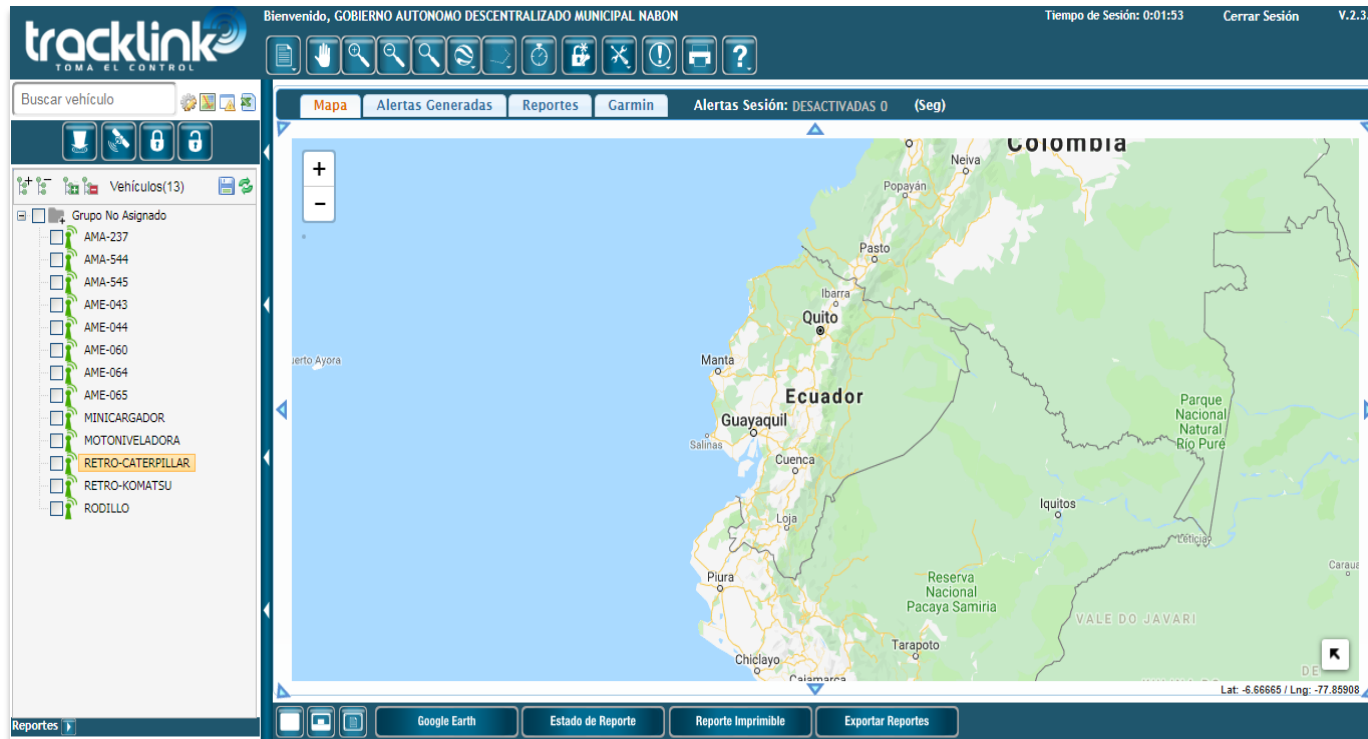
Scanned with GUARDALMACEN

- La recomendación 3 fue cumplida en su totalidad, el Director de Gestión Administrativa pidió la partida presupuestaria para la contratación del servicio de rastreo satelital, el cual fue aprobado para la compra del servicio. Se contrató para todos los vehículos y maquinaria del GAD, en ellos tenían instalado su dispositivo de rastreo y se controlaban mediante la aplicación Tracklink.

P.T.N
Nº126
5/7



Rastreo satelital de los vehículos del GAD Municipal de Nabón



- La recomendación 4 no fue cumplida pues ningún servidor fue responsable del rastreo satelital de los vehículos del GAD por lo tanto no se realizó informes periódicos del uso y el recorrido de los vehículos y maquinaria de la entidad.

P.T.N
N°126
6/7



Universidad de Cuenca

- La recomendación 5 al Director de Gestión Administrativa, no se cumplió la baja del vehículo Toyota STOUT 2200 color azul año 1995 placa AMA 0564, argumentando que el Director de Gestión Administrativa no ha contratado el mecánico para que evaluará el vehículo y poder dar de baja al bien correctamente.



Elaborado por: Katherine García
Fecha: 30/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019





4.4.4 Papel de trabajo flujos

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

**P.T.F
N°1
1/4**

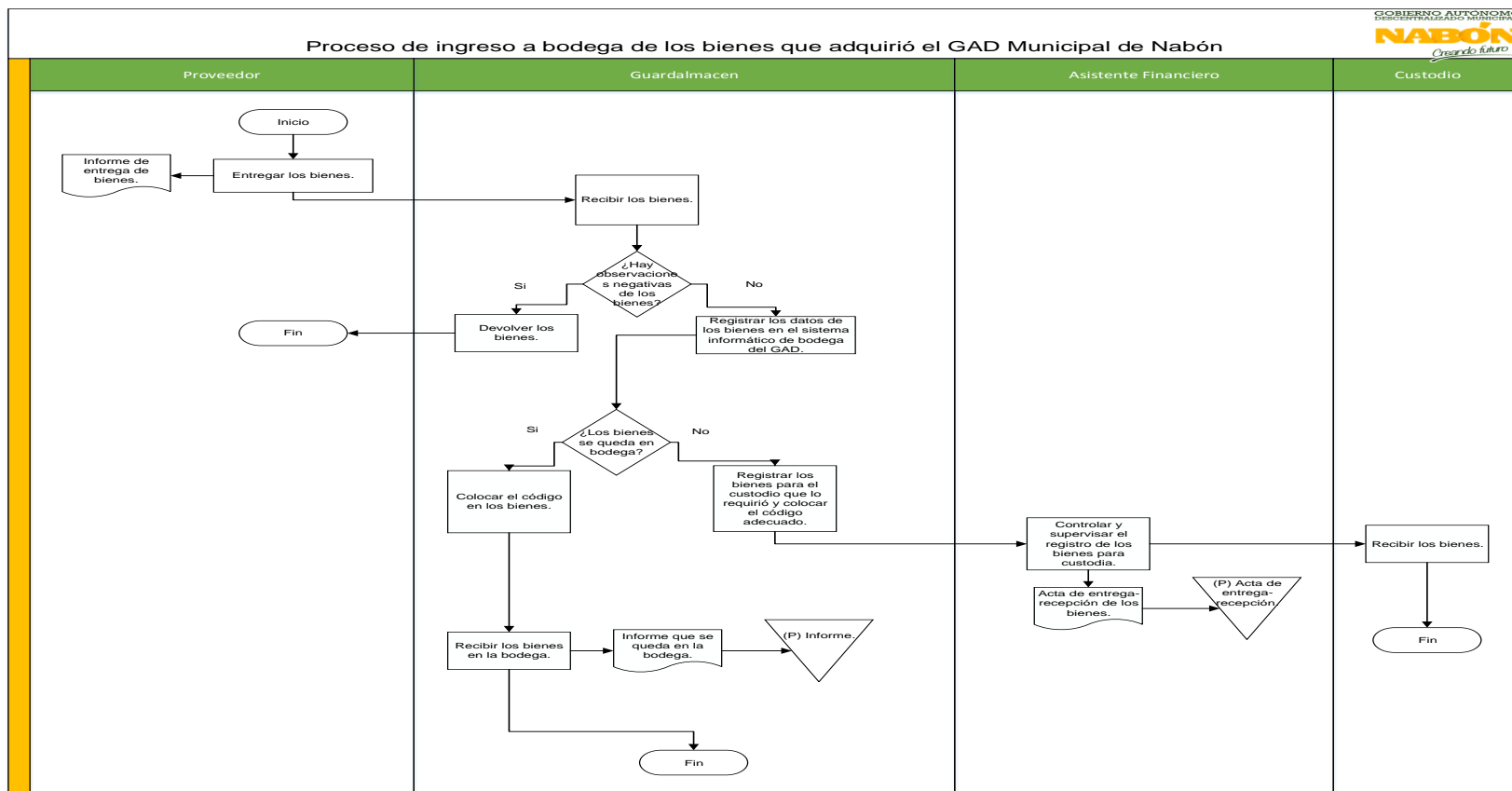
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 406-04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, 406-05 SISTEMA DE REGISTRO Y 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Para realizar el flujograma al proceso de ingreso a bodega de los bienes que adquirió la entidad se tomó la información proporcionada por los servidores que intervinieron en el proceso y, además, en los documentos del GAD Municipal de Nabón.

A continuación, el flujograma del proceso:



Elaboración: Las Autoras





Descripción del flujograma del proceso de ingreso a bodega de los bienes que adquirió la entidad.

**P.T.F
N°1
3/4**

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos
Entregar los bienes a la entidad solicitante.	El Proveedor al que la entidad realizó la compra entregó los bienes al GAD, además, entregó al Guardalmacén un informe de entrega de bienes.	Proveedor	Informe de entrega de bienes.
Recibir los bienes del proveedor.	El Guardalmacén verificó que los bienes recibidos estuvieran en concordancia con los comprobantes de egreso, facturas y otros documentos afines, para confirmar la cantidad y calidad de los bienes.	Guardalmacén	No existe.
Devolver el bien al proveedor.	Se hace la pregunta: ¿Hay observaciones negativas de los bienes? si es que existió observaciones negativas se regresó los bienes al Proveedor sin documento de respaldo. Y termina el proceso.	Guardalmacén	No existe.
Registrar los datos del bien en el sistema informático de bodega del GAD.	Se hace la pregunta: ¿Hay observaciones negativas de los bienes? si no existió ninguna irregularidad el Guardalmacén registra los bienes en el sistema de bodega con la ayuda de las facturas, comprobantes y entre otros documentos.	Guardalmacén	No existe.
Colocar el código en el bien.	Se hace la pregunta: ¿El bien se queda en bodega?, si los bienes	Guardalmacén	Informe que los bienes se queda en bodega, este debió



	se quedan en la bodega el Guardalmacén procede a colocar el código en el bien y termina el proceso.		ser archivado en la entidad.
Registrar los bienes para el custodio que lo requirió y colocar el código adecuado.	Se hace la pregunta: ¿El bien se queda en bodega?, si los bienes son entregados al custodio, el Guardalmacén entrega al Asistente Financiero para que proceda.	Guardalmacén	No existe.
Controlar y supervisar el registro de los bienes para custodia.	El Asistente Financiero es quien supervisó el registro de los bienes para ser entregados al custodio mediante una Acta de entrega-recepción.	Asistente Financiero	Acta de entrega-recepción, esté debido ser archivado permanentemente en la entidad.
Recibir los bienes.	El Custodio es quien recibe los bienes, además, verifica que todo este correctamente en la Acta de entrega-recepción.	Custodio	No existe.
Fin			

P.T.F
Nº1
4/4

Elaboración: Las Autoras

Como se puede observar el proceso de ingreso a bodega de los bienes que adquirió la entidad tiene algunas deficiencias en sus actividades como la falta de elaboración de algunos informes importantes: el informe de registro de los bienes y la copia de la Acta de entrega-recepción al custodio. Además, no existió la comunicación entre el Guardalmacén y la Alcaldesa cuando los bienes no cumplieron con las condiciones de cantidad y calidad que exigieron las facturas. Por otra parte se constató que la codificación de los bienes estuvo mal realizada, ya que se encontró bienes que tenían pegados códigos distintos a los códigos que estaban registrados en el sistema de la bodega.

Elaborado por: Katherine García



Fecha: 04/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019

P.T.F
Nº2
1/5

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

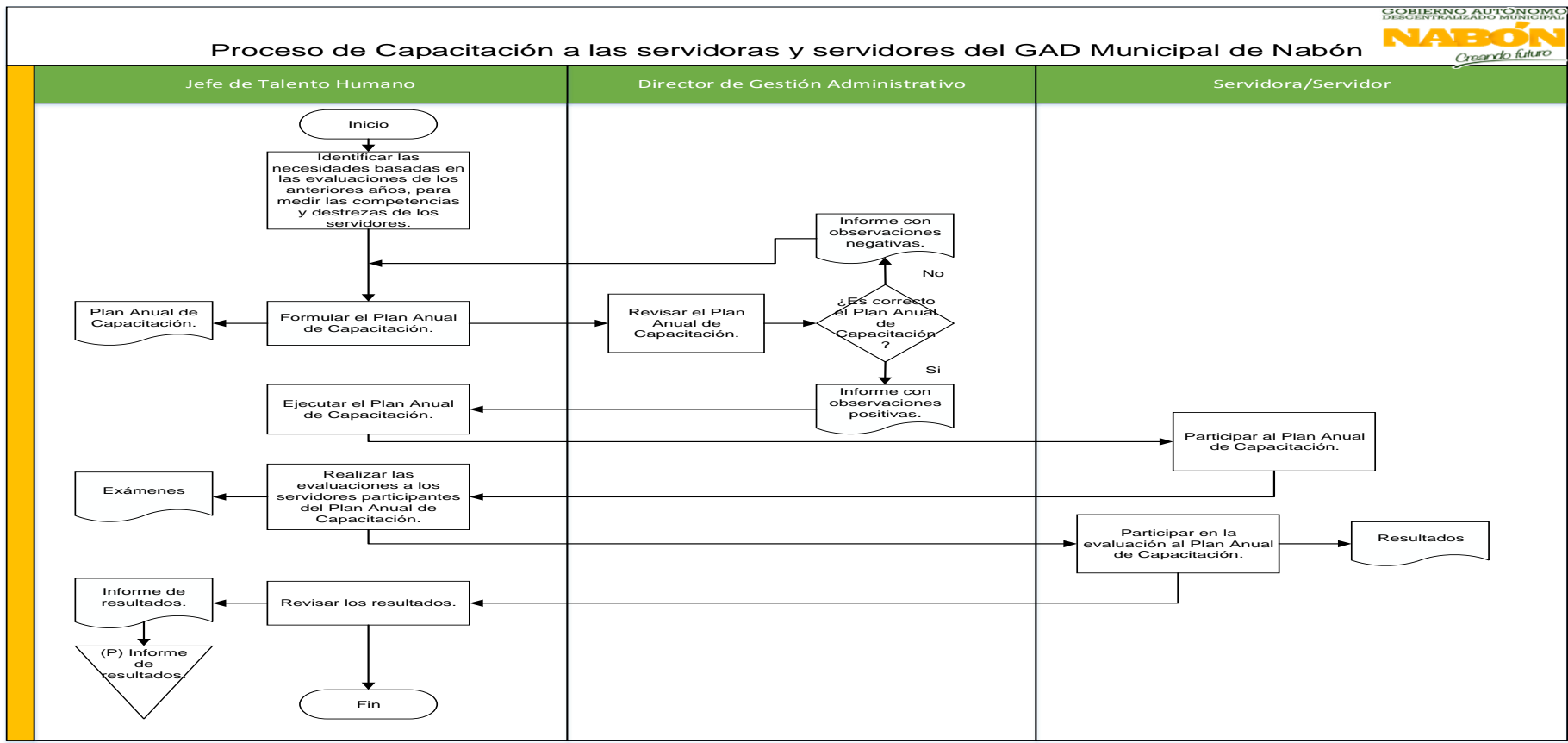
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE CONTROL INTERNO – NORMA 407-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO.

PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

La elaboración del flujograma del proceso de Capacitación a las servidoras y servidores del GAD Municipal de Nabón está basada en la descripción narrativa de los servidores que han participado en esta actividad. La información proporcionada fue verificada mediante las técnicas documental, física y verbal.

A continuación, el flujograma del proceso:



Elaboración: Las Autoras



Descripción del flujograma del proceso de Capacitación a las servidoras y servidores del GAD Municipal de Nabón

**P.T.F
N°2
3/5**

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos
Identificar las necesidades basadas en las evaluaciones de los años anteriores para medir las competencias y destrezas de los servidores.	Esta actividad se basó en necesidades que se encontraron en los años anteriores.	Jefe de Talento Humano	No existe.
Formular el Plan Anual de Capacitación.	El Jefe de Talento Humano con respecto a las necesidades encontradas formuló un Plan Anual de Capacitación.	Jefe de Talento Humano	Plan de Capacitación.
Revisar el Plan Anual de Capacitación.	El Jefe de Talento Humano envía el Plan de Capacitación al Director de Gestión Administrativo para que lo revisará y colocará sus observaciones.	Director Gestión Administrativo	No existe.
Realizar la pregunta.	¿Es correcto el Plan Anual de Capacitación? Si la respuesta fue no, se realizó un informe con las observaciones negativas y fue enviado al Jefe de Talento Humano, para que este lo reformule otra vez.	Director Gestión Administrativo	Informe con observaciones negativas.
Realizar la pregunta.	¿Es correcto el Plan Anual de Capacitación? Si la respuesta fue si se realizó un informe con las observaciones positivas y fue enviado al Jefe de Talento Humano para que lo ejecute.	Director de Gestión Administrativo	Informe con observaciones positivas.



Ejecutar el Plan Anual de Capacitación.	El Jefe de Talento Humano es el encargado de organizar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, con las diferentes actividades detalladas en el Plan.	Jefe de Talento Humano	No existe.
Participar en el Plan Anual de Capacitación.	Las servidoras y los servidores que fueron asignados para la capacitación participaron en la capacitación.	Servidora o servidor	No existe
Realizar las evaluaciones a los servidores participantes del Plan Anual de Capacitación.	El Jefe de Talento Humano es el encargado de realizar las evaluaciones y aplicarlas a las servidoras y servidores.	Jefe de Talento Humano	Exámenes.
Participar en la evaluación al Plan Anual de Capacitación.	Las servidoras o servidores realizaron las evaluaciones que les aplicó el Jefe de Talento Humano,	Servidora o servidor	Resultados.
Revisar los resultados.	El Jefe de Talento Humano revisó los resultados para elaborar el informe de resultados, el cual fue archivado en la entidad.	Jefe de Talento Humano	Informe de resultados
Fin			

P.T.F
N°2
4/5

Elaboración: Las Autoras



El GAD Municipal de Nabón si tuvo un Plan de Capacitación para el año 2017 pero no se desarrolló adecuadamente, ya que se pudo encontrar en el flujograma del proceso algunas deficiencias que afectaron a los objetivos de la entidad.

**P.T.F
N°2
5/5**

Las deficiencias encontradas fueron las siguientes:

- En la primera actividad las necesidades se basaron en evaluaciones de años anteriores.
- En Jefe de Talento Humano no realizó el seguimiento al Plan Anual de Capacitación.
- El Director de Gestión Administrativa no revisó el seguimiento al Plan Anual de Capacitación.
- Además, los resultados de las evaluaciones al Plan de Capacitación no fueron revisadas por el Director de Gestión Administrativa.

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 10/04/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/06/2019



4.4.5 Cuestionario de Control Interno

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 100 NORMAS
GENERALES.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CÓDIGO	Nº	Pregunta	Respuesta			Pond.	Calif.	Observación	Papel de Trabajo
			Si	No	N/A				
100-01 Control Interno	1	¿La entidad tenía establecido un sistema de control interno?	X			5	4	Se basa en las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	P.T.E N°1 P.T.N N°1
100-02 Objetivos del control interno	2	¿El control interno promovió la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la entidad?	X			5	4		P.T.E N°2 P.T.N N°2
	3	¿El control interno garantizó la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información?	X			5	4		P.T.E N°2 P.T.N N°2
	4	¿El control interno protegió y conservó el patrimonio público del GAD?	X			5	4		P.T.E N°2 P.T.N N°2
100-03 Responsables del control interno	5	¿Todos los servidores fueron responsables del control interno dentro de la entidad?	X			5	4	Solo se hicieron reuniones con los directores de cada área.	P.T.E N°3 P.T.N N°3
100-04 Rendición de cuentas	6	¿Los servidores de la entidad según sus competencias dispusieron y ejecutaron un proceso periódico formal y oportuno de rendición de cuentas?	X			5	5		P.T.E N°4 P.T.N N°4
	7	¿Los servidores presentaron informes periódicos de su gestión a la alta dirección?	X			5	5		P.T.E N°4 P.T.N N°4
TOTAL						35	30		

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 17/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C
N°1
1/1



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 200 AMBIENTE DE CONTROL.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CÓDIGO	Nº	Pregunta	Respuesta			Pond.	Calif.	Observación	Papel de Trabajo
			Si	No	N/A				
200-01 Integridad y valores éticos	1	¿La entidad tenía establecido principios y valores éticos?	X			5	5		P.T.E N°5 P.T.N N°5
	2	¿El Municipio tenía establecido un código de ética?	X			5	5		P.T.E N°5 P.T.N N°5
	3	¿Los valores éticos se vinculan con los procesos de reclutamiento y selección del personal?	X			5	5		P.T.E N°5 P.T.N N°5
200-02 Administración estratégica	4	¿La entidad tenía implementado, puso en funcionamiento y realizó actualizaciones al sistema de planificación?	X			5	3	No tiene planificación plurianual.	P.T.E N°6 P.T.N N°6
	5	¿La entidad elaboró el Plan Operativo Anual 2017?	X			5	5		P.T.E N°6 P.T.N N°6
	6	¿Se realizó la evaluación y seguimiento al POA?	X			5	5	Se realizó mediante reuniones con la máxima autoridad y directores.	P.T.E N°6 P.T.N N°6
	7	¿El Plan Operativo Anual se vinculó con el presupuesto de la entidad?	X			5	5		P.T.E N°6 P.T.N N°6
200-03 Políticas y prácticas de talento humano	8	¿La entidad tenía definido políticas y prácticas que permitieron asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano?	X			5	5		P.T.E N°7 P.T.N N°7
	9	¿Se consiguió el mayor rendimiento de los servidores?	X			5	3	Sólo realizó capacitaciones y, además, no se realizó evaluaciones y seguimiento de las mismas.	P.T.E N°7 P.T.N N°7
	10	¿La administración del Talento Humano fomentó un ambiente ético profesional?	X			5	5		P.T.E N°7 P.T.N N°7



200-04 Estructura organizativa	11	¿La entidad tenía establecido una estructura organizativa?	X			5	5		P.T.E N°8 P.T.N N°8
	12	¿La estructura organizativa de la entidad se elaboró en base al tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrollaron?	X			5	5		P.T.E N°8 P.T.N N°8
	13	¿El GAD tenía definido un manual de organización actualizada?	X			5	5		P.T.E N°8 P.T.N N°8
200-05 Delegación de autoridad	14	¿En la entidad se ha designado responsabilidades, delegaciones de autoridad y se ha establecido políticas conexas?	X			5	5		P.T.E N°9 P.T.N N°9
	15	¿La delegación de funciones conllevaba también la asignación de autoridad y estuvo expresado en documentos?	X			5	5		P.T.E N°9 P.T.N N°9
	16	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?	X			5	5		P.T.E N°9 P.T.N N°9
200-06 Competencia profesional	17	¿La máxima autoridad y los directivos reconocieron como elemento principal las competencias profesionales de los servidores para realizar las funciones asignadas en la entidad?	X			5	5		P.T.E N°10 P.T.N N°10
	18	¿Se realiza capacitaciones a las servidoras y a los servidores para garantizar el nivel de competencia de cada uno de ellos?	X			5	3	No se realiza la evaluación y seguimiento de las capacitaciones	P.T.E N°10 P.T.N N°10
	19	¿Los directivos de la entidad tenían especificado las competencias necesarias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse cuando se hace un requerimiento de personal?	X			5	5		P.T.E N°10 P.T.N N°10
200-07 Coordinación de acciones organizacionales	20	¿La máxima autoridad de la entidad y los directivos tenían establecidas las medidas propicias a fin de que cada una de las servidoras y servidores aceptase la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno?	X			5	5		P.T.E N°11 P.T.N N°11
	21	¿Las servidoras y servidores participaron en la aplicación, mejoramiento de las medidas y en el diseño de controles para las áreas donde desempeñan sus labores?	X			5	5		P.T.E N°11 P.T.N N°11
200-08 Adhesión a las políticas institucionales	22	¿Las servidoras y los servidores de la entidad observaron las políticas institucionales y las políticas específicas aplicables a su área de trabajo?	X			5	5		P.T.E N°12 P.T.N N°12
	23	¿Los niveles de dirección se aseguraron la adhesión de las políticas institucionales?	X			5	5		P.T.E N°12 P.T.N N°12



Universidad de Cuenca

200-09 Unidad de Auditoria Interna	24	¿La entidad dispuso de una unidad de auditoria Interna?	X			5	5		P.T.E N°13 P.T.N N°13
TOTAL						120	114		

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 17/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 300
EVALUACIÓN DEL RIESGO.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CÓDIGO	Nº	Pregunta	Respuesta			Pond.	Calif.	Observación	Papel de Trabajo
			Si	No	N/A				
300-01 Identificación de riesgos	1	¿La máxima autoridad tenía establecido mecanismos para identificar los riesgos que pueden afectar el logro los objetivos del GAD?		X		5	2	La alcaldesa y los directores de cada área realizan reuniones para tratar sobre varios temas.	P.T.E N°14 P.T.N N°14
	2	¿En la entidad se ha tenido establecido medidas para afrontar exitosamente los riesgos?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
	3	¿Los perfiles de riesgo y los controles relacionados de la entidad fueron revisados continuamente?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
300-02 Plan de mitigación de riesgos	4	¿Los directivos de la entidad realizaron el Plan de Mitigación de Riesgos?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
	5	¿Las estrategias del plan de mitigación de riesgo incluyeron sus procesos e implementaciones?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
	6	¿La entidad tenía establecido indicadores de riesgo?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
	7	¿La entidad desarrolló planes, métodos de respuesta, monitoreo de cambios y un programa que previó los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
300-03 Valoración de los riesgos	8	¿La entidad tenía establecidas las técnicas de valoración de riesgos?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14
	9	¿Para valorar los riesgos se consideró los eventos pasados?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14

P.T.C
N°3
1/2

300-04	10	¿La máxima autoridad y los demás servidores identificaron las		X		5	1		P.T.E N°14
--------	----	---	--	---	--	---	---	--	------------



Universidad de Cuenca

Respuesta al riesgo		opciones de respuesta al riesgo?							P.T.N N°14	
	11	¿Para elegir la respuesta al riesgo se consideró su probabilidad e impacto?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14	
	12	¿Al momento de escoger la opción de respuesta al riesgo se tomó en cuenta su costo y beneficio?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14	
	13	¿Cómo respuesta al riesgo la entidad adoptó los modelos planteado por las NCI (evitar, reducir, compartir y evitar)?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14	
	14	¿La(s) opción (es) de respuesta al riesgo tenían la debida justificación que sustente su elección?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14	
15	¿Al momento de seleccionar la respuesta al riesgo la administración dispuso de una base de rango de respuestas?		X		5	1		P.T.E N°14 P.T.N N°14		
TOTAL								75	16	

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 18/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C N°3 2/2
--



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 401
ACTIVIDADES DE CONTROL-GENERALES.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CÓDIGO	Nº	Pregunta	Respuesta			Pond.	Calif.	Observación	Papel de Trabajo
			Si	No	N/A				
401-01 Separación de funciones y rotación de labores	1	¿La separación de funciones se definió en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos?	X			5	5		P.T.E N°15 P.T.N N°15
	2	¿La máxima autoridad y los directivos tenían establecido la rotación de tareas de las servidoras y servidores?			X	0	0	No aplica debido a que el GAD cuenta con un limitado número de servidores. Y todas áreas solo tiene a una persona para que se encargue de esa área. Además, los servidores solo realizan las funciones que están especificadas en su cargo.	P.T.E N°15 P.T.N N°15
	3	¿Para controlar las etapas claves de un proceso u operación se designa a varios servidores?	X			5	5		P.T.E N°15 P.T.N N°15
401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	4	¿La entidad tenía establecidos procedimientos de autorización para la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras?	X			5	5	Se basan en el manual de puestos.	P.T.E N°16 P.T.N N°16

P.T.C
N°4
1/2



Universidad de Cuenca

401-03 Supervisión	5	¿La entidad realizó la supervisión de los procesos y operaciones?	X			5	5		P.T.E N°17 P.T.N N°17
	6	¿Se realizó la supervisión constantemente?	X			5	3	Se realizó la supervisión pero no se dejó documentos de respaldo.	P.T.E N°17 P.T.N N°17
	7	¿La supervisión se la realizó verificando si se cumple con lo establecido en las normas y regulaciones?	X			5	3	Se realizó la supervisión pero no se dejó documentos de respaldo.	P.T.E N°17 P.T.N N°17
TOTAL						30	26		

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 19/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C
N°4
2/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 402
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

402 Administración Financiera-PRESUPUESTO

402-01 Responsabi dad del control	1	¿La máxima autoridad dispuso a los responsables del manejo del presupuesto?	X			5	5		P.T.E N°18 P.T.N N°18
	2	¿La formulación del presupuesto la realizaron entre la máxima autoridad y los directivos?	X			5	5		P.T.E N°18 P.T.N N°18
	3	¿Se diseñó los controles para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	X			5	3	Se realiza semestralmente pero tiene algunos errores.	P.T.E N°18 P.T.N N°18
	4	¿Se fijaron los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos?	X			5	5		P.T.E N°18 P.T.N N°18
	5	¿Todos los ingresos y gastos fueron debidamente presupuestados?	X			5	4	Se realizaron reformas continuamente.	P.T.E N°18 P.T.N N°18
	6	¿En la formulación del presupuesto se observaron los principios de universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	X			5	5		P.T.E N°18 P.T.N N°18
	7	¿La programación del gasto se realizó por programa, proyecto y actividad?	X			5	5		P.T.E N°18 P.T.N N°18
402-02 Control previo al compromiso	8	¿Se realizaron controles previos al conjunto de procedimientos y acciones para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales?	X			5	5		P.T.E N°19 P.T.N N°19
	9	¿Previo a la autorización del gasto se observó que la operación financiera este directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?	X			5	5		P.T.E N°19 P.T.N N°19

	10	¿Previo a la autorización del gasto se observó que la operación financiera reúnen los requisitos legales pertinentes y necesarios para	X			5	5		P.T.E N°19 P.T.N N°19
--	----	--	---	--	--	---	---	--	--------------------------

P.T.C
N°5
1/2



Universidad de Cuenca

		llevarla a cabo?							
	11	¿Previo a la autorización del gasto se observó que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad de fondos no comprometidos?	X			5	5		P.T.E N°19 P.T.N N°19
402-03 Control previo al devengado	12	¿Previo al devengado se verificó que la deuda fue veraz y correspondió a una transacción financiera y que reunió los requisitos suficientes?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
	13	¿Previo al devengado se verificó que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
	14	¿Previo al devengado se verificó que la transacción no varió con respecto a la propiedad, legalidad conformidad con el presupuesto?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
	15	¿Previo al devengado se verificó el diagnóstico y la evaluación preliminar de la planificación y programación de los ingresos?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
	16	¿Previo al devengado se verificó que existió de la documentación debidamente clasificada y archivada de los ingresos?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
	17	¿Previo al devengado se verificó la corrección y legalidad de los aspectos formales y metodológicos del ingreso?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
	18	¿Previo al devengado se verificó la sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso?	X			5	5		P.T.E N°20 P.T.N N°20
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	19	¿Se realizó la evaluación al presupuesto?	X			5	3	Informes semestrales contiene errores en las cantidades.	P.T.E N°21 P.T.N N°21
	20	¿Se verificó el grado de cumplimiento de las metas programadas a base del presupuesto aprobado?	X			5	5		P.T.E N°21 P.T.N N°21
	21	¿Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria comprobaron que el avance de las obras ejecutadas?	X			5	5		P.T.E N°21 P.T.N N°21
	22	¿La entidad tenía establecido controles a las reformas presupuestarias?	X			5	4	No existen controles que la entidad desarrolló, solo se guía mediante las normas establecidas a nivel nacional.	P.T.E N°21 P.T.N N°21
TOTAL						110	104		

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 20/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C
N°5
2/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 403
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERIA.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	1	¿La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de recursos fueron los únicos encargados en la determinación y recaudación de los ingresos?	X			5	5	Depósito a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Jardín Azuayo".	P.T.E N°22 P.T.N N°22
	2	¿La entidad dispuso de cuentas rotativas de ingresos apertura das en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial?	X			5	5		P.T.E N°22 P.T.N N°22
	3	¿Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad fueron revisados, depositados en forma completa e intacta?	X			5	5		P.T.E N°22 P.T.N N°22
	4	¿Los ingresos fueron depositados en las cuentas rotativas de ingresos durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	X			5	5		P.T.E N°22 P.T.N N°22
403-02 Constancia documental de la recaudación	5	¿Por cada recaudación que realizó la entidad, por cualquier concepto se entregó al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada?	X			5	4	Algunos documentos son preimpresos. Las que se dan en ventanilla se imprimen en el momento de la recaudación.	P.T.E N°23 P.T.N N°23
	6	¿Por cada recaudación que realizó la entidad la entidad se quedó con la copia de comprobante de ingreso?	X			5	5		P.T.E N°23 P.T.N N°23
	7	¿La entidad diariamente preparó a modo de resumen el reporte de los valores recaudados?	X			5	5		P.T.E N°23 P.T.N N°23
	8	¿L entidad mantuvo un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recurso?	X			5	5		P.T.E N°23 P.T.N N°23

	9	¿Las especies valoradas o títulos de crédito de la entidad se	X			5	5		P.T.E
--	---	---	---	--	--	---	---	--	-------

P.T.C
N°6
1/4



Universidad de Cuenca

403-08 Control previo al pago	24	¿En la entidad están designados los funcionarios que ordenaron los pagos?	X			5	5		P.T.E N°29 P.T.N N°29
	25	¿Previo al pago se observó que los pagos estaban debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	X			5	5		P.T.E N°29 P.T.N N°29
403-09 Pagos a beneficiarios	26	¿Se utilizó los recursos de acuerdo con los planes institucionales y el presupuesto aprobado?	X			5	5		P.T.E N°30 P.T.N N°29
	27	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles fueron pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?	X			5	5		P.T.E N°30 P.T.N N°29
	28	¿Los pagos en efectivo fueron prohibidos dentro de la entidad?	X			5	5		P.T.E N°30 P.T.N N°29
403-10 Cumplimiento de obligaciones	29	¿Las obligaciones contraídas por la entidad fueron debidamente autorizadas?	X			5	5		P.T.E N°31 P.T.N N°30
	30	¿La entidad estableció un índice de vencimiento de sus obligaciones?	X			5	5		P.T.E N°31 P.T.N N°30
	31	¿Las obligaciones fueron canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	X			5	3	No todas fueron pagadas en la fecha convenida.	P.T.E N°31 P.T.N N°30
	32	¿Existieron gastos adicionales por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso los cuales fueron asumidos por el personal que los hayan ocasionado, por acción u omisión?	X			5	5		P.T.E N°31 P.T.N N°30
403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera	33	¿Se elaboró la programación de caja?		X		5	1	No se elaboró la programación de caja.	P.T.E N°32 P.T.N N°31
	34	¿La entidad elaboró el flujo de caja?		X		5	1	No se elaboró el flujo de caja.	P.T.E N°32 P.T.N N°31
403-12 Control y custodia de garantías	35	¿En los contratos que celebró el GAD se exigió a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	X			5	5		P.T.E N°33 P.T.N N°32
	36	¿Por la presentación o compra de bienes sujetos a entrega posterior se requirió que los proveedores presentaran las garantías necesarias?	X			5	5		P.T.E N°33 P.T.N N°32
	37	¿La tesorería se encargó de custodiar y organizar las garantías?	X			5	5		P.T.E N°33 P.T.N N°32

	38	¿La tesorería controló el vencimiento de las garantías recibidas e	X			5	5		P.T.E N°33 P.T.N N°32
--	----	--	---	--	--	---	---	--	--------------------------

P.T.C
N°6
3/4



Universidad de Cuenca

		informó al nivel superior?							
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	39	¿Se realizó transferencias de fondos por medios electrónicos?	X			5	5		P.T.N N°32 P.T.E N°34 P.T.NN°29
	40	¿En la entidad se mantuvo archivos electrónicos y/o físicos de la transferencia de fondos por medio electrónicos?	X			5	5		P.T.E N°34 P.T.N N°29
	41	¿Sólo las personas restringidas conocieron las claves de seguridad de los medios electrónicos?	X			5	5		P.T.E N°34 P.T.N N°29
403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta	42	¿En la entidad se realizó inversiones?	X			5	5		P.T.E N°35 P.T.N N°33
	43	¿Existió la partida presupuestaria de los gastos comisiones y/o rendimientos?	X			5	5		P.T.E N°35 P.T.N N°33
403-15 Inversiones financieras, control y verificación física	44	¿Se mantuvo registros y documentos sobre las inversiones de la entidad?	X			5	5		P.T.E N°36 P.T.N N°33
TOTAL						220	209		

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 21/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C N°6 4/4



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 405
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

405-01 Aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental	1	¿La Contabilidad Gubernamental de la entidad se basó en los principios y normas técnicas emitidas sobre la materia para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera?	X			5	4		P.T.E N°37 P.T.N N°34
405-02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental	2	¿La entidad tenía un sistema de contabilidad?	X			5	5	Sistema ERP-CABILDO.	P.T.E N°38 P.T.N N°34
	3	¿Las operaciones se contabilizaron por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente?	X			5	5		P.T.E N°38 P.T.N N°34
	4	¿Se mantuvo el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo?	X			5	3		P.T.E N°38 P.T.N N°34, 47
	5	¿Se conservó en forma actualizada el inventario de existencias?	X			5	3		P.T.E N°38 P.T.N N°34
	6	¿En la entidad se produjo reportes y estados financieros requeridos?	X			5	5		P.T.E N°38 P.T.N N°34

405-03 Integración	7	¿La información contable estaba actualizada y fue confiable?	X			5	5		P.T.E N°38 P.T.N N°34
-----------------------	---	--	---	--	--	---	---	--	--------------------------

P.T.C
N°7
1/5



Universidad de Cuenca

	17	¿Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas	X			5	5		P.T.E N°42
contable de las operaciones financieras									
405-04 Documentación de respaldo y su archivo	8	¿La entidad tenía políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos?		X		5	2	No se realiza adecuadamente este proceso.	P.T.E N°40 P.T.N N°35
	9	¿Las operaciones financieras fueron respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?	X			5	5		P.T.E N°40 P.T.N N°35
	10	¿La documentación sustentaría se encontró archivada en orden cronológico y secuencial?	X			5	5		P.T.E N°40 P.T.N N°35
	11	¿La entidad realizó la evaluación de la documentación constantemente?		X		5	1		P.T.E N°40 P.T.N N°35
	12	¿La destrucción de la documentación que ya no se utiliza se hizo de conformidad a las disposiciones legales y con la intervención de una comisión?			X	0	0		P.T.E N°40 P.T.N N°35
405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	13	¿Las operaciones financieras se registraron en el momento en que ocurrió?	X			5	5		P.T.E N°41 P.T.N N°34
	14	¿La entidad presentó oportunamente la información financiera requerida?	X			5	5		P.T.E N°41 P.T.N N°34
405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas	15	¿La entidad concilió los saldos?	X			5	3	Sólo se realiza la conciliación de las cuentas de cartera por impuesto.	P.T.E N°42 P.T.N N°36
	16	¿Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones fueron independientes del registro, autorización y custodia de los recursos?	X			5	5		P.T.E N°42 P.T.N N°36

P.T.C
N°7
2/4



Universidad de Cuenca

		dejaron constancia por escrito de los resultados de esta?							P.T.N N°36
	18	¿Cuándo existieron diferencias en la conciliación de las cuentas se comunicó por escrito a la máxima autoridad?		X		5	1	Quando existen diferencias se compensan en la siguiente conciliación.	P.T.E N°42 P.T.N N°36
405-07 Formularios y documentos	19	¿En el diseño de los documentos y formularios se registraron las firmas de aprobación?	X			5	5		P.T.E N°43 P.T.N N°23
	20	¿Los formularios de recursos materiales o financieros y los que respalden las operaciones de carácter técnico o administrativos fueron preimpresos y prenumerados?	X			5	3		P.T.E N°43 P.T.N N°23
405-08 Anticipos de fondos	21	¿Los anticipos de fondos fueron controlados y comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria?	X			5	5		P.T.E N°44 P.T.N N°37
	22	¿Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos presentaron los sustentos que permitieron validar los egresos realizados con la documentación de soporte o fuente legalizada?	X			5	5		P.T.E N°44 P.T.N N°37
	23	¿Cuándo la entidad entregó valores a los contratistas en calidad de anticipos éstos se registraron en el sistema?	X			5	5		P.T.E N°44 P.T.N N°37
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	24	¿Se realizó arqueos de caja con frecuencia?	X			5	5	Se realizaron a diario	P.T.E N°45 P.T.N N°38
	25	¿Se realizó arqueos de caja de manera sorpresiva?	X			5	3		P.T.E N°45 P.T.N N°38
	26	¿Se realizó el arqueo de caja en presencia de la servidora o servidor responsable de dichos valores?	X			5	5		P.T.E N°45 P.T.N N°38
	27	¿Si durante el arqueo de fondos o valores se detectó alguna irregularidad se comunicó a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoria Interna?			X	0	0	No se ha detectado irregularidades.	P.T.E N°45 P.T.N N°38
	28	¿Se dejó constancia escrita y firmada por las personas que intervienen en la diligencia y de los resultados obtenidos en el arqueo de fondos o valores?	X			5	5		P.T.E N°45 P.T.N N°38
405-10 Análisis y confirmación de saldos	29	¿Los valores pendientes de cobro fueron analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal?	X			5	5		P.T.E N°46 P.T.N N°36
	30	¿El responsable de la unidad administrativa financiera envió a los deudores los estados de cuenta de los movimientos al fin de confirmar saldos?		X		5	1	No se envió ningún aviso a los deudores.	P.T.E N°46 P.T.N N°36

P.T.C
N°7
3/4



Universidad de Cuenca

405-11 Conciliación y constatación	31	¿Se realizó las conciliaciones de los valores a cobrar?	X			5	5		P.T.E N°47 P.T.N N°36
TOTAL						145	119		

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 406
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Table with 9 rows and 8 columns. Columns include: Entity/Category, Question Number, Question Text, Answer (X), Score 1, Score 2, Score 3, and Reference (P.T.E and P.T.N numbers).

P.T.C
N°8
1/3



Universidad de Cuenca

406-04 Almacenamiento y distribución	10	¿Los bienes que se adquirió en la entidad fueron ingresados físicamente a través de almacén o bodega antes de ser utilizados?	X			5	5		P.T.E N°51 P.T.N N°45 P.T.F N°2
	11	¿La bodega de la entidad estuvo adecuadamente ubicada, contó con las instalaciones seguras y tuvo el espacio físico suficiente?	X			5	4		P.T.E N°51 P.T.N N°46
	12	¿Si se presentó alguna novedad en la recepción de bienes se comunicó inmediatamente a la máxima autoridad de la entidad?			X	0	0	Los bienes que presentan alguna novedad no se recibe	P.T.E N°51 P.T.F N°1
	13	¿La entidad tenía un sistema para registrar sus bienes?		X		5	2	Contiene información desactualizada.	P.T.E N°51 P.T.N N°47
406-05 Sistema de registro	14	¿La entidad tenía un sistema adecuado para el control contable de los bienes de larga duración?		X		5	2	El sistema existe pero la información que contiene no está actualizada.	P.T.E N°52 P.T.N N°47 P.T.F N°1
406-06 Identificación y protección	15	¿Los bienes de la entidad estuvieron debidamente codificados?	X			5	3	Los códigos pegados al bien son diferentes a los códigos registrados en el sistema.	P.T.E N°53 P.T.N N°48 P.T.F N°1
	16	¿Para los bienes el GAD tenía contratado pólizas de seguro?	X			5	5	Las pólizas las contrata la parte administrativa.	P.T.E N°53 P.T.N N°48
406-07 Custodia	17	¿Los bienes de la entidad tenían custodios?	X			5	3	Se registró como custodios a servidores que ya no están laborando en la entidad.	P.T.E N°54 P.T.N N°49
	18	¿La entidad tenía implementado un reglamento para la custodia física y seguridad de los bienes?	X			5	3		P.T.E N°54 P.T.N N°50
406-08 Uso de los bienes de larga duración	19	¿Los bienes de larga duración fueron utilizados únicamente en las labores institucionales?	X			5	5		P.T.E N°55 P.T.N N°51
	20	¿La entidad suscribió actas de recepción de bienes de larga duración?	X			5	5		P.T.E N°55 P.T.N N°51
406-09 Control de vehículos oficiales	21	¿Los vehículos de la entidad estaban destinados exclusivamente para uso oficial de esta?	X			5	5		P.T.E N°56 P.T.N N°52
	22	¿Se llevó un registro diario de movilización de cada vehículo de la entidad?		X		5	1		P.T.E N°56
	23	¿Para utilizar los vehículos del GAD se emitió órdenes de movilidad?	X			5	5		P.T.E N°56 P.T.N N°53
	24	¿Las personas que tuvieron a su cargo el manejo de vehículos oficiales fueron responsables del cuidado y conservación del mismo?	X			5	5		P.T.E N°56 P.T.N N°54

P.T.C
N°8
2/3



Universidad de Cuenca

	25	¿Los vehículos del GAD llevaron placas oficiales y el logotipo que identifique la entidad?	X			5	5		P.T.E N°56 P.T.N N°55
406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración	26	¿Se efectuó constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración?	X			5	5		P.T.E N°57 P.T.N N°56
	27	¿El personal que realizó las constataciones físicas fue independiente de aquel que tuvo a su cargo el registro, manejo de los bienes?	X			5	5		P.T.E N°57 P.T.N N°57
	28	¿Se elaboró un acta para la verificación de las constataciones física de las existencias y bienes de larga duración?	X			5	5		P.T.E N°57 P.T.N N°57
406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	29	¿Dentro de la entidad se generaron bajas de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto?		X		5	1	No se dieron de baja los bienes obsoletos y no hubo baja por pérdida, robo o hurto.	P.T.E N°58 P.T.N N°47, 126
406-12 Venta de bienes y servicios	30	¿La entidad emitió un reglamento para venta de mercadería, bienes y servicios?	X			5	5		P.T.E N°59 P.T.N N°58
406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración	31	¿La entidad tuvo diseñado programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración?	X			5	3	Plan de mantenimiento de vehículos, plan de mantenimiento informática.	P.T.E N°60 P.T.N N°59
406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional	32	¿Existió en la entidad algún sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional?		X		5	1		P.T.E N°61
	33	¿Los encargados del control de estos bienes informaron a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la presente norma?			X	0	0		P.T.E N°61
TOTAL						155	126		

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 25/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

**P.T.C
N°8
3/3**



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 407
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

407-01 Plan de talento humano	1	¿La entidad contaba con un plan para de talento humano?	X			5	5		P.T.E N°62 P.T.N N°60
	2	¿Para la elaboración de los planes se observó la normativa vigente relacionada con la administración de Talento Humano?	X			5	5		P.T.E N°62 P.T.N N°60
407-02 Manual de clasificación de puestos	3	¿La entidad contó con manual de Clasificación de Puestos?	X			5	5	Se realizó una modificación en el 21 de abril de 2017.	P.T.E N°63 P.T.N N°61
407-03 Incorporación de personal	4	¿El GAD seleccionó al personal tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos?	X			5	3		P.T.E N°64 P.T.N N°62
	5	¿El ingreso de personal a la entidad se efectuó previa convocatoria, evaluación y selección?	X			5	5		P.T.E N°64 P.T.N N°63
	6	¿Se realizó concursos de méritos y oposición?	X			5	5		P.T.E N°64
	7	¿En la Unidad de Administración de Talento Humano se conservó la información del proceso de selección realizado así como de los documentos exigidos al aspirante?	X			5	5		P.T.E N°64 P.T.N N°63
407-04 Evaluación del desempeño	8	¿Se evaluó periódicamente las competencias y destrezas del personal del GAD?		X		5	1		P.T.E N°65 P.T.F N°2

P.T.C
N°9
1/3



Universidad de Cuenca

407-05 Promociones y ascensos	9	¿La Unidad de administración de Talento Humano propuso un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad?		X		5	1		P.T.E N°66
407-06 Capacitación y entrenamiento o continuo	10	¿En la entidad existió un plan de capacitación del personal?	X			5	3		P.T.E N°67 P.T.N N°64 P.T.F N°2
407-07 Rotación de personal	11	¿La Unidad de administración de Talento Humano y los directivos de la entidad establecieron acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores?		X		5	1		P.T.E N°68
	12	¿La rotación de personal se realizó dentro de períodos preestablecidos?			X	0	0		P.T.E N°68
	13	¿La rotación de personal se realizó con criterios técnicos y en áreas similares?			X	0	0		P.T.E N°68
407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores	14	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplieron e hicieron cumplir las disposiciones legales que rigieron las actividades institucionales?	X			5	4		P.T.E N°69 P.T.N N°65
	15	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad se abstuvieron de recibir algún beneficio directo o indirecto por el cargo que desempeñan?	X			5	4		P.T.E N°69 P.T.N N°65
	16	¿La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad evitaron intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad?	X			5	4		P.T.E N°69 P.T.N N°65
407-09 Asistencia y permanencia del personal	17	¿La administración de personal de la entidad estableció los procedimientos y mecanismos apropiados para controlar la asistencia y permanencia de las servidoras y servidores en el lugar de trabajo?		X		5	2		P.T.E N°70 P.T.N N°66
	18	¿Los jefes inmediatos controlaron la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado?		X		5	2	No existen documentos de respaldo.	P.T.E N°70
407-10 Información actualizada del personal	19	¿Los expedientes del personal contenían la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores?	X			5	5		P.T.E N°71 P.T.N N°67
	20	¿Los expedientes del personal contenían información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro?	X			5	5		P.T.E N°71 P.T.N N°67

P.T.C
N°9
2/3



Universidad de Cuenca

TOTAL	90	65	
-------	----	----	--

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 26/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 408
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

408-01 Proyecto	1	¿Para implementar un proyecto, la entidad realizó los estudios de preinversión e inversión?	X			5	5		P.T.E N°72 P.T.N N°68
	2	¿Cuándo alguna obra entró en operación la entidad en forma simultánea implementa el plan y el programa de mantenimiento?	X			5	5		P.T.E N°72 P.T.N N°68
408-02 Estudios de pre inversión de los proyecto	3	¿En los estudios de preinversión participaron profesionales con la preparación y conocimientos suficientes?	X			5	5		P.T.E N°73 P.T.N N°69
408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto	4	¿La entidad para desarrollar un proyecto elaboró un diagnóstico, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución?	X			5	5		P.T.E N°74 P.T.N N°70
408-04 Perfil del proyecto	5	¿Cuándo la entidad desarrolló un proyecto se elaboró el perfil, identificando beneficios y costos, aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que pudo afectar?	X			5	5		P.T.E N°75 P.T.N N°71
408-05 Estudio de prefactibilidad	6	¿En el estudio de prefactibilidad del proyecto se estudió los siguientes aspectos: su marco legal; la tecnología por emplear y sus implicaciones, el estudio técnico y las normas técnicas; su impacto socio-económico y un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente?	X			5	5		P.T.E N°76 P.T.N N°72

P.T.C
N°10
1/6



Universidad de Cuenca

	7	¿Para aquellos proyectos socialmente rentables como proyectos de salud, educación, justicia, etc., pero cuyos beneficios son difíciles de medir y valorar, la entidad empleó el criterio costo-efectividad para establecer cuál es la mejor alternativa o solución?			X	0	0	En el 2017 no se abrió ningún proyecto social, pero se mantiene proyectos de años anteriores, ej. PROYECTOS DE DISCAPACIDAD.	P.T.E N°76
408-06 Estudio de factibilidad	8	¿En el estudio de factibilidad, la entidad definió para la alternativa seleccionada, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar?	X			5	5		P.T.E N°77 P.T.N N°73
408-07 Evaluación financiera y socio-económica	9	¿La entidad determinó la rentabilidad del proyecto utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN o Valor Actual Neto; la TIR o Tasa Interna de Retorno; la razón Beneficio/Costo (B/C) y el Período de Retorno de la Inversión?			X	0	0		P.T.E N°78
408-08 Diseño definitivo	10	¿En la etapa de diseño definitivo se elaboró en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación del proyecto?	X			5	5		P.T.E N°79 P.T.N N°74
	11	¿El trabajo de los profesionales actuantes en el diseño definitivo fue consignado, de la forma más completa posible, en una memoria de cálculo y en una memoria descriptiva?	X			5	5		P.T.E N°79 P.T.N N°74
408-09 Planos constructivos	12	¿Los planos de construcción contenían la información gráfica y escrita necesaria para la ejecución de la obra?	X			5	5		P.T.E N°80 P.T.N N°75
408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas	13	¿La entidad elaboró los documentos de condiciones generales y especificaciones técnicas?	X			5	5		P.T.E N°81 P.T.N N°76
408-11 Presupuesto de la obra	14	¿La administración calculó el presupuesto detallado de la obra?	X			5	5		P.T.E N°82 P.T.N N°77
	15	¿Cuándo cualquier obra fue ejecutada por administración directa, la entidad se elaboró el flujo de caja tomando en cuenta el presupuesto junto con el programa de trabajo?	X			5	5		P.T.E N°82 P.T.N N°77
408-12 Programación de la obra	16	¿La Administración preparó un programa de avance físico de la obra?	X			5	5		P.T.E N°83 P.T.N N°78

	17	¿La entidad tenía un método de programación por redes de actividades	X			5	5		P.T.E N°83 P.T.N N°78
--	----	--	---	--	--	---	---	--	----------------------------------

P.T.C
N°10
2/6



Universidad de Cuenca

s		correspondientes a las mismas?							
	29	¿El Fiscalizador efectuó el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo?	X			5	5		P.T.E N°90 P.T.N N°89
408-20 Documentos que deben permanecer en obra	30	¿En el lugar de la obra permaneció una copia del contrato de construcción, los planos constructivos, las especificaciones técnicas, generales y específicas, el libro de obra, correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista, resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra y demás documentos que exige las normas de Control Interno?	X			5	5		P.T.E N°91 P.T.N N°90
408-21 Libro de obra	31	¿El libro de obra contuvo una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores?	X			5	5		P.T.E N°92 P.T.N N°91
	32	¿Al iniciar la construcción el Jefe de Fiscalización o fiscalizador encargado del libro de la obra escribió la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participaron en la obra?	X			5	5		P.T.E N°92 P.T.N N°91
	33	¿Las anotaciones en el libro de obra iniciaron con la fecha y terminó con su firma del responsable?	X			5	5		P.T.E N°92 P.T.N N°91
	34	¿En el libro de obra constaron todos los cambios y/o acciones que se han dado durante el proceso de construcción de la obra?	X			5	5		P.T.E N°92 P.T.N N°91
408-22 Control del avance físico	35	¿Dentro del contrato se han establecido sanciones aplicables al contratista en caso de que incumpla con lo propuesto?	X			5	5		P.T.E N°93 P.T.N N°92
408-23 Control de calidad	36	¿Cuándo se presentó algún problema con la calidad de la obra se registró el hecho en el libro de obra y se tomó las acciones necesarias para corregirla?	X			5	5		P.T.E N°94 P.T.N N°84
408-24 Control financiero de la obra	37	¿El Jefe de Fiscalización llevó el control del presupuesto asignado a la obra?	X			5	5		P.T.E N°95 P.T.N N°93
	38	¿Se hizo coincidir los cortes entre avance físico y el avance financiero?	X			5	5		P.T.E N°95 P.T.N N°94
	39	¿El Jefe de Fiscalización evaluó el cumplimiento de los plazos para los pagos de planillas?	X			5	5		P.T.E N°95 P.T.N N°95

408-25 Incidencia de la lluvia	40	¿Cuándo las labores se suspendieron a causa de la lluvia, se hizo constar en el libro de obra o en un registro la fecha en la cual se presentó esa condición, cuáles trabajos se suspendieron, a qué hora y	X			5	5		P.T.E P.T.N
--------------------------------------	----	---	---	--	--	---	---	--	----------------

P.T.C
N°10
4/6



Universidad de Cuenca

		por cuánto tiempo, en qué medida fueron afectados y se exponen las razones por las cuales no se pudo continuar?							
408-26 Medición de la obra ejecutada	41	¿La administración antes de cancelar las planillas por avance de obra u otorgar desembolsos, se aseguró de contar con los respectivos documentos de respaldo, aprobados por las servidoras y servidores autorizados?	X			5	5		P.T.E N°97 P.T.N N°97
408-27 Prórrogas de plazo	42	¿Para conceder prórroga de plazo, la entidad se aseguró de que el contratista haya presentado la solicitud de prórroga?	X			5	5		P.T.E N°98 P.T.N N°98
408-28 Planos de registro	43	¿Las modificaciones que se realizaron en la obra se incorporan en los planos finales de construcción?	X			5	5		P.T.E N°99 P.T.N N°99
408-29 Recepción de las obras	44	¿El constructor o contratista comunicó por escrito, al Jefe de Fiscalización, la finalización de las obras a su cargo, para que proceda a su recepción?	X			5	5		P.T.E N°100 P.T.N N°100
	45	¿La entidad designó una comisión para la recepción de las obras?	X			5	5		P.T.E N°100 P.T.N N°101
	46	¿En el proceso de revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva y en la suscripción del acta estaban presentes las partes interesadas?	X			5	5		P.T.E N°100 P.T.N N°102
408-30 Documentos para operación y mantenimiento	47	¿El diseño definitivo del proyecto se remitió a las unidades de operación y mantenimiento?	X			5	5		P.T.E N°101 P.T.N N°103
	48	¿Las unidades encargadas de efectuar la operación o el mantenimiento de las obras construidas, elaboraron sus respectivos planes, programas y presupuestos de trabajo?	X			5	5		P.T.E N°101 P.T.N N°104
408-31 Operación	49	¿Para efectuar la programación de la operación de una obra la entidad consideró: el tipo y la calidad del bien o servicio que se desea brindar, el comportamiento del mercado en que se colocará el bien o servicio, las características de las obras mediante las cuales se presta el servicio o se produce el bien, la experiencia de la institución o de otras instituciones en obras similares, los recursos necesarios y los factores externos que inciden en la operación de la obra?	X			5	5		P.T.E N°102 P.T.N N°104

408-32 Mantenimiento	50	¿La entidad prestó el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo?	X			5	5		P.T.E N°105 P.T.N N°105
	51	¿La entidad designó el presupuesto para mantenimiento?	X			5	5		P.T.E N°103

P.T.C
N°10
5/6



Universidad de Cuenca

									P.T.N N°105
408-33 Evaluación ex-post	52	¿Durante la etapa de operación se comparó periódicamente los ingresos y costos reales con los ingresos y costos previstos en los estudios de preinversión?			X	0	0		P.T.E N°104
408-34 Consultoría	53	¿La entidad contrató el servicio de consultorías para los proyectos?	X			5	5		P.T.E N°105 P.T.N N°106
TOTAL						250	250		

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 27/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C N°10 6/6



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 409 GESTIÓN AMBIENTAL.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

409-02 Organización de la Unidad Ambiental	1	¿La Unidad de Gestión Ambiental estuvo conformada con especialistas en varias disciplinas y con conocimientos ambientales en el área de su respectiva competencia?	X			5	5	La sub-área de Gestión Ambiental está conformada por un servidor y pertenece a la Dirección de Planificación y Proyectos.	P.T.E N°106 P.T.N N°107
	2	¿La Unidad de Gestión Ambiental coordinó los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad?	X			5	5		P.T.E N°106 P.T.N N°107
	3	¿La Unidad de Gestión Ambiental apoyó a la alta dirección en la toma de decisiones, relativas a gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales?	X			5	5		P.T.E N°106 P.T.N N°107
	4	¿La Unidad de Gestión Ambiental realizó los Estudios de Impacto Ambiental, Auditoría Ambiental y el Plan de Manejo Ambiental?	X			5	5		P.T.E N°106 P.T.N N°107
409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública	5	¿El Director de la unidad se responsabilizó del proceso de licenciamiento ambiental?	X			5	5		P.T.E N°107 P.T.N N°108
409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental	6	¿La Unidad de Gestión vigiló y tomó partida en los proyectos de saneamiento ambiental que desarrolló la entidad en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento?	X			5	5		P.T.E N°108 P.T.N N°109



Universidad de Cuenca

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural	7	¿En el ámbito de competencia de la entidad pública, la Unidad de Gestión Ambiental emprendió acciones para prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar y restaurar el patrimonio natural?	X			5	5		P.T.E N°109 P.T.N N°110
409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacional es para conservar el medio ambiente	8	¿En el ámbito de sus competencias, la entidad a través de las unidades de gestión emprendió acciones que fueron necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales con respecto a la gestión ambiental?	X			5	5		P.T.E N°110 P.T.N N°111
409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua	9	¿La Unidad de Gestión precauteló, prevenía y protegió la contaminación del recurso agua, de acuerdo con la normativa aplicable?	X			5	5		P.T.E N°111 P.T.N N°112
409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire	10	¿La Unidad de Gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia tomó acciones para preservar la salud de las personas, la calidad del aire, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general?	X			5	5		P.T.E N°112 P.T.N N°110 P.T.N N°111



Universidad de Cuenca

409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo	11	¿La Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, propendió a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos?	X			5	5		P.T.E N°113 P.T.N N°112
409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna	12	¿La Unidad de Gestión desarrolló estrategias para evitar la tala de bosques y proceso de deforestación de acuerdo con la normativa aplicable al respecto?	X			5	5		P.T.E N°114 P.T.N N°112
409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales	13	¿La Unidad de Gestión en el ámbito de su competencia, controló el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas de acuerdo a la normativa vigente?			X	0	0		P.T.E N°115
409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía	14	¿La Unidad de Gestión analizó las dificultades que genera la eliminación de residuos de acuerdo a la normativa aplicable?	X			5	5		P.T.E N°116 P.T.N N°113
TOTAL						65	65		

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 28/12/2018
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C
N°11
3/3



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN.
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 410
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.
PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL





Universidad de Cuenca

410-01 Organización informática	1	¿La Unidad de Tecnología de Información estuvo posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permitió efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias?	X			5	5		P.T.E N°117 P.T.N N°114
	2	¿La Unidad de Tecnología de Información participó en la toma de decisiones de la organización y genera cambios de mejora tecnológica?	X			5	5		P.T.E N°117 P.T.N N°114
410-02 Segregación de funciones	3	¿Las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información estaban claramente definidas y formalmente comunicadas?	X			5	5		P.T.E N°118 P.T.N N°115
410-03 Plan informático estratégico de tecnología	4	¿La Unidad de Tecnología de Información elaboró e implementó un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos?	X			5	4		P.T.E N°119
	5	¿La Unidad de Tecnología de Información elaboró planes operativos de tecnología de la información?	X			5	5		P.T.E N°119 P.T.N N°116
	6	¿El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto asociado a éstos fueron analizados y aprobados por la máxima autoridad?	X			5	5		P.T.E N°119 P.T.N N°116
410-04 Políticas y procedimientos	7	¿La Unidad de Tecnología de Información promovió y estableció convenios con otras organizaciones o terceros para promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional?		X		5	1		P.T.E N°120

410-05 Modelo de información organizacional	8	¿Se generó dentro de la entidad un proceso de clasificación de los datos para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad?	X			5	5		P.T.E N°121 P.T.N N°117
410-06 Administración de proyectos tecnológicos	9	¿La Unidad de Tecnología de Información definió mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten la unidad?			X	0	0		P.T.E N°122
	10	¿Se usó actas o documentos electrónicos legalizados para todas las etapas del proyecto informático?			X	0	0		P.T.E N°122
	11	¿Se ha establecido un plan de control de cambios y un plan de aseguramiento de calidad?			X	0	0		P.T.E N°122
410-07	12	¿Para la adquisición de programas de computación (paquetes de			X	0	0	La entidad no adquirió ningún	P.T.E N°123

P.T.C
N°12
1/3



Universidad de Cuenca

Desarrollo y adquisición de software aplicativo		software) se prevé en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad?						paquete de software.	
	13	¿En los contratos que se realizaron con terceros para desarrollo de software se hizo constar que los derechos de autor fueron de la entidad contratante y el contratista entrega el código fuente?			X	0	0	No han realizado contratos con terceros para desarrollo de software.	P.T.E N°123
410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica	14	¿Las adquisiciones tecnológicas constataron en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución o en su defecto están autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica?	X			5	5		P.T.E N°124 P.T.N N°118
410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica	15	¿Se actualizaron los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realizó a los procedimientos de mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica?	X			5	5	No tiene manuales pero se les capacita después de cada actualización.	P.T.E N°125 P.T.N N°119
	16	¿Se elaboró un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica?	X			5	3	Faltan reportes de cumplimiento.	P.T.E N°125 P.T.N N°59
410-10 Seguridad de tecnología de información	17	¿La Unidad de Tecnología de Información, estableció mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos?	X			5	5		P.T.E N°126 P.T.N N°120
	18	¿La entidad tenía un cronograma definido y aprobado para la obtención periódica de respaldo?	X			5	5	Plan informático.	P.T.E N°126 P.T.N N°120

**P.T.C
N°12
2/3**

410-11 Plan de contingencias	19	¿La Unidad de Tecnología de Información definió, aprobó e implementó un plan de contingencias?		X		5	1		P.T.E N°127
410-12 Administración de soporte de tecnología de información	20	¿La Unidad de Tecnología de Información definió, aprobó y difundió los procedimientos de operación para la administración del soporte tecnológico?	X			5	4		P.T.E N°128 P.T.N N°121
410-13 Monitoreo y	21	¿Se estableció un marco de trabajo de monitoreo y definió el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y	X			5	3		P.T.E N°129



Universidad de Cuenca

evaluación de los procesos y servicios		el impacto de tecnología de información en la entidad?							
	22	¿La Unidad de Tecnología de Información presentó informes periódicos de gestión a la alta dirección?	X			5	4	Se presenta sólo cuando se le solicita.	P.T.E N°129 P.T.N N°121
410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet	23	¿La Unidad de Tecnología de Información elaboró las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad?		X		5	1		P.T.E N°130
410-15 Capacitación informática	24	¿Se realizó capacitaciones para el personal de tecnología de información y para los usuarios que utilizaron los servicios de información?	X			5	5		P.T.E N°131 P.T.N N°122
410-16 Comité informático	25	¿La entidad contaba con un comité informático?	X			5	4		P.T.E N°132 P.T.N N°123
410-17 Firmas electrónicas	26	¿Los servidores de la entidad utilizaban la firma electrónica?	X			5	5	Firma de la máxima autoridad.	P.T.E N°133 P.T.N N°124
	27	¿Se actualizaban los datos de los certificados de las firmas electrónicas?	X			5	5		P.T.E N°133 P.T.N N°124
	28	¿Se realizó capacitaciones sobre el uso de la firma electrónica?	X			5	5		P.T.E N°133 P.T.N N°124
TOTAL						115	95		

Elaborado por: Tania Ramón
 Fecha: 31/12/2018
 Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
 Fecha: 03/01/2019

P.T.C
N°12
3/3

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL 								
EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017										
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.										
CÓDIGO	Nº	Pregunta	Entrevistado	Respuesta			Pond.	Calif.	Observación	Papel de trabajo
				Si	No	N/A				



Universidad de Cuenca

500-01 Controles sobre sistemas de información	1	¿Se diseñó controles para garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?	X			5	5		P.T.E N°134	
	2	¿Los sistemas de información estaban constituidos por métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras?	X			5	5		P.T.E N°134 P.T.N N°34	
500-02 Canales de comunicación abiertos	3	¿Se estableció canales de comunicación abiertos para trasladar información a los destinatarios dentro y fuera de la institución?	X			5	5		P.T.E N°135 P.T.N N°125	
	4	¿La entidad tenía políticas internas de comunicación?		X		5	1		P.T.E N°135 P.T.N N°125	
	5	¿Los canales de información suministraron información suficiente en cantidad y calidad tanto para usuarios internos como externos?	X			5	5		P.T.E N°135 P.T.N N°125	
TOTAL								25	21	

Elaborado por: Katherine García
Fecha: 03/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019

P.T.C
N°13
1/1

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN, PERIODO 2017							GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE NABÓN. NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO-NORMA 600 SEGUIMIENTO. PERÍODO: DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.										
CÓDIGO	Nº	Pregunta	Entrevistado	Respuesta			Pond.	Calif.	Observación	Papel de Trabajo
				Si	No	N/A				
600-01	1	¿La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad	X			5	3		P.T.E N°136	



Universidad de Cuenca

Seguimiento continuo o en operación		efectuaron un seguimiento constante del ambiente interno y externo de la entidad?								P.T.N N°126	
600-02 Evaluaciones periódicas	2	¿Se estableció evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad?	X			5	4	Sólo realizó la Contraloría General del Estado.		P.T.E N°137 P.T.N N°126	
	3	¿Las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control fueron emprendidas de manera efectiva por la unidad a la cual están dirigidas?		X		5	2			P.T.E N°137 P.T.N N°126	
	4	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad determinaron las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar problemas detectados?	X			5	5			P.T.E N°137 P.T.N N°126	
TOTAL									20	14	

P.T.C
N°14
1/1

Elaborado por: Tania Ramón
Fecha: 03/01/2019
Revisado por: Ing. Lucía Cabrera
Fecha: 03/01/2019



4.4.6 Protocolo



UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“Evaluación y propuesta de mejora del sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, periodo 2017”

PROTOCOLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Modalidad: Proyecto Integrador

AUTORAS: Katherine Fernanda García Ñaguazo
Tania Ximena Ramón Quezada

ASESORA: Ing. Lucía Cabrera A.

Cuenca – Ecuador

2018



Pertinencia académica científica y social

Pertinencia académica

Este trabajo de investigación permitirá la aplicación de los conocimientos técnicos, conceptuales y metodológicos adquiridos en las aulas a un caso práctico real, para obtener resultados que sean susceptibles de interpretación y capaces de brindar soluciones a la problemática planteada. Las principales asignaturas que orientaran este trabajo de investigación debido a su estrecha relación con el sector público y la gestión de sus recursos son: Control Interno y Gestión de Riesgo, Auditoría Aplicada, Contabilidad gubernamental I y II y Legislación del Sector Público.

Cada una de ellas se centra en un ámbito específico relacionado con el manejo de recursos públicos sustentados en normativa actualizada, misma que guiará el planeamiento de recomendaciones pertinentes que ayudaran al Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Nabón a superar las deficiencias encontradas.

Pertinencia científica

La legislación ecuatoriana dispone de normativa exclusiva para orientar el manejo de recursos públicos y el accionar de los encargados de su utilización. Es por eso que, para el presente trabajo de investigación se usará la normativa vigente como herramienta para evaluar al accionar del GAD en la utilización de recursos y el cumplimiento de los objetivos que se hayan planteado. Utilizando principalmente las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, mismas que fueron emitidas con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos del estado, su aplicación nos permitirá emitir las conclusiones y recomendaciones que se consideren pertinentes, las cuales no deberán contravenir a lo establecido en los distintos cuerpos legales.

Pertinencia social

La Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, periodo 2017 permitirá al GAD superar las deficiencias que se identifiquen en el desarrollo del trabajo, a través de la implementación de mecanismos que ayuden a



mejorar la gestión de la entidad en el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos para beneficio de sus habitantes.

Además, se espera que los mecanismos implementados por el GAD, sirvan como base para otras entidades que se encuentren en situaciones similares, con miras a un mejor desarrollo.

Justificación

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal de Nabón fue creado según Ley N° 67 de 1987 y publicada en el Registro Oficial N° 745 del mismo año. El GAD al ser una entidad pública está obligada a la aplicación y cumplimiento de la Normativa que rige el buen uso de los recursos y la rendición de cuentas a sus mandantes.

Las Normas de Control Interno como base para precautelar la utilización eficiente y eficaz de los recursos, plantea 5 componentes que deben ser evaluados a fin de identificar deficiencias que afecten la gestión institucional del Municipio. Por esta razón, se ha planteado como tema de Proyecto Integrador la evaluación al Sistema de Control Interno del año 2017.

En ese año el GAD conto con un monto en activos netos de 7 800 219,26 USD, pasivos 1 657 753,26 USD y patrimonio por un monto de 6 142 466,00 y, además, tuvo 106 funcionarios.

Con este trabajo de investigación se busca la solución a los inconvenientes presentados en el “Planteamiento del problema central”, mediante la utilización de conocimientos adquiridos, la información proporcionada por la entidad y la norma legal tanto interna como externa a la cual se rige el GAD Municipal Nabón para mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos públicos asignado a sus actividades a través de la instrumentalización adecuada de recursos la cual le permitirá tomar decisiones correctas para el desarrollo del Cantón en pro del bienestar de sus habitantes. Además, de la elaboración de recomendaciones para los próximos ejercicios fiscales.



Planteamiento del problema central

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón durante el periodo 2017 no realizó la Evaluación al Sistema de Control Interno, lo que ha ocasionado que se presente deficiencias en la utilización de recursos.

Según indagaciones previas del equipo de investigación, en los que se consultó exámenes de auditoría realizadas por la Contraloría General del Estado y entrevistas con personas se pudo concluir que: no existe un control adecuado de asistencia ni evaluaciones periódicas del personal, no evalúa el uso de los activos fijos y combustible, y en el caso de la maquinaria pesada no cuenta con rastreo satelital, lo último según informe de auditoría denominado EXAMEN ESPECIAL al uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada; así como a procesos de adquisición, distribución y consumo de combustibles y lubricantes, en la Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas y demás unidades relacionadas, en el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2015 y 31 de diciembre de 2016.

El problema principal radica en la no aplicación de la normativa por desconocimiento en algunos casos u otros por la mala interpretación ocasionando una serie de problemas en los procesos administrativos y financieros, exponiendo a la entidad a la mala utilización de recursos y errores en la presentación de información durante el año 2017.

Objetivos

Objetivo general

- Evaluar el Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón del periodo 2017, utilizando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y emitir el informe pertinente.

Objetivos específicos

- Conocer la entidad y sus procesos.
- Desarrollar una base teórica que sirva como apoyo al proceso de evaluación de control interno del GAD.



- Recopilar información relacionada con el control interno de la entidad
- Analizar y evaluar la información del control interno de la institución.
- Elaborar el informe de la evaluación del control interno de la institución
- Emitir recomendaciones para la mejora del control interno del GAD.

Marco Teórico Base

A continuación, se define algunos conceptos básicos para el correcto desarrollo del presente proyecto integrador:

Control Interno

El control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías (Coopers & Lybrand, 1997):

- Eficacia y eficiencia de las operaciones. (pág. 4)
- Fiabilidad de la información financiera. (pág. 4)
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. (pág. 4)

Importancia

En el libro Administración de Riesgos ERM y la Auditoría Interna de (Estupiñan & Niebel, 2015) nos dice que el control interno es importante debido a que:

- Es el corazón de una organización.
- Es la cultura, las normas sociales y ambientales que gobiernan la organización.
- Son los procesos del negocio (los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- Es la infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos.



Componentes

Los componentes del control interno según (Coopers & Lybrand, 1997) se relacionan entre sí, se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Y son los siguientes:

- **Ambiente del control:** El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en el que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. (pág. 20)
- **Evaluación de los riesgos:** La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades de ventas, producción, comercialización, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente debe establecer mecanicismo para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes. (pág. 20)
- **Actividades de control:** Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad. (pág. 20)
- **Información y Comunicación:** las mencionadas actividades están rodeadas de sistemas de información y comunicación. Éstos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones. (pág. 22)
- **Supervisión:** Todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno. De esta forma, el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo con las circunstancias. (pág. 22)



Tipos de control interno

La clasificación del control interno según el libro de (Estupiñan , Control Interno y Fraudes, 2006) es la siguiente:

El control interno administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de (pág. 7):

- Mantenerse informado de la situación de la empresa; (pág. 7)
- Coordinar sus funciones; (pág. 7)
- Mantener una ejecutoria eficiente; (pág. 7)
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas; (pág. 7)
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos. (pág. 7)

El control interno contable

“Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos” (pág. 7):

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos. (pág. 7)
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva. (pág. 7)



- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración. (pág. 8)
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (pág. 8)

Control Interno en el Sector Público

Según lo establecido en el Art. 9 del LOCGE (2015) el control interno “Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.”

Además, LOCGE (2015) nos dice que el control interno constituye algunos elementos como:

El entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (pág. 4)

Normas de control interno

En el sector público el control interno se rige a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (2014) que están basadas en el COSO I. Las Normas se estructuran mediante componentes como se muestra a continuación:

- 100 Normas Generales

Hace referencia a los aspectos principales del control interno que debe ejecutar la entidad para proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 3)

- 200 Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva



del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud 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. (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 4)

- 300 Evaluación del riesgo

“La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos” (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 8).

- 400 Actividades de control

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 10)

- 500 Información y comunicación

“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades” (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 77).

- 600 Seguimiento

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades. (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 78).



Tiempos de control

Los tiempos de control plateados por (Contraloría General del Estado, 2015) en el artículo 12 son:

- **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales; (pág. 5)
- **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y, (pág. 5)
- **Control posterior.** - La unidad de auditoría interna será responsable del control interno posterior ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (pág. 5)

Métodos para evaluar el control interno

Existen tres métodos para evaluar el sistema de control interno y son los siguientes:

1.-Método cuestionario

Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúan el manejo de las operaciones y transacciones, y quién tiene a su cargo actividades o funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido. (Santillana, 2015, pág. 457)



2.-Método narrativo o descriptivo

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por las actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (Estupiñan , Control Interno y Fraudes: Análisis del Informe COSO I, II, y III con base en los ciclos transaccionales, 2015).

3.- Método de flujogramas

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación. En la elaboración de diagramas de flujo es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo. (Contraloría General del Estado, 2001)

Evaluación

Evaluación general

La evaluación general del sistema de control interno hace referencia a la evaluación, identificación y calificación de los riesgos que pueden existir en cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la institución. Su finalidad es identificar las áreas o procesos que representan mayor probabilidad de riesgo para estudiarlos a más profundidad en la evaluación específica.



Evaluación específica

Parte de los resultados de la evaluación general del sistema de control interno y también se enfoca en evaluar, identificar y calificar los riesgos de control, pero de los procesos críticos y/o con mayor riesgo que presenta la entidad.

Diseño metodológico

Para alcanzar los objetivos planteados en este trabajo de investigación se utilizará un enfoque mixto que permita obtener resultados que puedan ser comparables y fundamentados con variables sociales del objeto de estudio.

A través del enfoque cuantitativo se analizarán las cifras que permitan evaluar el uso de los recursos en las diferentes actividades que realiza la entidad, así como también determinar el nivel de riesgo y el nivel de confianza en cada una de ellas. Este enfoque parte de la base teórica que facilita la interpretación de resultados.

El enfoque cualitativo permitirá recopilar información que facilite el conocimiento de la entidad y la identificación de variables claves del problema de investigación, mediante la observación directa, entrevistas con las personas relacionadas con el problema, aplicación de cuestionarios y revisión de documentos actuales e históricos relacionados con este trabajo de investigación.

El uso del enfoque mixto nos permitirá usar tanto la lógica deductiva como la inductiva para la recolección de información, se buscará la mayor cantidad de datos posibles para que los resultados que se obtengan sean confiables.

Instrumentos de recopilación de datos

Los siguientes instrumentos permitirán al equipo de investigación obtener la información necesaria para obtener resultados, a base de los cuales se elaborarán conclusiones y recomendaciones.



- Observación: Permite identificar acontecimientos que rodean la entidad de estudio, de los cuales se puede obtener pautas para localizar la información.
- Entrevista: Se aplicarán al personal que está directamente relacionado con el trabajo de investigación, este instrumento nos permitirá obtener información amplia. La entrevista ofrece la ventaja de que según se dé el dialogo poder incluir otras preguntas o fin de obtener una mejor comprensión.
- Cuestionario: Es un instrumento muy usado, consiste en elaborar preguntas cerradas o abiertas que se realizaran a los funcionarios o servidores del GAD Municipal de Nabón.
- Investigación Documental: Se revisará documentos que proporcionen información acerca del objeto de estudio. Este tipo de instrumento se considera como un “testimonio escrito” (Universidad Nacional Abierta, 2010, pág. 329) .

Cronograma de actividades

Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Elección del tema	X					
Rastreo de bibliografía	X					
Recolección de datos	X					
Capítulo I Aspectos Generales	X					
Capítulo II Marco Teórico		X				
Capítulo III Evaluación del Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizada de Nabón			X	X	X	
Capítulo IV Conclusiones y Recomendaciones						X

Contenido

Introducción
Capítulo I
1) Aspectos Generales de la Entidad



- 1.1 Reseña Histórica.
 - 1.1.1 Catón Nabón.
 - 1.1.2 Municipio de Nabón.
- 1.2 Ubicación geográfica.
- 1.3 Población.
- 1.4 Misión.
- 1.5 Visión.
- 1.6 Valores.
- 1.7 Objetivos.
- 1.8 Procesos.
- 1.9 Estructura Organizacional.
- 1.10 Marco Legal.

Capítulo II

2) Marco Teórico

- 2.1 Control Interno.
 - 2.1.1 Definición.
 - 2.1.2 Importancia.
- 2.2 Objetivos.
- 2.3 Características.
- 2.4 Ventajas.
- 2.5 Tipos de control interno.
 - 2.5.1 Control Interno Administrativo.
 - 2.5.2 Control Interno Contable.
- 2.6 Principios de control interno.
- 2.7 Riesgo.
 - 2.7.1 Tipos de riesgos.
- 2.8 Control interno en el Sector Público.
- 2.9 Normas de control interno.
 - 2.9.1 Normas Generales (100).
 - 2.9.2 Ambiente de control (200).
 - 2.9.3 Evaluación de riesgos (300).
 - 2.9.4 Actividades de Control (400).



- 2.9.5 Información y comunicación (500).
- 2.9.6 Supervisión y monitoreo (600).
- 2.10 Técnicas de evaluación de control interno.
 - 2.10.1 Método cuestionario.
 - 2.10.2 Método narrativo.
 - 2.10.3 Método flujograma.
- 2.11 Evaluación general y específica.
- 2.12 Tipo de muestreo.
 - 2.12.1 Muestreo estadístico.
 - 2.12.2 Muestro no estadístico.
- 2.13 Evaluación del control interno.
 - 2.13.1 Nivel de confianza y Nivel de riesgo.
- 2.14 Hallazgos.
- 2.15 Papeles de trabajo.
- 2.16 Evidencias.
 - 2.16.1 Características de las evidencias.
- 2.17 Informe de la evaluación de control interno.
 - 2.17.1 Contenido del informe.

Capítulo III

3) Evaluación del control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón

- 3.1 Cuestionarios.
- 3.2 Muestreo.
- 3.3 Recopilación de datos.
- 3.4 Análisis de datos.
- 3.5 Evaluación al sistema de control interno.
- 3.6 Informe sobre la evaluación del control interno.
- 3.7 Propuestas de mejora.

Capítulo IV

4) Conclusiones y recomendaciones

- 4.1 Conclusiones.
- 4.2 Recomendaciones.



4.3 Anexos.