

# UCUENCA

## Universidad de Cuenca

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

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

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


### **Autores:**

Diego Fernando Arias Quezada

Hugo Adrián Novillo Palomeque

### **Director:**

Juan Carlos Aguirre Quezada

**ORCID:**  0000-0002-8953-8151

**Cuenca, Ecuador**

2024-03-18

## Resumen

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

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

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



El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Cuenca ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por la propiedad intelectual y los derechos de autor.

Repositorio Institucional: <https://dspace.ucuenca.edu.ec/>

### Abstract

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

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

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



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

## Índice de contenidos

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



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

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

## Índice de figuras

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

**Índice de tablas**

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

### Dedicatoria

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

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

*Diego Fernando Arias Quezada*

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

*Hugo Adrián Novillo Palomeque*

## Agradecimientos

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

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

*Diego Arias y Adrián Novillo*

### Justificación del problema

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

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

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

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

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

## Planteamiento del problema

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

## Objetivos

### Objetivo general

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

### Objetivos específicos

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

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

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



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

### **1.1 Introducción**

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

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

### **1.2 Reseña histórica del Cantón Nabón**

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

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

### 1.3 Datos generales

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

#### Ilustración 1

*Ubicación Geográfica del Cantón Nabón*



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

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

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

**Nabón** es un cantón perteneciente a la provincia del Azuay tiene una extensión de 668.2 km<sup>2</sup>, debido a sus dificultades Geográficas el acceso al cantón no es fácil sobre todo entre las comunidades del cantón. Su población es de 15.121 habitantes, actualmente se está trabajando incansablemente en el saneamiento ambiental del cantón a través de un buen alcantarillado público y biodigestores. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)

## Ilustración 2

*Cantón Nabón*



*Nota.* Cantón Nabón. Fuente: Larrea (2021)

## Ilustración 3

*Iglesia Cantón Nabón*



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

## 1.4 Generalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón



### La Institución:

#### Ilustración 4

*Instalaciones del GAD Municipal de Nabón*



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

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

#### 1.4.1 Misión

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

#### 1.4.2 Visión

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

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

### 1.4.3 Objetivos

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos

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

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

#### **1.4.4 Competencias generales “GADM NABÓN”**

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

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

#### **1.5 Principales servicios y productos ofertados por el GADM Nabón.**

##### **Departamento de Obras Públicas**

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



## Ilustración 5

### *Mantenimiento Vial Nabón*



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

## Ilustración 6

### *Mantenimiento Vial Nabón 2*



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

## **Departamento de Planificación y Proyectos**

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

## Ilustración 7

*Coliseo Municipal Nabón.*



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

## Departamento de Gestión Social

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

## Ilustración 8

*Coliseo Municipal Nabón.*



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



### Departamento de agua potable y saneamiento

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

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

### Ilustración 9

*Red Agua Potable Nabón*



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

### Departamento de Gestión de Servicios

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

## Ilustración 10

### *Rutas nocturnas Nabón*



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

## Ilustración 11

### *Rutas de Ciclismo Nabón*



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

## 1.6 Base Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nabón

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

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

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

Título I: Principios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

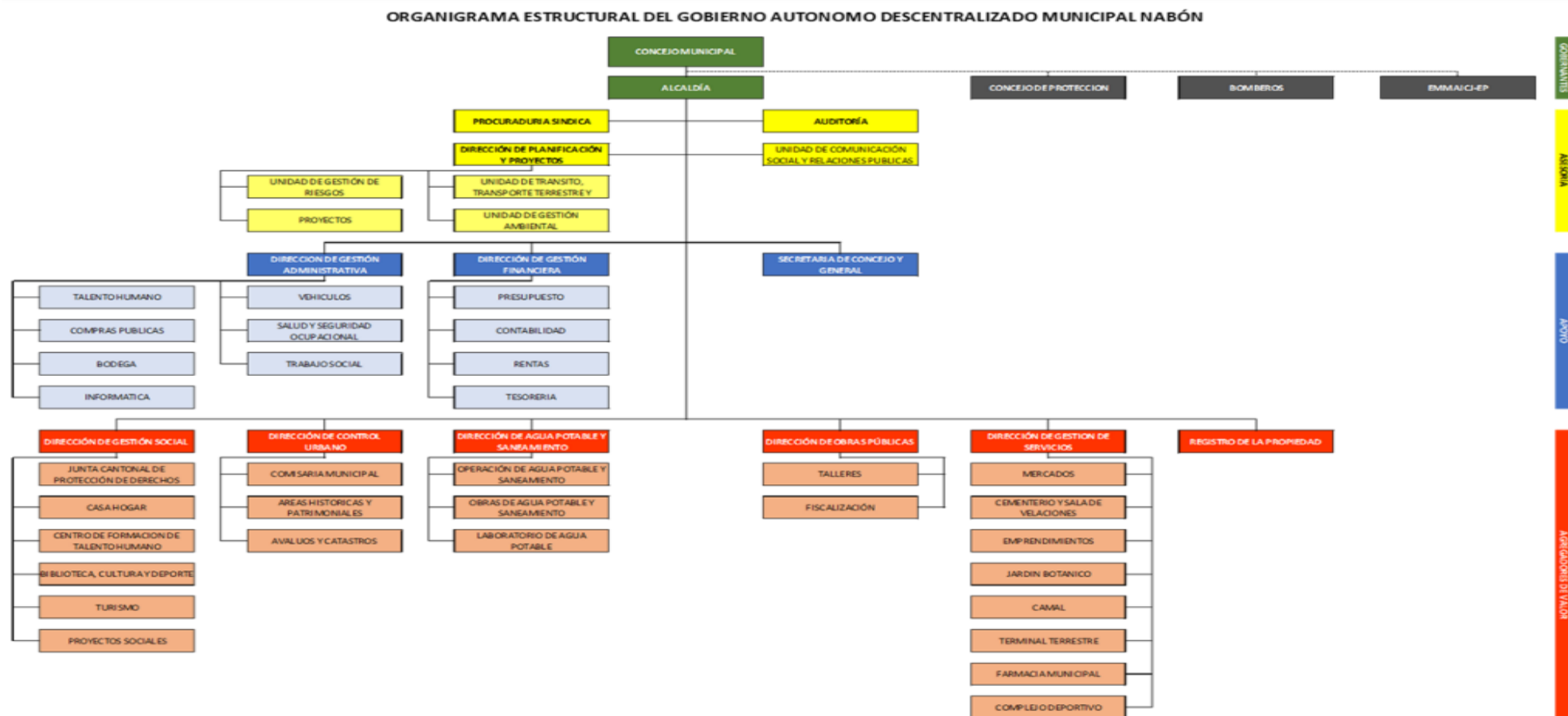
h.- Generar las condiciones adecuadas que aseguren los derechos y principios señalados en la constitución mediante la creación y funcionamiento de sistemas de protección de sus habitantes (COOTAD, 2010).

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

## 1.7 Estructura Organizacional

### Ilustración 12

Organigrama Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.

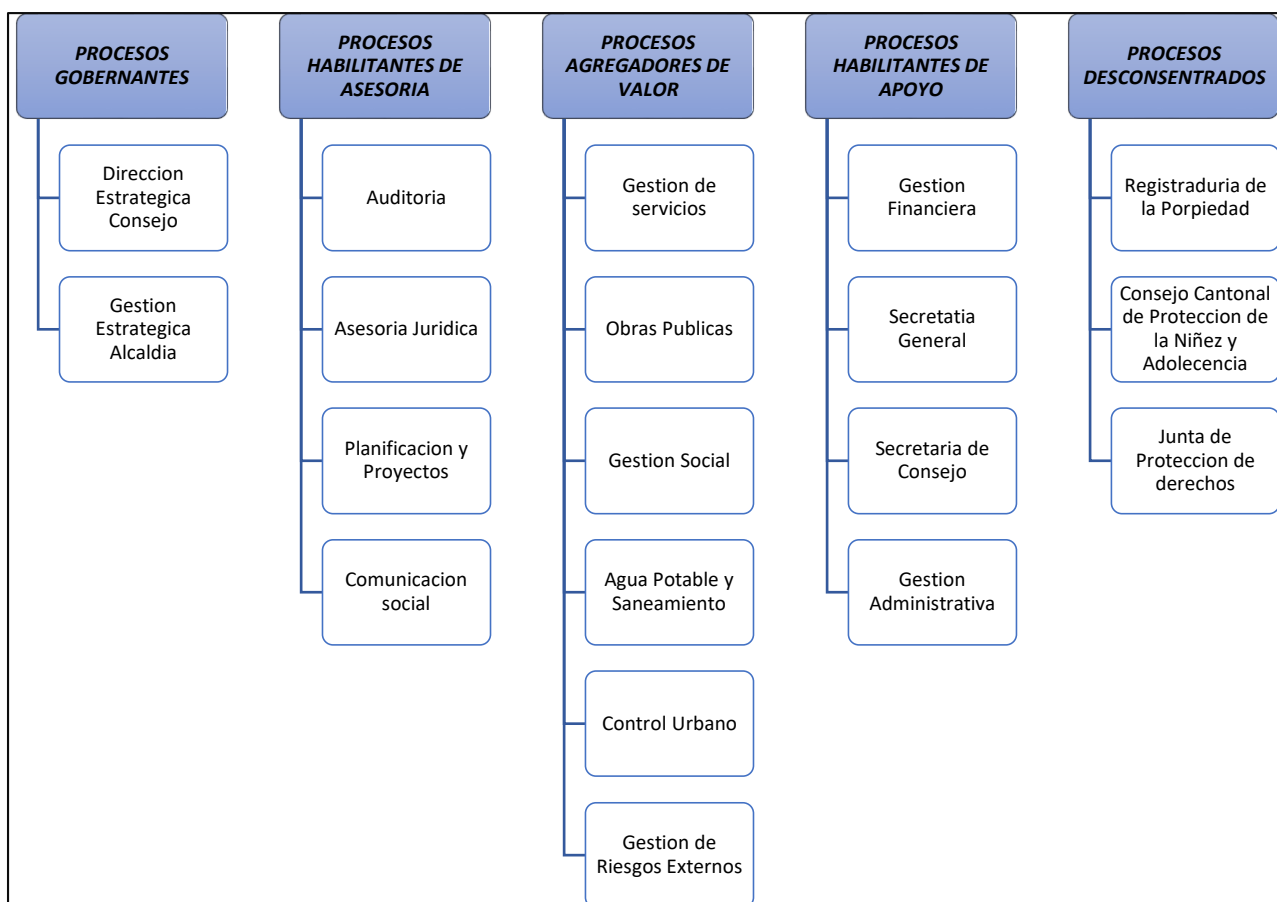


Nota. Organigrama GADM Nabón. Fuente: GADM Nabón (2018).

## 1.8 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón.

### Ilustración 13

*Estructura Orgánica por Procesos “GADM NABON”*



Nota. Realizado por los Autores

### Procesos Gobernantes

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

## **Procesos Habilitantes de Asesoría**

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

## **Procesos Habilitantes de Apoyo**

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

## **Procesos Agregadores de Valor**

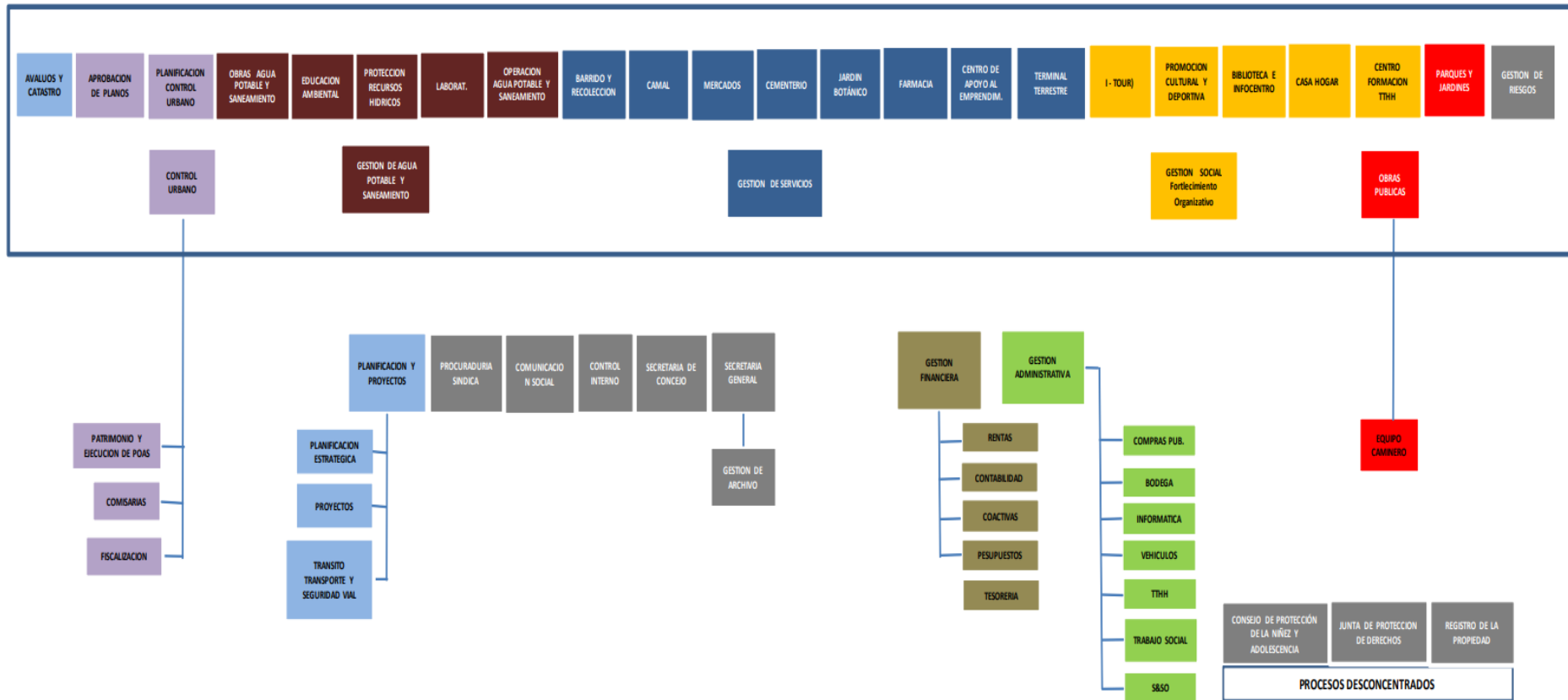
Su principal misión es enaltecer la calidad de vida de los habitantes del Cantón Nabón, implementando programas de desarrollo social, cultural y turístico para de esta manera se permita alcanzar el bien común. (Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabon, 2019).

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura.

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

## Ilustración 14

Mapa de Procesos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.



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



## 1.9 Estructura Financiera GAD Municipal Nabón Tabla 1

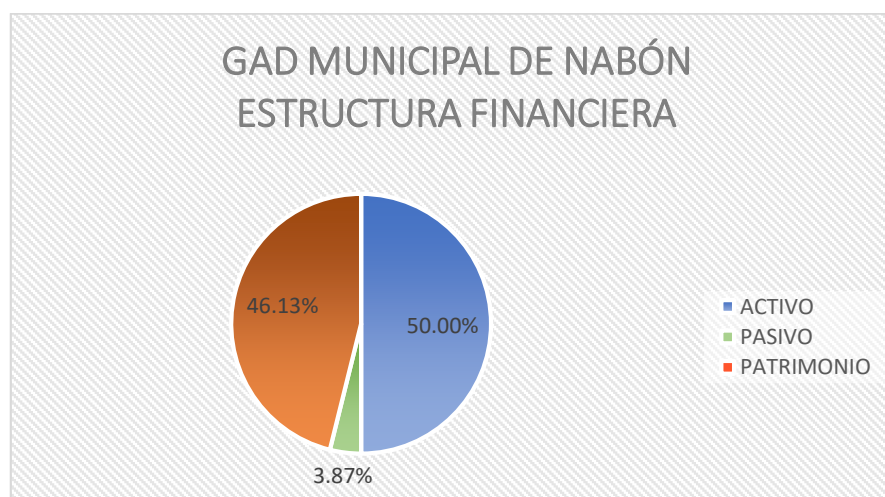
*Estado de Situación Financiera GADM Nabón 2020*

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

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

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

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

**Ilustración 15***Estructura Financiera GADM Nabón*

*Nota.* Realizado por los autores

**Interpretación:**

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

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

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

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

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

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

## 1.10 Análisis Horizontal y Vertical

**Tabla 2**

*Análisis horizontal y vertical GADM Nabón 2020*

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

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

**Análisis horizontal interpretación:**

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

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

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

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

**Análisis Horizontal:**

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

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

**1.11 Indicadores Financieros****Tabla 3**

*Indicadores Financieros GADM Nabón 2020*

INDICADOR	FORMULA	AÑO 2019		AÑO 2020	
LIQUIDEZ	Activos Corrientes	\$ 2,983,774.93	4.1961	\$ 3,303,921.36	5.4616
	Pasivos Corrientes	\$ 711,077.59		\$ 604,931.28	
CAPITAL DE TRABAJO	Activo Corriente - Pasivo Corriente	\$ 2.983.774,93- \$711.077,59	\$2,272,697.34	\$ 3.303.921,36- \$604.931,28	\$2,698,990.08
ENDEUDAMIENTO	Total Pasivo	\$ 711,077.59	9.15%	\$ 604,931.28	7.75%
	Total Activo	\$ 7,775,471.57		\$ 7,807,807.09	

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

**Interpretación Indicadores Financieros****Liquidez**

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

## ***Capital de Trabajo***

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

## ***Endeudamiento Total***

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



## Capítulo II. Fundamentación Teórica

### 2.1 Generalidades de la Auditoria

#### Origen

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

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

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

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

#### Ilustración 16

*Tipos de auditoría*

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

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

## Definiciones de Auditoría

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

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

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

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

## Objetivos

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

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

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

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

## **Clasificación de la Auditoria**

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

Tabla 4

*Clasificación de la Auditoría*

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

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

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

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

## 2.2 Auditoria de Gestión

### Definición

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

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

### Importancia auditoria de Gestión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Eficiencia:** La eficiencia se puede entender como el cumplimiento de objetivos con el menor costo posible. En otras palabras, el no cumplir los objetivos o el desperdicio de los recursos hacen que la entidad pierda recursos monetarios valiosos. Por lo tanto, para ser eficiente también se tiene que ser eficaz (Mokate, 2001).
- **Economía:**  
Ciencia que estudia los métodos más eficaces para satisfacer las necesidades humanas en términos materiales, mediante el empleo de bienes escasos también se puede definir como la administración eficaz y razonable de los bienes. (Real Academia Española, s.f.)  
Se refiere a los términos bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiada, como al menor costo posible y de manera oportuna (Rodríguez, 2018).

### Objetivos de la auditoría de gestión

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

- a) Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. *El objetivo de establecer el grado de cumplimiento es para saber que tan bien la entidad ha gestionado sus recursos para poder cumplir con los objetivos planteados, en otras palabras, es una comparación entre lo presupuestado y lo realmente ejecutado en un periodo de tiempo.*
- b) Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.  
*La importancia de determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía responde a las siguientes preguntas ¿Qué objetivos se han cumplido?, ¿Cuántos recursos he utilizado para*

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

c) Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, sujetos al Plan Nacional de Desarrollo. *Es importante para una entidad pública alinear sus objetivos al Plan nacional de desarrollo por lo tanto todas las actividades, programas y proyectos a desarrollarse deben constar en el Plan Operativo Anual de la institución, que a su vez se alinea con los objetivos del Plan nacional con la finalidad de cumplir los objetivos propuestos a corto y largo plazo.*

d) Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos. *Al momento de obtener indicadores de gestión nos permitimos ver si es acertada o no la administración de los recursos, en base a eso poder mejor y asegurar que la distribución de los recursos sea de la mejor manera.*

e) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos (Guía de la Contraloría General Del Estado, 2011).

### **Alcance**

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

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

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



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

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

### **Equipo Multidisciplinario**

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

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

### **Ilustración 17**

*Importancia del Equipo*

#### **BENEFICIOS DE TRABAJAR EN EQUIPO**



- Cooperación
- Comunicación
- Pertenencia al equipo
- Interacción
- Cohesión
- Decisión y Consenso

*Nota.* Realizado por los Autores (2023).

### **Enfoque de la auditoría de gestión**

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

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

### **Muestreo**

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

Los auditores emplean 2 tipos de muestreos:

#### **Método No Estadístico**

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

#### **Método Estadístico**

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

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

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

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

### **2.3 Riesgo de Auditoria**

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

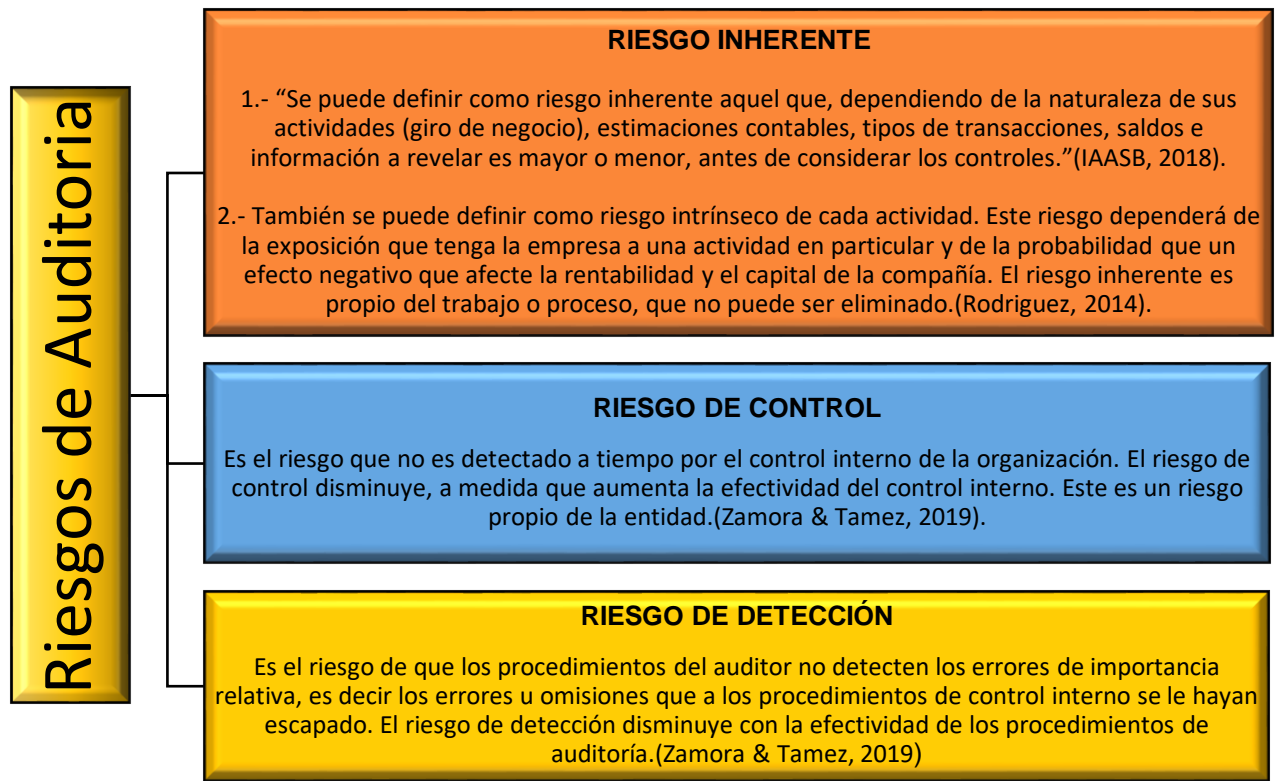
#### **Tipos de riesgo de auditoria**

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

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

**Ilustración 18**

*Riesgos de Auditoría*



Nota. Realizado por los Autores (2023).

**2.4 Evaluación de Riesgos de Auditoría**

**Definición de Riesgo**

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

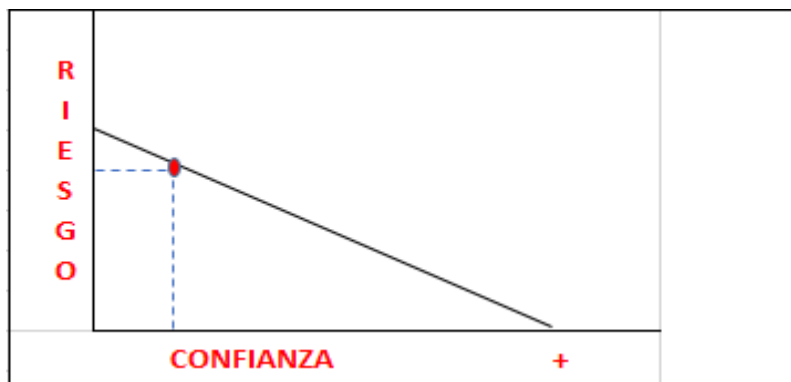
- 1.- La posibilidad o probabilidad de que un resultado negativo ocurra y
- 2.- El tamaño de ese resultado. Por lo tanto, mientras mayor sea la probabilidad y la pérdida, mayor será el riesgo (Echemendia, 2011).

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

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

## Ilustración 19

*Nivel de confianza y riesgo de Auditoría*



*Nota.* Realizado por los Autores (2023).

## Interpretación

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

## Nivel de Riesgo de Auditoría

### Ilustración 20

*Matriz de nivel de Riesgos*

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>CONFIANZA</b>		

*Nota.* Realizado por los Autores (2023)

## 2.5 Hallazgos de Auditoría

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

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

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

## 2.6 Evidencias de Auditoría

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

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

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

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

### **2.7 Técnicas y Pruebas de Auditoría**

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

#### **Pruebas de cumplimiento**

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

#### **Pruebas sustantivas**

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

## Ilustración 21

*Clasificación por su naturaleza de las pruebas sustantivas*



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

### Ejemplos de Pruebas Sustantivas

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

### 2.8 Papeles de trabajo

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



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

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

### **Referenciación de los papeles de trabajo**

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

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

### **Marcas de auditoría**

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

## Ilustración 22

*Marcas de auditoría*

PRINCIPALES MARCAS DE AUDITORIA (de significado uniforme)	
COTEJADO COMPROBADO	✓
VERIFICADO REVISADO	✓
DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	✓
VERIFIC. CON LIBROS OFICIALES	✓
VERIFIC. CON REGISTROS AUXILIA.	✓
SUMATORIA VERTICAL	Σ
SUMATORIA HORIZONTAL	∅
CALCULO VERIFICADO	X
CIRCULARIZADO	C
CIRCULARIZADO CONFIRMADA	⌘
INSPECCION FISICA	I

*Nota.* Realizado por los Autores (2023)

## 2.9 Indicadores de Gestión

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

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

### Atributos de los indicadores de Gestión

Cada indicador debe satisfacer los siguientes criterios

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

### Beneficios de implementar Indicadores de Gestión

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

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

### Clasificación

#### Indicadores Cuantitativos

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

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

## **Indicadores Cualitativos**

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

### **2.10 Proceso de da Auditoría de Gestión**

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

#### **2.10.1 Planificación**

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

#### **Planificación preliminar**

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

## **Planificación Específica**

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

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

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

### ***2.10.2 Ejecución de la auditoría***

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

### ***2.10.3 Comunicación de resultados***

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

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

## 2.10.4 Seguimiento

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

## 2.11 Control Interno

### Ilustración 23

*Componentes del Control Interno*

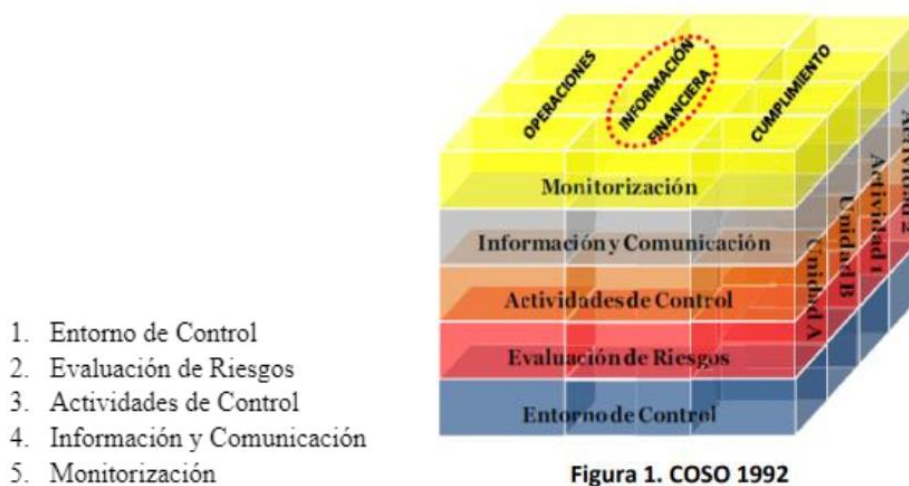


Figura 1. COSO 1992

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

### Normas técnicas de control interno emitidas por la CGE.

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

## Objetivos del control interno

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

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

### 2.11.1 Componentes

#### Ambiente de control

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

#### Evaluación de riesgos

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

#### Actividades de control

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

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

### **Información y comunicación**

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

### **Seguimiento**

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

#### **2.11.2 Métodos de Evaluación de Control Interno**

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

#### **Método descriptivo**

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

#### **Método de cuestionario**

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








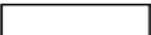





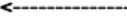

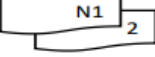


la cual se buscara verificar la presencia o ausencia de controles para la administración de las operaciones, siendo la información obtenida, posteriormente tabulada para que de esta manera sirva en conjunto con otros métodos como soporte del informe final de auditoría (Meléndez, 2010).

## **Métodos de flujogramas**

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

## Ilustración 24

### Simbología de Diagrama de Flujo

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

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

# **Planificación Preliminar**

## Planificación de la Auditoría

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

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

### Objetivos de la Auditoría

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos

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

#### Alcance de Auditoría

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

## Proceso Metodológico de la Auditoría

### 1. Planificación

#### ○ Planificación Preliminar

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

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

#### ○ Planificación Específica

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

**Producto:** Informe de Control Interno, Matriz de riesgos.

### 2. Ejecución

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

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

### 3. Comunicación de resultados

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

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

### 4. Seguimiento

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

## Referenciación

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

**Tabla 5**

*Referenciación*

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

Fuente: Realizado por los autores (2023)

## Plan de marcas

**Tabla 6**

*Plan de marcas*

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Verificado/Revisado
≠	No cumple
~	No actualizado
<b>X</b>	Valor con diferencia
<b>Σ</b>	Sumatoria
<b>C</b>	Comprobado

Fuente: Realizado por los autores (2023)

**Recursos Humanos****Tabla 7***Responsables RH*

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

Fuente: Realizado por los autores (2023)

**Recursos Materiales****Tabla 8***Recursos materiales*

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

Fuente: Realizado por los autores (2023)

**Fecha de terminación.**

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

**Costo aproximado**

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

## 3.1 Planificación Preliminar

### PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

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



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

**Elaborado por:** Adrián Novillo  
Diego Arias

**Supervisado por:**  
Ing. Juan Carlos Aguirre



**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL NABÓN**  
**AÑO 2020**



**PT. REF. PP-006**

## **1. Información de la Auditoría**

### **1.1 Antecedentes**

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

### **1.2 Motivo de la Auditoría**

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

### **1.3 Objetivos de la Auditoría**

#### **Objetivo General**

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

#### **Objetivos Específicos**

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

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

#### 1.4 Alcance de la Auditoría

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

#### 1.5 Equipo Auditor

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

#### 1.6 Tiempo estimado

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

## 2. Conocimiento de la entidad

### Base Legal

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

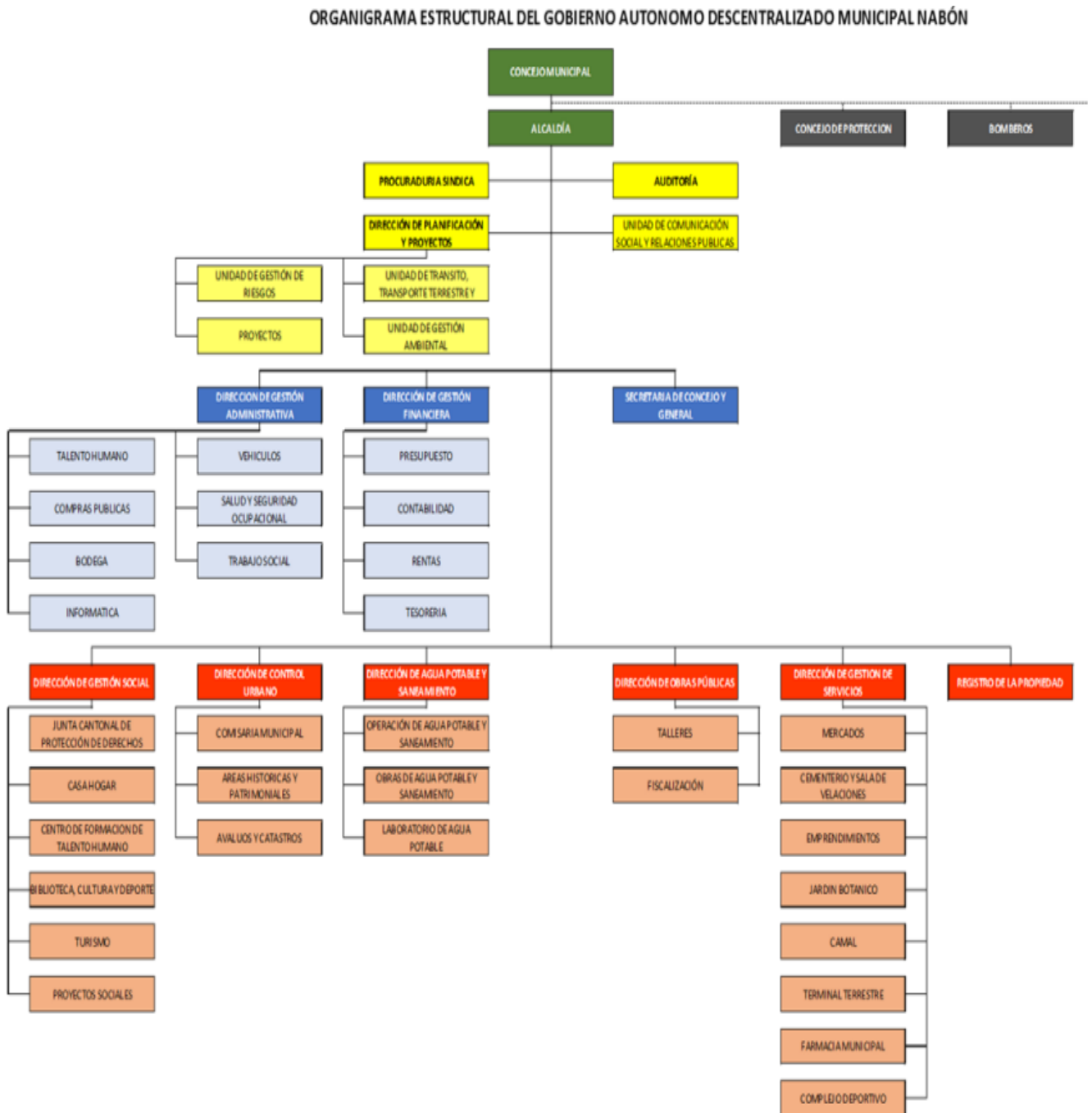
Art 253 de la Constitución del Ecuador nos indica que: Cada cantón tendrá un concejo cantonal, integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, y entre los participantes se elegirá un vicealcaldesa o vicealcalde. (Constitución de la República del Ecuador,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

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

## 3. Estructura Orgánica

### Ilustración 25

#### Estructura Orgánica



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

#### 4. Planificación Estratégica

##### Misión

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

##### Visión

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

##### Objetivos

###### Objetivo General

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

###### Objetivos Específicos

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

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

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

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

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

## **Competencias Generales GADM NABON**

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

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

## 4.1 Análisis FODA

**Tabla 9**

*Análisis FODA*

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



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

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

## 4.2 Plan Operativo Anual 2020

**Tabla 10**

*Plan Operativo Anual 2020*

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

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

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

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

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

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

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

## Fuentes de Financiamiento

### ✓ Asignaciones Estatales:

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

### ✓ Autogestión:

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



### 4.3 Estructura de Control Interno

Tabla 11

*Resultados de Cuestionario de Control Interno General*

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

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

#### **Puntos de Interés para el examen**

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

#### **Área Financiera (Presupuesto y Contabilidad).**

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

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

## **Área de Talento Humano.**


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

## **Área Administrativa (Dirección de planificación y proyectos)**

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


## 3.2 Planificación Especifica

### 3.2.1 Programa de planificación específica.


		UNIVERSIDAD DE CUENCA			
<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON</b>					
<b>AUDITORIA DE GESTION</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020</b>					
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA</b>					
<p><b>Objetivo General:</b> El programa de planificación específica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento de los departamentos de: Finanzas, Administrativo y Talento Humano</p>					
<p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <p>1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento Administrativo, TTHH y Financiero.</p> <p>2.- Determinar la existencia o escases de Controles Internos en los diferentes departamentos.</p> <p>3.-Evaluar CI por componente</p>					
N.º	Descripción	Referencia	Elaborado por	Fecha	
1	Evalué el Control Interno Especifico por componente y así determinar los controles internos por áreas.	PT. REF. PE-001 PT. REF. PE-002 PT. REF. PE-003	Diego Arias y Adrián Novillo		
2	Determine el nivel de confianza y riesgo de los componentes evaluados.	PT. REF. PE-004	Diego Arias y Adrián Novillo		
3	Elabore la matriz de riesgos específicos, para determinar los procedimientos de Auditoria	PT. REF. PE-005	Diego Arias y Adrián Novillo		
4					

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

## 3.2.2 Informe de Resultados Provisionales del Control Interno



### UNIVERSIDAD DE CUENCA



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON**

**AUDITORIA DE GESTION**

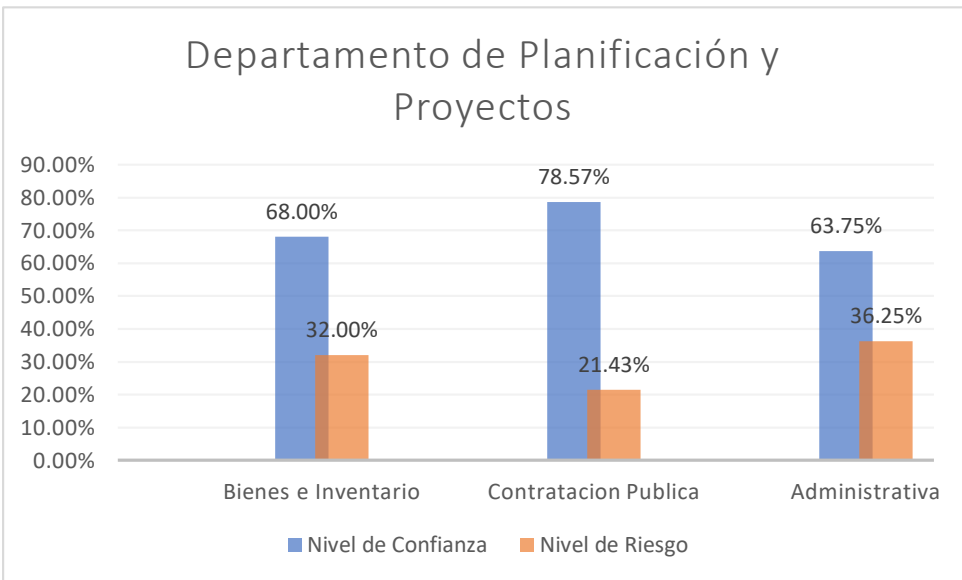
**DEL 1 DE ENERO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

**INFORME DE RESULTADOS PROVISIONALES DE CONTROL INTERNO**

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

**Ilustración 26 Departamento de planificación y proyectos**

#### Departamento de Planificación y Proyectos



Componente	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
Bienes e Inventario	68.00%	32.00%
Contratacion Publica	78.57%	21.43%
Administrativa	63.75%	36.25%

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

**Departamento de Planificación y Proyectos**

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

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

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

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

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

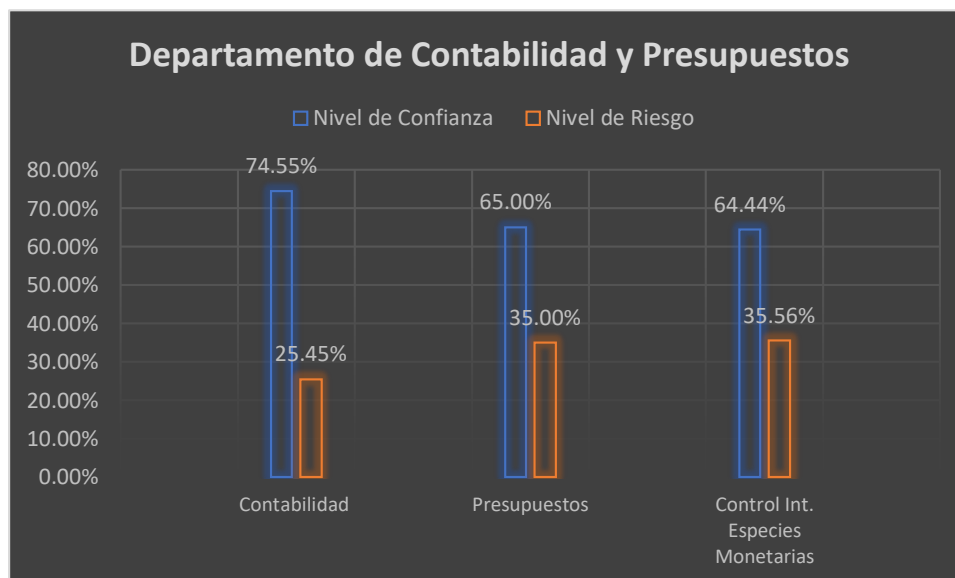
✓ **No se establecen indicadores de gestión para medir el avance y cumplimiento de los proyectos**

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

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

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

**Ilustración 27** Departamento de Contabilidad y Presupuestos



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

### **Departamento de Contabilidad**

- ✓ **Los roles de pago de cada funcionario no son entregados y firmados por el titular**

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

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

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

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

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

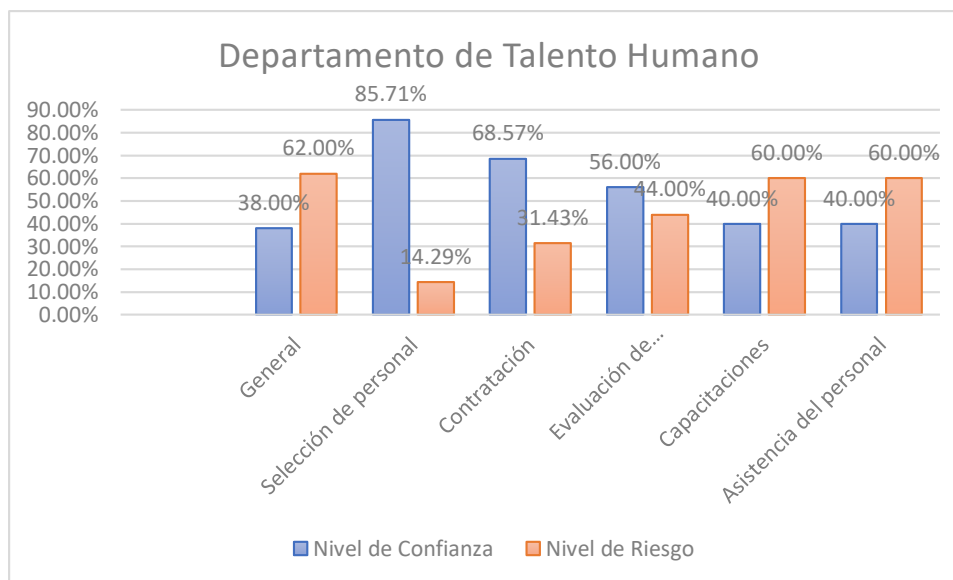
✓ **No se realizan capacitaciones al personal del Departamento Financiero de manera constante**

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



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

**Ilustración 28** Departamento de Talento Humano



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

### **Departamento de Talento Humano**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## 3.2.3 Memorándum de Planificación Específica

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

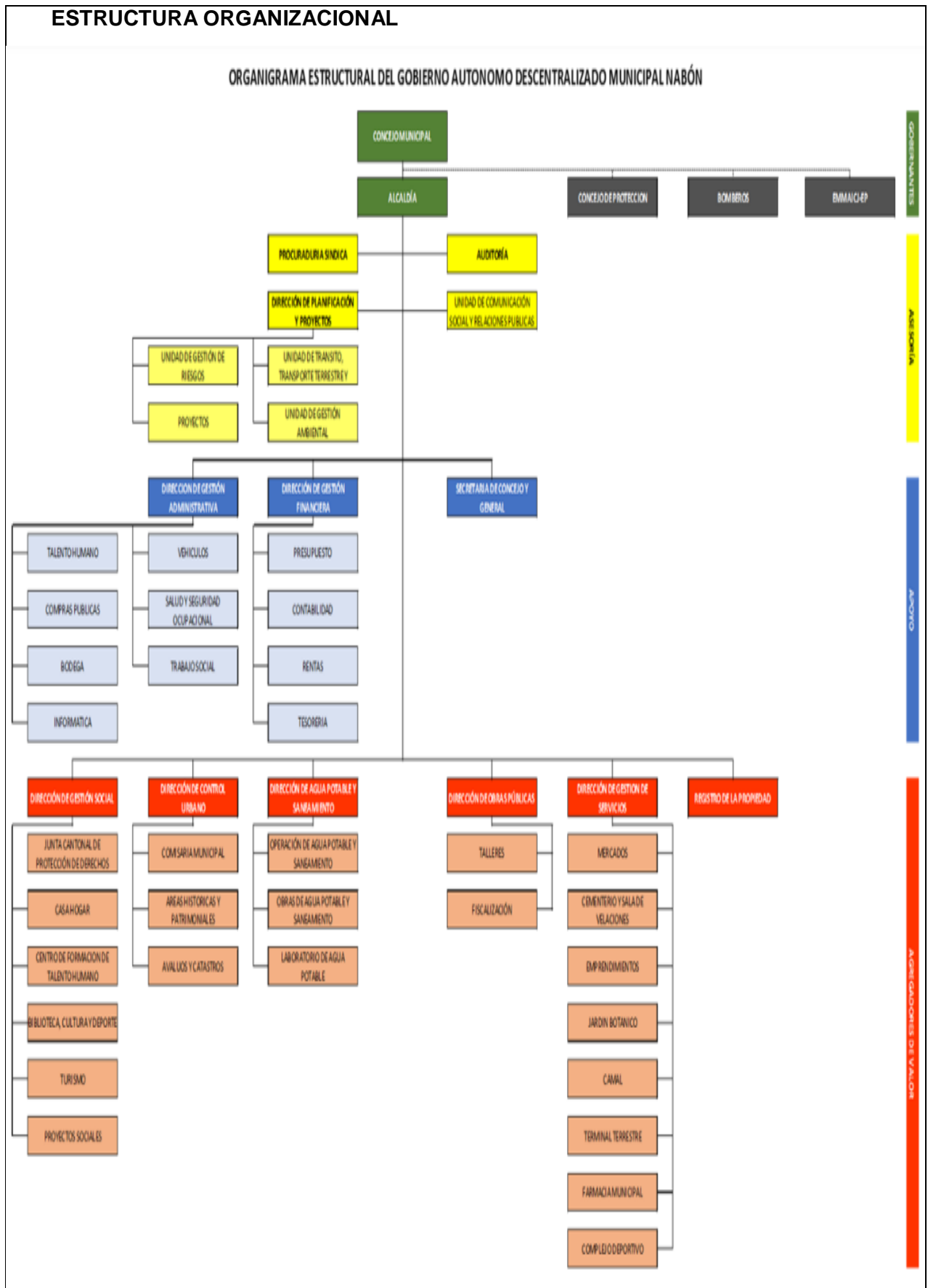
<p>Esferos</p> <p>Carpetas</p> <p>Flash Memory</p> <p>Cámara</p>
<p><b>5.2 Viáticos y Pasajes</b></p> <p>Transporte</p>
<p><b>6 ENFOQUE DE LA AUDITORÍA</b></p>
<p><b>6.1 Información General de la Entidad</b></p> <p><b><u>MISIÓN</u></b></p> <p>Fomentar el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Cantón Nabón, fundamentado en el suministro de servicios básicos de agua potable, alcantarillado, infraestructura adecuada y suficiente de salud y educación, en cuidado de las fuentes hídricas, en programas de desarrollo económico y protección social y en la participación ciudadana para la definición y control del Plan de Ordenamiento Territorial como eje central que asegure mejoras sostenibles y sustentables que consolide el buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)</p> <p><b><u>VISIÓN</u></b></p> <p>Lograr que Nabón, sea Municipio modelo en base al desarrollo social, económico y ambiental, como resultado de claros propósitos de gestión administrativa, de la infatigable participación ciudadana y del esfuerzo y apoyo de todos los actores públicos y privados comprometidos con las condiciones óptimas del buen vivir. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)</p> <p><b><u>OBJETIVOS</u></b></p> <p><b>Objetivo General</b></p> <p>El Cantón Nabón ha fortalecido su integración al desarrollo provincial y regional en alianza con sus habitantes en la protección integral del medio ambiente de la cuenca del Jubones; en la producción agropecuaria limpia que satisfaga las necesidades familiares y mercados locales, especialmente de Cuenca; en el desarrollo de la Industria del turismo para el aprovechamiento de los valores tangibles de la población y el territorio, en especial en los ejes de Cuenca-Nabón-Oña-Loja. Además, sus asentamientos crecen de forma equilibrada con una infraestructura básica de servicios y calidad. (GAD Municipal de Nabón, s.f.)</p>

**Objetivos Específicos**

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



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

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

## **FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS**

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

### COMPONENTES ESCOGIDOS PARA LA FASE DE EJECUCIÓN

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

## 6.2 Enfoque a:

El principal enfoque de la auditoría de gestión se centra en

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

## 6.3 Objetivo

### 6.3.1 Objetivo General

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

### 6.3.2 Objetivos Específicos

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

## 6.4 Alcance

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

## 6.5 Indicadores de gestión

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

<b>PERSONAL QUE RECIBIÓ CAPACITACIONES</b>	$\frac{\# \text{ personal con capacitaciones internas}}{\text{total del personal en el departamento}}$
<b>PERSONAL CON FALTAS SIN JUSTIFICACIÓN</b>	$\frac{\# \text{ personal con faltas injustificadas}}{\text{total de faltas en el departamento}}$
<b>AUSENTISMO EN EL DEPARTAMENTO</b>	$\frac{\sum \text{ días de ausentismo año 2020}}{\sum \text{ días laborables año 2020}}$
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>	
<b>PROYECTOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	$\frac{\# \text{ proyectos subidos al portal de compras públicas}}{\text{total proyectos realizados}}$
<b>CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO</b>	$\frac{\text{cumplimiento presupuestado}}{\text{total presupuestado}}$
<b>COMPRA PÚBLICA CON DOCUMENTACIÓN</b>	$\frac{\text{procesos de compra pública con toda la documentación}}{\text{total procesos de compra pública}}$
<b>EJECUCIÓN PAC 2020</b>	$\frac{\text{monto ejecutado PAC 2020}}{\text{monto planificado PAC 2020}}$
<b>INFORMACIÓN RESPALDADA DIGITALMENTE</b>	$\frac{\text{Información respaldada de manera digital}}{\text{total información departamento}}$

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

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

## 6.6 Resumen de los resultados de la evaluación de control interno

- Departamento de Planificación y Proyectos**

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



• **Departamento de Contabilidad y Presupuestos**

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

• **Departamento de Talento Humano**

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

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



Los departamentos a ser examinados son:

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

<p><b>7 Otros aspectos</b></p> <p>Se anexan los cuestionarios de control interno realizados por cada componente y los papeles de trabajo</p>			
<p><b>8 Firmas de Responsabilidad de la Planificación</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada</p> <p>Supervisor</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>.....</p> <p>Diego Arias Quezada</p> <p>jefe de Equipo</p> </td> </tr> </table>		<p>.....</p> <p>Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada</p> <p>Supervisor</p>	<p>.....</p> <p>Diego Arias Quezada</p> <p>jefe de Equipo</p>
<p>.....</p> <p>Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada</p> <p>Supervisor</p>	<p>.....</p> <p>Diego Arias Quezada</p> <p>jefe de Equipo</p>		
<p><b>9 Firmas de aprobación de la Planificación</b></p>   <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>.....</p> <p>Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada</p> <p>Supervisor</p> </td> </tr> </table>		<p>.....</p> <p>Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada</p> <p>Supervisor</p>	
<p>.....</p> <p>Ing. Juan Carlos Aguirre Quezada</p> <p>Supervisor</p>			
<p><b>Elaborado por:</b> Diego Arias y Adrián Novillo</p>	<p><b>Fecha:</b> 16/02/2023</p>		
<p><b>Supervisado por:</b> Ing. Juan Carlos Aguirre</p>	<p><b>Fecha:</b> 16/02/2023</p>		




## 3.3 Ejecución

### 3.3.1 Programa de Auditoría Departamento de Talento Humano

		UNIVERSIDAD DE CUENCA			
<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON</b>					
<b>AUDITORIA DE GESTION</b>					
<b>DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020</b>					
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>					
<b>Objetivos:</b>					
1. Evaluar la eficacia, eficiencia del departamento. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y documentos de respaldo necesarios. 3. Identificar y desarrollar los hallazgos.					
N.º	Descripción	Referencia	Elaborado por	Fecha	
<b>Pruebas de cumplimiento</b>					
1	Revisar actividades y los perfiles de los empleados ingresados en el año 2020 y compararlos con los perfiles requeridos.	<b>PT. REF. EJ-001</b>	Diego Arias & Adrián Novillo	17/3/2023	
2	* Verificar si la partida presupuestaria del departamento de TALENTO HUMANO fue ejecutada para la dotación de equipos tecnológicos o cual fue el destino de los fondos.	<b>PT. REF. EJ-002</b>	Diego Arias & Adrián Novillo	17/3/2023	
3	* Cuantificar y evidenciar mediante documentación el número de personal contratado en el periodo 2020	<b>PT. REF. EJ-003</b>	Diego Arias & Adrián Novillo	20/3/2023	
4	* Mediante el uso de Indicadores comprobar la eficiencia de los canales de comunicación y su incidencia sobre una comunicación efectiva.	<b>PT. REF. EJ-004</b>	Diego Arias & Adrián Novillo	20/3/2023	
5	* Verificar el cumplimiento del presupuesto para proyectos de capacitación de acuerdo al POA para el año 2020	<b>PT. REF. EJ-005</b>	Diego Arias & Adrián Novillo	21/3/2023	



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

## 3.3.2 Programa de Auditoria Departamento de Contabilidad y Presupuesto



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

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




## 3.3.3 Programa de Auditoría de Departamento de Planificación y Proyectos

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




## 3.3.4 Hallazgos

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






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




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

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

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




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



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

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




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






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

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




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

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

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



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

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


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





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

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




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

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

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

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

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

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



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

**COMUNICACIÓN DE  
RESULTADOS GADM  
NABON – PERIODO 2020**

## 3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

### 3.4.1 Convocatoria a la conferencia final del informe de Auditoría

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

**CF 001**

Cuenca, 28 de oct. de 23

Ing.

William Patricio Maldonado Jiménez

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL NABON**

Presente

De mi consideración. -

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

Atentamente:

---

Diego Fernando Arias Q

---

Hugo Adrián Novillo P.

## 3.4.2 Informe de Auditoría de Gestión



### INFORME DE AUDITORIA GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON "GADM NABON"

**TEMA:**  
**AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZA  
MUNICIPAL NABON AÑO 2020**

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

## INDICE DEL INFORME

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

## CARTA DE PRESENTACION

CT 001

**Oficio:** No. 003

**Asunto:** Conferencia final No. 001

Cuenca, 13 de dic. de 23

Ing.

William Patricio Maldonado Jiménez

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL NABON**

Presente

De mi consideración. -

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

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

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

Atentamente:

\_\_\_\_\_  
Diego Fernando Arias Q.

\_\_\_\_\_  
Hugo Adrián Novillo P.

## CAPITULO I: ENFOQUE DE LA AUDITORIA

- **Motivo de la Auditoria**

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

- **Objetivos**

### **Objetivo general**

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

### **Objetivos específicos**

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

- **Alcance**

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

- **Enfoque**

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

- **Componentes auditados**

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

- **Indicadores Utilizados**

**Tabla 12**

*Indicadores utilizados Departamento administrativo*

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



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

## CAPITULO II: INFORMACION DE LA ENTIDAD

- **Misión**

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

- **Visión**

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

- **Fortalezas, Oportunidades y Debilidades**

---

### ANALISIS FODA

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

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

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

**Elaborado por:** Adrián Novillo  
Diego Arias

**Supervisado por:**  
Ing. Juan Carlos Aguirre

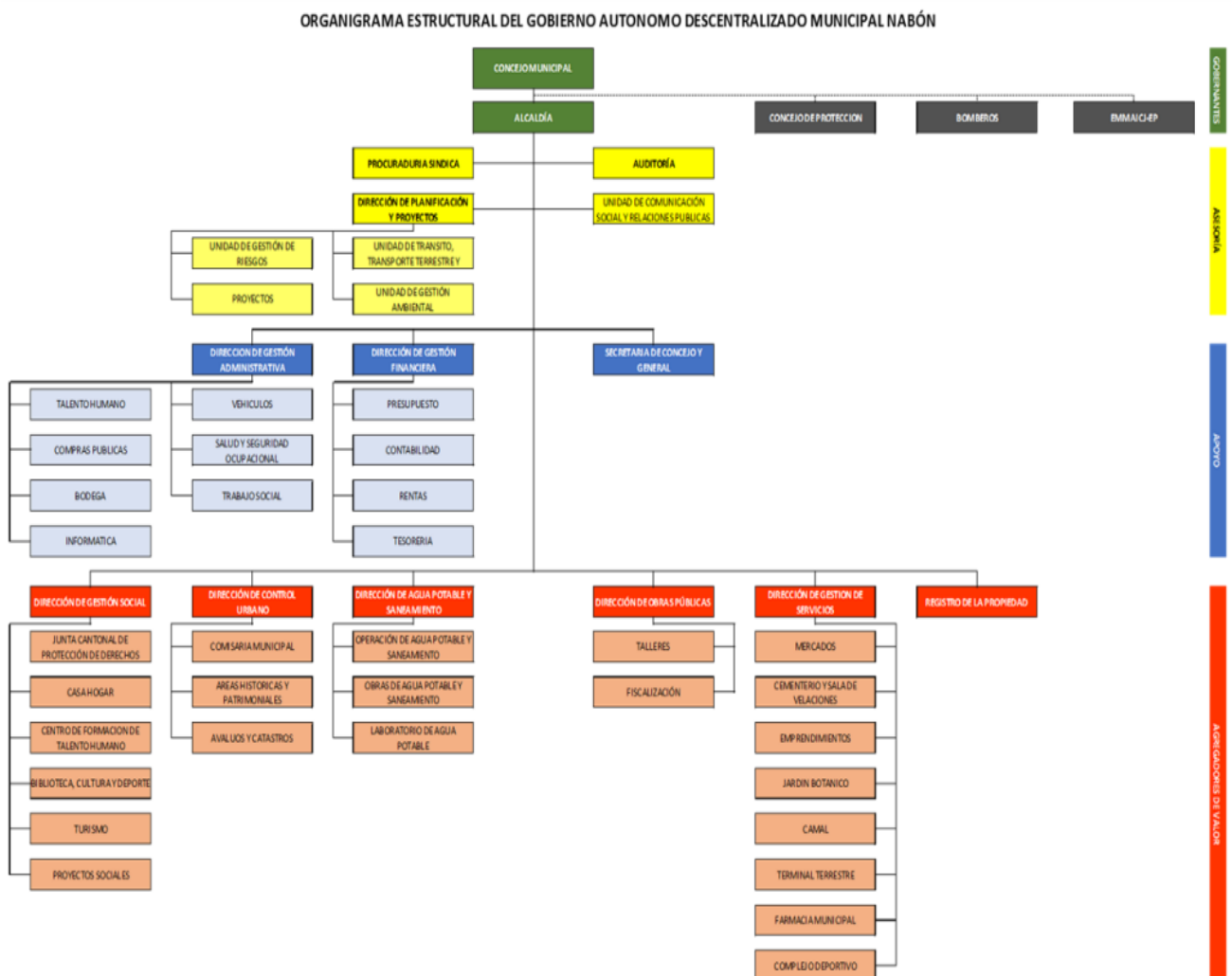
- **BASE LEGAL**

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

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

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

- **ESTRUCTURA ORGANICA**



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

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

### Objetivos Específicos

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

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- **Asignaciones Estatales:** Las Asignaciones Estatales son aquellos ingresos que provienen del Estado Ecuatoriano mediante un presupuesto pre asignado en el COOTAD, en otras palabras, las asignaciones de los GAD serán según sus necesidades para lo cual se asigna un porcentaje del Presupuesto General del Estado.
  
- ✓ **Autogestión:** Los ingresos de Autogestión son diversos entre ellos están: Venta de Servicios, Recaudación de Impuestos, Arriendos.

### CAPITULO III: RESULTADOS GENERALES

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

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

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

#### **Conclusión**

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

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

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

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

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

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

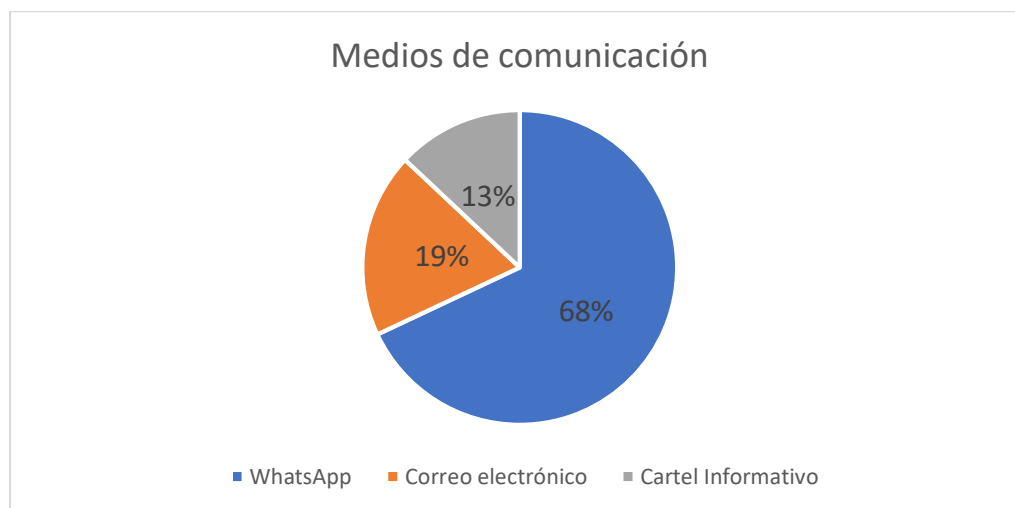
### Conclusión

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

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

### Ilustración 29

*Medios de comunicación institucional*



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



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

**Recomendación:**

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

**➤ Faltas, atrasos y no marcaciones**

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

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

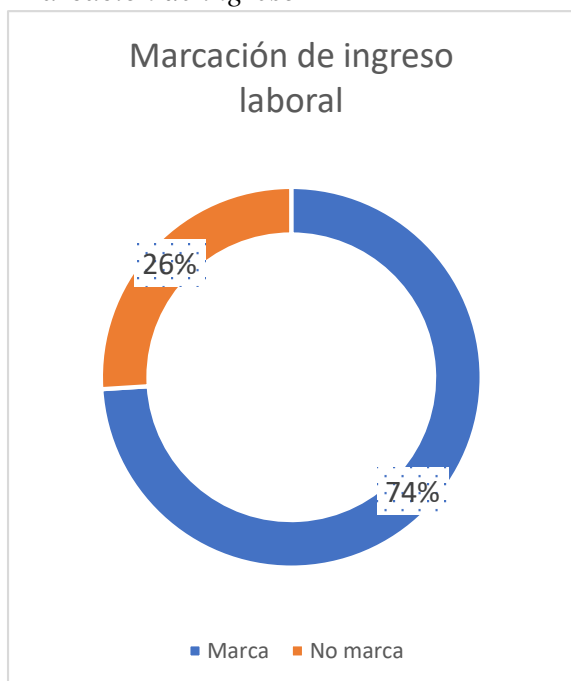
**Conclusión:**

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

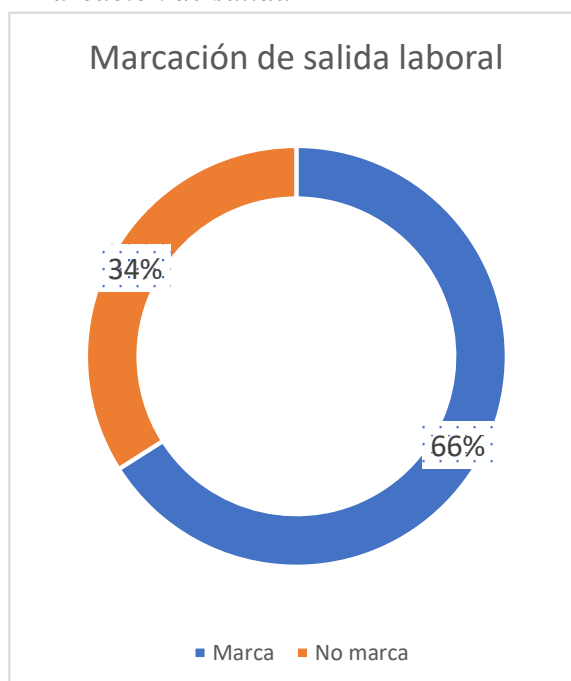
En el siguiente grafico se puede observar cuales son los porcentajes y su ausentismo al marcar tanto en ingresos como salida de una jornada ordinaria de trabajo, Una medida correctiva que debería tomar el GADM Nabón es la implementación y desarrollo de un proceso en donde todas esas faltas disciplinarias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

**Recomendación:**

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

**Ilustración 31***Marcación de ingreso*

Fuente: Realizado por los autores (2023)

**Ilustración 30***Marcación de salida***Recomendación:**

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

➤ **Clima Organizacional y desempeño laboral.**

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

**Conclusión:**

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

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

**Recomendación**

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

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

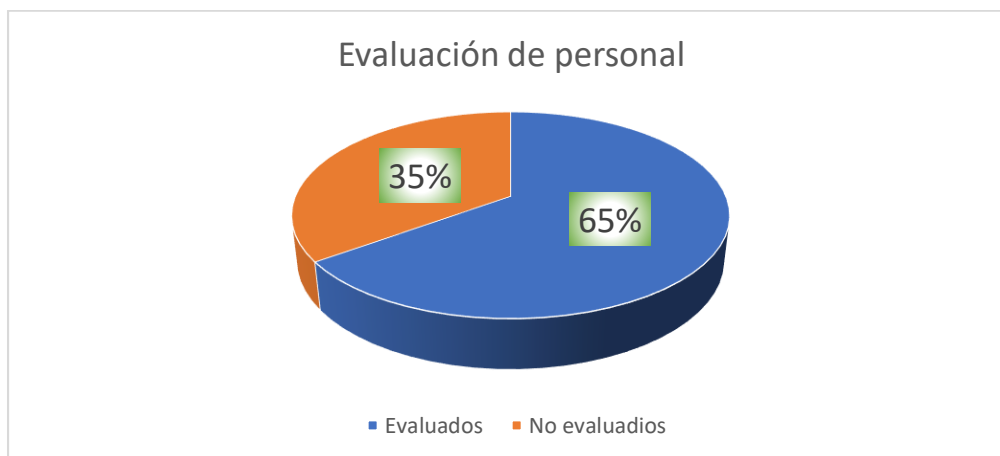
Se ha podido evidenciar la ausencia de indicadores los cuales son de vital importancia por que permitirán tomar decisiones en función del mejoramiento continuo de procesos y así ofrecer servicios de calidad con los más altos estándares, también se ha determinar que del total de empleados solamente 65%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

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

### **Conclusión**

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

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

**Ilustración 32***Evaluación de personal*

Fuente: Realizado por los autores (2023)

**Recomendación**

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

➤ **Ausencia de almacenamiento y administración de respaldos digitales**

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

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

### **Conclusión**

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

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

### **Recomendación**

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

#### ➤ **Carga de documentos al portal de compras públicas incompleta**

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

### **Conclusión**

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

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

### Recomendación

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

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

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

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

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

### Conclusión

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

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

### Recomendación

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

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

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

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



### Conclusión

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

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

### Recomendación

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

#### ➤ **Diferencias entre la ejecución presupuestaria y rendición de cuentas**

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

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

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

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

### **Conclusión**

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

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

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

### **Recomendación**

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

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

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

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

“1- Fomentar fuentes de trabajo diversificando las actividades agropecuarias, artesanales y turísticas, pero en base a contar con mercados locales y regionales establecidos.”

“2.- Encaminar la producción agrícola hacia la producción limpia, con la finalidad de fortalecer el origen de marca, que le han dado prestigio a Nabón.”

“3.- Priorizar el mercado local eficiente.”

### **Conclusión**

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

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

### **Recomendación**

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

#### **➤ No existió inversión en cuanto a la seguridad Publica**

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

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

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

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

### **Conclusión**

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

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

### **Recomendación**

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

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

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

g) "Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo municipal"

i) "Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución"

### **Conclusión**

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

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

### **Recomendación**

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

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

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

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

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

## **Conclusión**

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

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

## **Recomendación**

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

## Capítulo IV: Resultados específicos por componente

### Departamento de Talento Humano

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

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

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

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

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

#### **Conclusión:**

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

#### **Recomendación:**

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

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

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

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

**Conclusión:**

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

**Recomendación:**

Al jefe de recursos humanos

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



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

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

**Conclusión:**

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

**Recomendación:**

Al Departamento de TICS

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

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

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

**Conclusión:**

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

**Recomendación:**

Al jefe del Departamento de Talento Humano.

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

➤ **No existe indicadores de gestión del departamento de Talento Humano**

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

**Conclusión:**

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

**Recomendación:**

Al jefe de Departamento de Recursos Humanos

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

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

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

**Conclusión:**

Al jefe del Departamento de Talento Humano

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

**Recomendación:**

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

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

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

### **Conclusión**

Al departamento de Talento Humano

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

### **Recomendación:**

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

**Departamento de Contabilidad y Presupuesto**

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

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

**Conclusión:**

Al jefe de Contabilidad y Autoridades del Departamento Financiero

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

**Recomendación:**

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

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

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

### **Conclusión**

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

### **Recomendación**

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

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

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

**Conclusiones:**

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

**Recomendaciones:**

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

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



## Departamento de Planificación y Proyectos

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

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

### **Conclusiones**

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

### **Recomendaciones**

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

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

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

### **Conclusión**

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

### **Recomendación**

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

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

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

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

### **Conclusión**

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

### **Recomendación**

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

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

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

### **Conclusiones**

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

### **Recomendaciones**

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

## 3.5 SEGUIMIENTO

## 3.5.1 Cronograma de cumplimiento de recomendaciones

Tabla 13

*Cronograma de cumplimiento de recomendaciones*

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

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

incertidumbre del destino de los fondos que se generaron.

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

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

## Conclusiones

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

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

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

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

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



**En el departamento de talento humano**

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

**Departamento de Contabilidad y Presupuesto**

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

**Departamento de Planificación y Proyectos**

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

## Recomendaciones

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

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

## Referencias

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

- Cano, M., & Castro, R. M. (2004, 05 de octubre). *Auditoría Forense*.  
[https://www.academia.edu/15885150/Auditor%C3%ADa\\_Forense\\_Miguel\\_Antonio\\_Cano](https://www.academia.edu/15885150/Auditor%C3%ADa_Forense_Miguel_Antonio_Cano)
- Capriotti, P. (1998). La Comunicación Interna. *Reporte C&D- Capacitación y Desarrollo*, 1(13), 5-7. <https://www.studocu.com/es/document/universidad-rey-juan-carlos/teoria-de-la-comunicacion/comunicacion-interna/1832697>
- Carmona, M., & Ojeda, L. (2013). Auditoría de gestión social en las empresas cooperativas. *Revista Cooperativismo y Desarrollo*, 1(2).  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5233968>
- Cartaya, M. (2014, 30 de septiembre). *Riesgo de Auditoría*. COFAE.  
[http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ven\\_ries\\_aud\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ven_ries_aud_2014.pdf)
- Cartaya, M. (2014, 30 de septiembre). *Evidencia y Documentación de la Auditoría*. COFAE.  
[http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ven\\_evi\\_doc\\_2014.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ven_evi_doc_2014.pdf)
- CEUPE. (2018). *Todo lo que se debe saber de la contratación*. CEUPE Magazine.  
<https://www.ceupe.com/blog/todo-lo-que-se-debe-saber-de-la-contratacion.html>
- Chávez, S. (2018). El Concepto de Riesgo. *Revista Recursos Naturales y Sociedad*, 4(1), 32-52. DOI: 10.18846 renaysoc.2018.04.04.01.0003
- Código de Trabajo. (2005, 22 de junio). Ministerio del Trabajo. Registro Oficial Suplemento 167.  
[https://www.ces.gob.ec/lotaip/2020/Junio/Literal\\_a2/C%C3%B3digo%20del%20Trabajo.pdf](https://www.ces.gob.ec/lotaip/2020/Junio/Literal_a2/C%C3%B3digo%20del%20Trabajo.pdf)
- Constitución de la República del Ecuador. (2008, 20 de octubre). Asamblea Nacional del Ecuador. Registro Oficial 449. <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/CONSTITUCION%202008.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2023). Normas De Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. *Acuerdo No. 004-CG-2023*.  
<https://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=1486&tipo=mul>
- COOTAD. (2010, 19 de octubre). Asamblea Nacional del Ecuador. Registro Oficial Suplemento 303. [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_org.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)
- Cubero, T. (2019). *Manual de auditoría de gestión*. Casa Editora Universidad del Azuay.  
<https://doi.org/10.33324/ceuzuay.82>
- Dávila, F. (2021). *Importancia de la Auditoría de Gestión en las decisiones empresariales*. [Tesis de pregrado, Universidad del Azuay]. Repositorio institucional Dspace

- Universidad del Azuay.  
<https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/10630/1/16217.pdf>
- Dextre, J. (2016). Un encuentro con la auditoría gubernamental. *Revista lidera*, 1(11), 34-38.  
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/revistalidera/article/view/16896/17201>
- Echemendia, B. (2011). Definiciones acerca del riesgo y sus implicaciones. *Revista Cubana de Higiene y Epidemiología*, 49(3).  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1561-30032011000300014](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1561-30032011000300014)
- GAD Municipal de Nabón. (s.f.). *La Institución*. <http://www.nabon.gob.ec/la-institucion/>
- GAD Municipal de Nabón. (s.f.). *Datos del cantón – GAD Municipal de Nabón*.  
<http://www.nabon.gob.ec/datos-del-canton/#1523640193840-6a2b5636-8668>
- García, G. (2022). *Eficacia, productividad, eficiencia*. <https://www.sage.com/es-es/blog/eficacia-productividad-eficiencia-asesoria-sabes-distinguir-estos-conceptos/>
- Guía de la Contraloría General Del Estado. (2011, 30 de agosto). Contraloría General Del Estado. Acuerdo 047 - CG – 2011. <https://fdocuments.ec/document/guia-de-la-contraloria-general-del-estado-47.html>
- IAASB. (2018). *Norma Internacional de Auditoría 540*.  
<https://www.ifac.org/system/files/publications/files/NIA-540-Revisada-Auditoria-de-estimaciones-contables-y-de-la-informacion-relacionada-a-revelar-2.pdf>
- IFAC. (2013). *Norma Internacional de Auditoría 500 Evidencia de Auditoría*.  
[http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/25-A022\\_2013\\_IAASB\\_Handbook\\_ISA\\_500\\_ES\\_wm.pdf](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/25-A022_2013_IAASB_Handbook_ISA_500_ES_wm.pdf)
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. (2017, 29 de diciembre). Asamblea Nacional del Ecuador. Registro Oficial Suplemento 162.  
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/LEY%20SINARDAP.pdf>
- Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación. (2020, 20 de febrero). Asamblea Nacional. Suplemento del Registro Oficial No. 151.  
[https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-03/Documento\\_LEY-ORGANICA-EMPREDIMIENTO-INNOVACION.pdf](https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-03/Documento_LEY-ORGANICA-EMPREDIMIENTO-INNOVACION.pdf)
- Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado. (2002, 12 de junio). Congreso Nacional. RO Sup 595. [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_ecu\\_anexo31.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf)
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana. (2011, 11 de mayo). Asamblea Nacional. Registro Oficial Suplemento 175. [https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Documento\\_Ley-Org%C3%A1nica-Participaci%C3%B3n-Ciudadana.pdf](https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-09/Documento_Ley-Org%C3%A1nica-Participaci%C3%B3n-Ciudadana.pdf)

- Lezama, C. (2007). *Indicadores de Gestión*. Universidad para la Cooperación Internacional. <https://www.ucipfg.com/Repositorio/MLGA/MLGA-03/semana2/indicadores-de-gestion.pdf>
- LOTAIP. (2004, 18 de mayo). Congreso Nacional. Registro Oficial Suplemento 337. <https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2020-06/LOTAIP.pdf>
- Marulanda, L. (2016). *Hallazgos de auditoría*. Contraloría Municipal. [https://contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS\\_LEMT.pdf](https://contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf)
- Meléndez, J. (2010). *Métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno*. Universidad Los Ángeles de Chimbote [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contenido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf)
- Ministerio del Trabajo. (2018). *Resolución NRO. MDT-2021-028*. <https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2021/05/Codigo-de-etica-para-las-y-los-servidores-y-trabajadores-del-ministerio-del-trabajo.pdf>
- Mokate, K. M. (2001). *Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿Qué queremos decir?* <http://courseware.url.edu.gt/PROFASR/Docentes/Facultad%20de%20Ciencias%20Políticas%20y%20Sociales/Guía%20Docente%20Gerencia%20Social%201/Bibliografía%20digital/Guía%203/Unidad%209/MOKATE1.PDF>
- Muñiz, A., Maillard, F., Audiffred, R., González, A., & Prado, A. (2018). *Auditoría de estados financieros y su documentación: Con énfasis en riesgos* (1<sup>era</sup> ed.). Editorial IMCP.
- Naranjo, A. (2009). *Conceptos de Auditoría de Sistemas*. Universidad de Guayaquil. [https://www.academia.edu/27823300/Auditor%C3%ADa\\_de\\_Sistemas](https://www.academia.edu/27823300/Auditor%C3%ADa_de_Sistemas)
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (2014, 16 de diciembre). Contraloría General del Estado. Registro Oficial Suplemento 87. [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. (2018, 10 de abril). Ministerio del Trabajo. Registro Oficial Suplemento 218. [https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/Documento\\_Norma%20Tecnica%20Evaluacion%20de%20Desempe%C3%B1o.pdf](https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/Documento_Norma%20Tecnica%20Evaluacion%20de%20Desempe%C3%B1o.pdf)
- Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón. (2019, 04 de febrero). *Gaceta Oficial Órgano de Difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón*. <https://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2019/04/A%C3%B1o.-7-No.-01.pdf>

- Peña, M. (2013). *Auditoría de Gestión GAD San Fernando* [Tesis de pregrado, Universidad del Azuay]. <https://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/515/1/09439.pdf>
- Pereda, C. A. E. (2002). Importancia, Contenido y Transcendencia de los Papeles de Trabajo de Auditoría. *Quipukamayoc*, 9(18), 35–46. <https://doi.org/10.15381/quipu.v9i18.5546>
- Pizarro, R. (2012, 02 de julio). *Equipos Interdisciplinarios*. Binasss. <https://www.binasss.sa.cr/bibliotecas/bhp/cupula/v8n17/art3.pdf>
- Plan estratégico institucional. (2013, 30 de abril). Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón. [https://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/LITERAL\\_K\\_Plan-Estrategico-2013-GADMN.pdf](https://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/LITERAL_K_Plan-Estrategico-2013-GADMN.pdf)
- Quezada, A. (2018, 31 de diciembre). *Organigrama de la institución*. [http://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2019/04/LITERAL-A1\\_organigrama\\_de\\_la\\_institucion.pdf](http://www.nabon.gob.ec/wp-content/uploads/2019/04/LITERAL-A1_organigrama_de_la_institucion.pdf)
- Real Academia de lengua española. (s.f.). *Definición de multidisciplinario*. RAE. <https://dle.rae.es/multidisciplinario>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de eficacia*. RAE. <https://dle.rae.es/eficacia>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de eficacia*. RAE. <https://www.rae.es/drae2001/gesti%C3%B3n>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de economía*. RAE. <https://dle.rae.es/economía>
- Real Academia Española. (s.f.). *Definición de Riesgo*. RAE. <https://dle.rae.es/riesgo>
- Redondo, R., Llopart, X., & Durán, D. (1996). *Auditoría de Gestión*. [Universitat de Barcelona]. Dipòsit Digital de la Universitat de Barcelona. <https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>
- Rincón, D. (2018). Indicadores de Gestión un guía para su definición. *Revista Universidad Eafit*. (111), 43-59 <https://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/revista-universidad-eafit/article/view/1104/996>
- Rodríguez, I. (2014, 18 de noviembre). *¿Qué es el riesgo, riesgo inherente y riesgo residual?* Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno Auditool <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>
- Rodríguez, I. (2018). *Alcance o criterio de Auditoría*. Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno Auditool. [https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria#:~:text=Se entiende por alcance de,el objetivo que se busca.](https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria#:~:text=Se%20entiende%20por%20alcance%20de%20el%20objetivo%20que%20se%20busca.)



- Sandoval, H. (2012). Introducción a la Auditoría. *Red Tercer Milenio*, (1).  
[https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico\\_administrativo/Introduccion\\_a\\_la\\_auditoria](https://www.aliat.click/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria)
- LRTI. (2018, 21 de agosto). Corte Constitucional. Registro Oficial Suplemento 463.  
<https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2018-10/LRTI.pdf>
- Torres, F., Valenzuela, A., & Alcarraz, V. (2021, 21 de abril). *Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo de la Secretaría de Derechos Humanos 2021*. [https://www.derechoshumanos.gob.ec/wp-content/uploads/2021/05/15.-reglamento\\_de\\_seguridad\\_y\\_salud\\_ocupacional\\_sdh.pdf](https://www.derechoshumanos.gob.ec/wp-content/uploads/2021/05/15.-reglamento_de_seguridad_y_salud_ocupacional_sdh.pdf)
- Torres Suarez, A. (2019). *La auditoría de gestión como herramienta para la mejora continua en la empresa de servicio de agua potable y alcantarillado de Ayacucho S.A. 2016*. [Tesis de pregrado, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote]. Repositorio ULADECH.  
<http://bibliotecavirtualoducal.uc.cl/vufind/Record/oai:localhost:123456789-1527770>
- Vicente, J. (2012). *Introducción a la Inferencia Estadística: Muestreo y Estimación Puntual y por Intervalos*. Universidad de Salamanca.  
[https://www.academia.edu/37028238/Estimaci%C3%B3n\\_Puntual\\_1\\_INTRODUCCION\\_A\\_LA\\_INFERENCIA\\_ESTADISTICA\\_MUESTREO\\_Y\\_ESTIMACION\\_PUNTUAL\\_Y\\_POR\\_INTERVALOS](https://www.academia.edu/37028238/Estimaci%C3%B3n_Puntual_1_INTRODUCCION_A_LA_INFERENCIA_ESTADISTICA_MUESTREO_Y_ESTIMACION_PUNTUAL_Y_POR_INTERVALOS)
- Zamora Pacheco, L., & Tamez Martínez, X. (2019, 03 de junio). Riesgos de Auditoría en Control Interno y el Impacto del Modelo Coso [Economía, social y empresarial]. Virtual. *IV Congreso Virtual Internacional Desarrollo Económico, Social y Empresarial en Iberoamérica*. <https://www.eumed.net/actas/19/desarrollo-empresarial/33-riesgos-de-auditoria-en-control-interno-y-el-impacto-del-modelo-coso.pdf>



**DOCUMENTOS ANEXO DEL  
GOBIERNO AUTONOMO**

## Anexo A. Orden de trabajo

PT.REF.OT-001

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

Cuenca, \_\_\_\_ de Junio del 2022

Ingeniero.

Patricio Maldonado

ALCALDE DEL GADM NABON

Ciudad

De mis consideraciones

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

### OBJETIVOS GENERAL

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

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

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

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

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

**ALCANCE**

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

**EQUIPO DE TRABAJO**

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

Tiempo:

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

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Diego Fernando Arias Q.

\_\_\_\_\_  
Hugo Adrián Novillo Palomeque.

NOTIFICACION DE INICIO DE TRABAJO

---

Diego Fernando Arias Quezada – Hugo Adrián Novillo Palomeque

## Anexo B. Notificación Inicial

PT.REF.NI-001

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

Cuenca, \_\_\_\_ de junio de 2022

Ingeniero.

Patricio Maldonado

ALCALDE DEL GADM NABON

Ciudad

De mis consideraciones:

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

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

Atentamente

---

Diego Fernando Arias Q.

NOTIFICACION DE INICIO DE TRABAJO

---

Hugo Adrián Novillo Palomeque.

PT.REF.NI-002

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

Cuenca, \_\_\_\_ de junio de 2022

Ingeniera.

Yesenia Ordoñez

DIRECTORA DE GESTION FINANCIERA GAD NABON

Ciudad

De mis consideraciones:

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

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

Atentamente

---

Diego Fernando Arias Q.

---

Hugo Adrián Novillo Palomeque.

**Anexo C. Información General del GADM Nabón.**

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

**INFORMACION GENERAL DEL GAD****MISIÓN**

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

**VISIÓN**

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

## OBJETIVOS

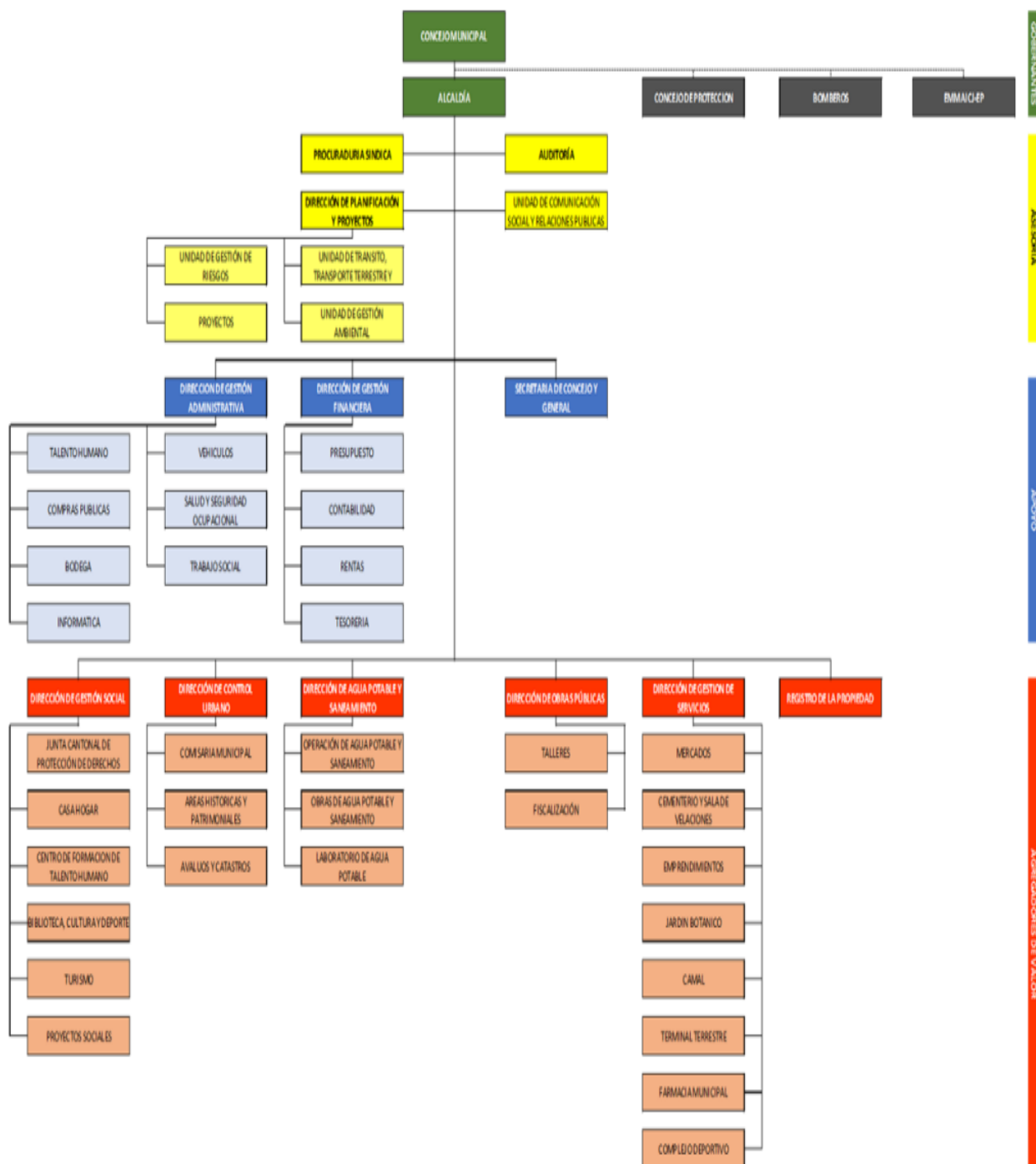
### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN



GOBIERNANTES

ASISTENCIA

APOYO

ASISTENCIAS DE VALORES



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

## ESTRUCTURA FINANCIERA

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

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

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

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

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

#### Fuentes de Financiamiento

- Asignaciones Estatales.
- Autogestión.

## Anexo D. Análisis Foda

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

### ANALISIS FODA

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

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



## Anexo E. Cuestionario de Evaluación de Control Interno.

PAPEL DE TRABAJO NUMERO **PT. REF. PP-003**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



## Anexo F. Resultados Evaluación Control Interno

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

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

Niveles de confianza y riesgo

Los niveles de confianza se calcularán mediante la siguiente formula:

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

Nomenclatura:

NC: Nivel de confianza

CT. Calificación Total

P.T: Ponderación Total

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

$$R = 100 - NC$$

R = Riesgo

NC = Nivel de Confianza

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

Representatividad	
=	Riesgo Bajo
=	Riesgo Moderado
=	Riesgo Alto

Parámetros (%) para la medición de Riesgo

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

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

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

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

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

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

## Anexo G. Programa de Planificación Especifica

PAPEL DE TRABAJO NUMERO <b>PT. REF. PE-001</b>						
ENTIDAD:		Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón				
PERIODO:		2020				
PAPEL DE TRABAJO:		PT. REF. PP-001				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS						
AUDITORIA DE GESTION						
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020						
PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA						
<p>Objetivo General: El programa de planificación especifica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento del departamento de: Dirección de Planificación y Proyectos.</p>						
<p>Objetivos Específicos:</p> <p>1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento de Dirección de Planificación y Proyectos.</p> <p>2.- Evaluar la eficiencia de los controles del departamento evaluado.</p> <p>3.-Evaluar CI por componente</p>						
CODIGO	Pregunta	Respuesta		Calf	Pond	Observaciones
		SI	NO			
1	En el GAD Nabón, existe una partida presupuestaria asignada para el departamento de Planificación y Proyectos.		X	3	5	Existe un programa codificado como 32 en donde constan todas las partidas destinadas para planificación.
2	¿La partida Presupuestaria es manejada por una o más personas?	X		2	5	Una sola persona, lo cual nos indica que no existe delegación de funciones.
3	En caso de ausencia de la persona encargada de autorizar los desembolsos existe la debida delegación de funciones.?	X		3	5	Los desembolsos los autoriza el departamento Financio/ mas no de planificación.

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

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



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

## Anexo H. Cuestionario de Control Interno por departamentos.

PAPEL DE TRABAJO NUMERO <b>PT. REF. PE-002</b>	
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón
PERIODO:	2020
PAPEL DE TRABAJO:	PT. REF. PE-002

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

AUDITORIA DE GESTION						
DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020						
PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA						
<p align="center">Objetivo General: El programa de planificación específica se realiza con la finalidad de conocer el funcionamiento del departamento de: Dirección y Gestión Financiera</p>						
<p>Objetivos Específicos:</p> <p>1.- Evaluar las operaciones y procesos que se realizan en el departamento de Contabilidad y Finanzas</p> <p>2.- Evaluar la eficiencia de los controles del departamento.</p> <p>3.-Analizar las políticas y procedimientos internos del departamento de Contabilidad y Presupuestos</p>						
CODIGO	Pregunta	Respuesta		Cal	Pond	Observaciones
		SI	NO			
1	Existe respaldo de los documentos importantes para el GAD "comprobantes, facturas recibidos y emitidos".	X		3	5	Si existen respaldos sin embargo ciertas ocasiones no se tiene todos los respaldos necesarios.
2	Se realizan informes permanentes de las recaudaciones para su correcta gestión de cobranza.	X		3	5	Se realiza los informes sin embargo las recaudaciones son lentas.

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

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

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

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

PAPEL DE TRABAJO NUMERO **PT. REF. PE-003**

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECIFICO: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

AUDITORIA DE GESTION

DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020

PROGRAMA DE PLANIFICACION ESPECIFICA

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

Objetivos Específicos:

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

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

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



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

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

## Anexo I. Evaluaciones de Niveles de Confianza y Riesgo

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

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

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

Nomenclatura:

NC: Nivel de confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

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

$$R = 100 - NC$$

Nomenclatura;

R: Riesgo

NC: Nivel de confianza

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

Representatividad		
	=	Riesgo Bajo
	=	Riesgo Moderado
	=	Riesgo Alto

Parámetros (%) para la medición de Riesgo

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

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

Resultados de la evaluación de Control Interno específico por componente.

❖ *Planificación y Proyectos*

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

❖ *Contabilidad y Presupuestos*

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

❖ *Talento Humano*

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

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

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

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

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



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

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

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

## Anexo J. Papeles de Trabajo etapa de ejecución.

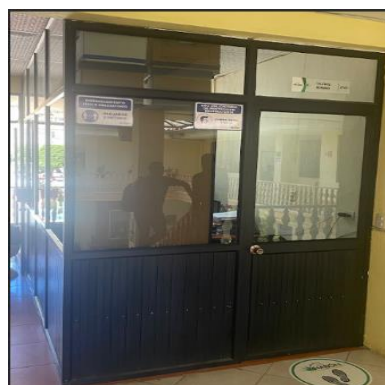
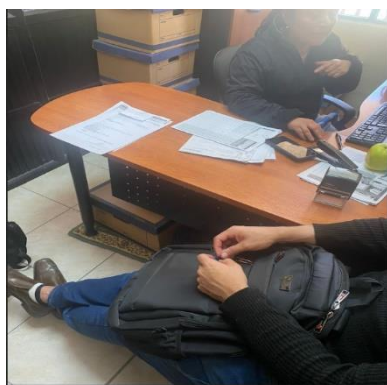
### ❖ EJECUCIÓN DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-001</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

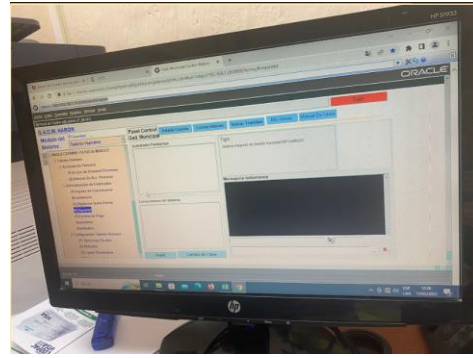
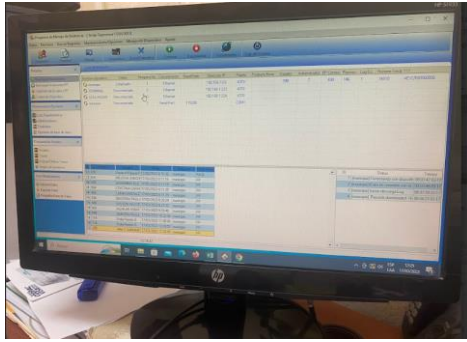
Prueba de cumplimiento: \* Revisar actividades y los perfiles de los empleados ingresados en el año 2020 y compararlos con los perfiles requeridos.

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

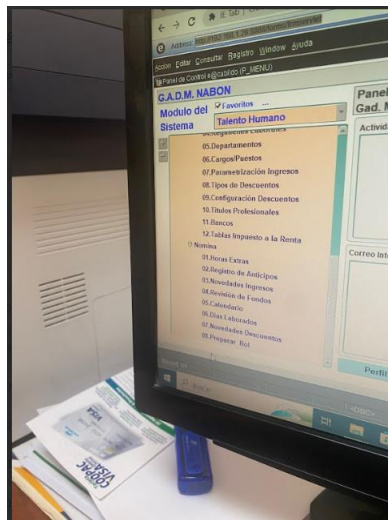
#### 1.- Entrevista presencial con la coordinadora de Talento Humano



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



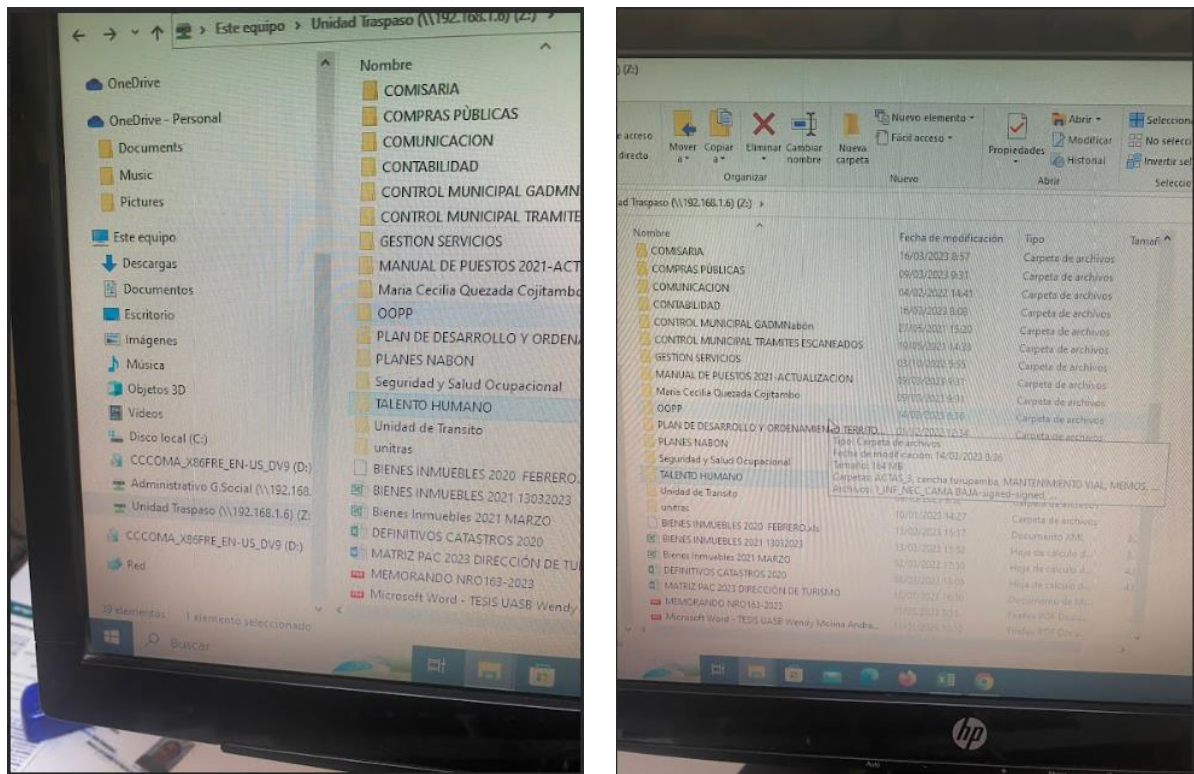
3. Ingresos por horas extras o bonificaciones, de la misma manera se realizan los descuentos de los empleados en caso de existir







## 5.- Elaboración de Manuales y Políticas del GAD NABON

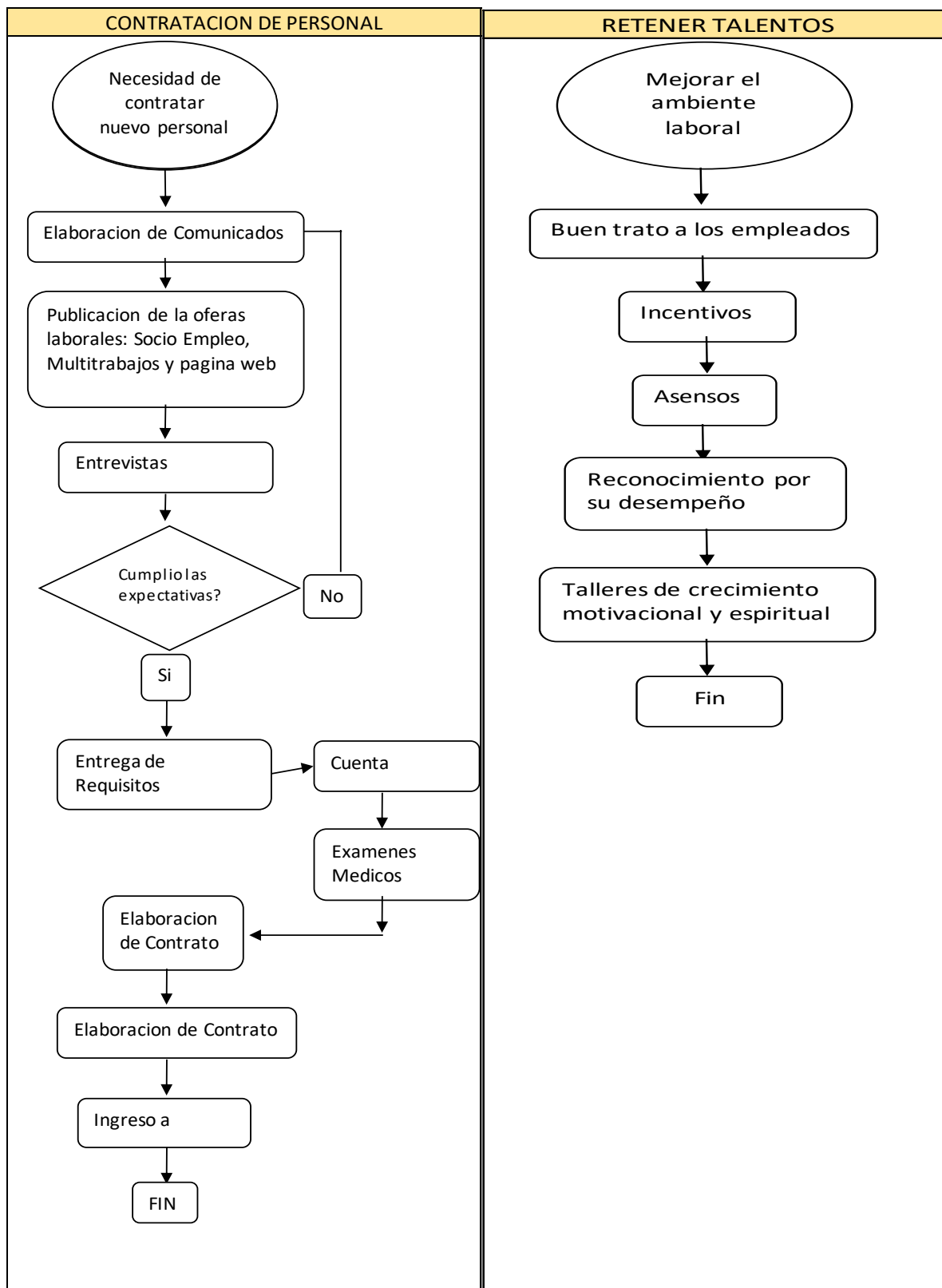


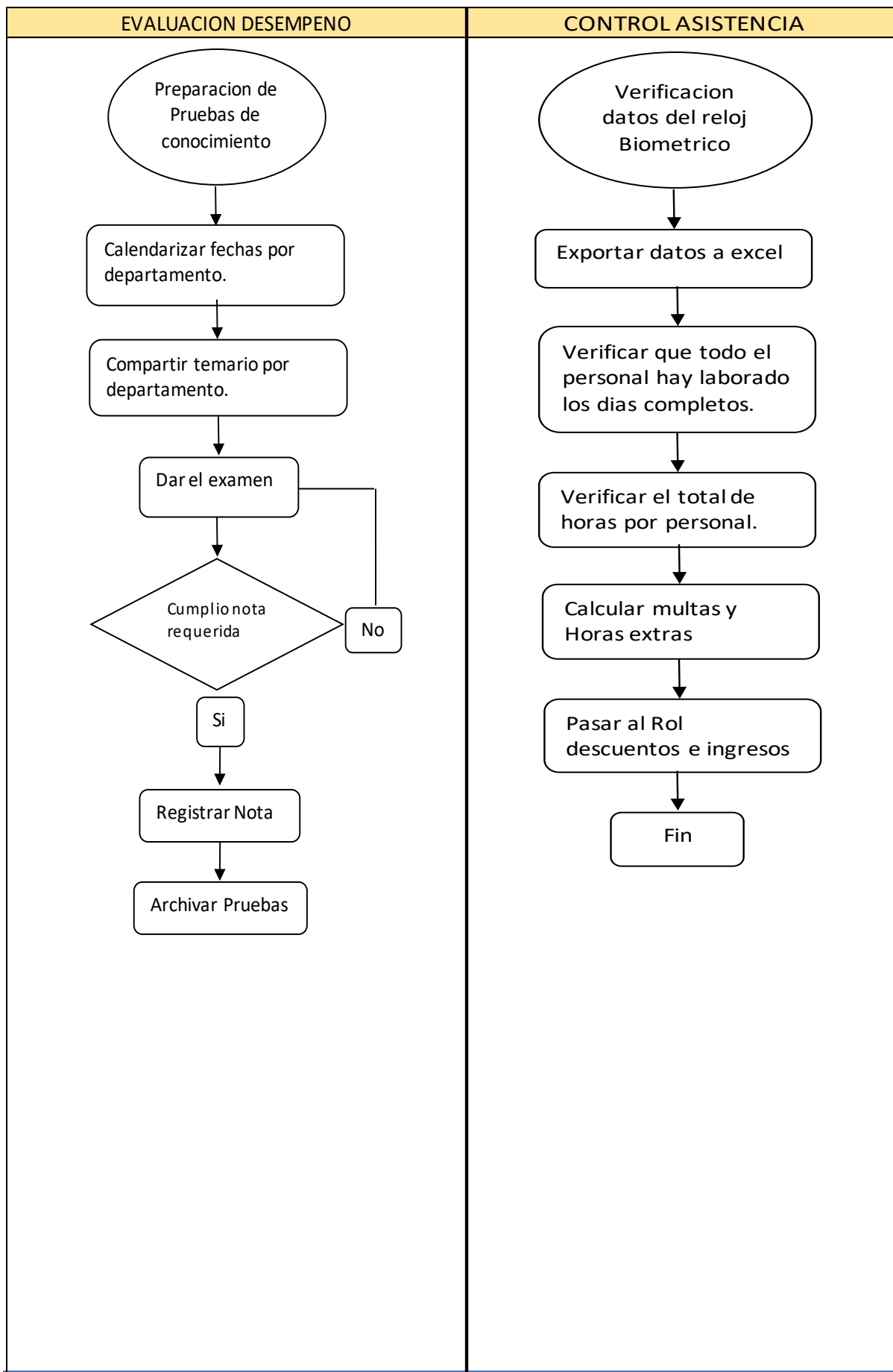
## 6.- Divulgación, socialización de los Manuales de Funciones en los diferentes cargos y áreas del GADM NABON también la creación de nuevos manuales para nuevos puestos de trabajo.

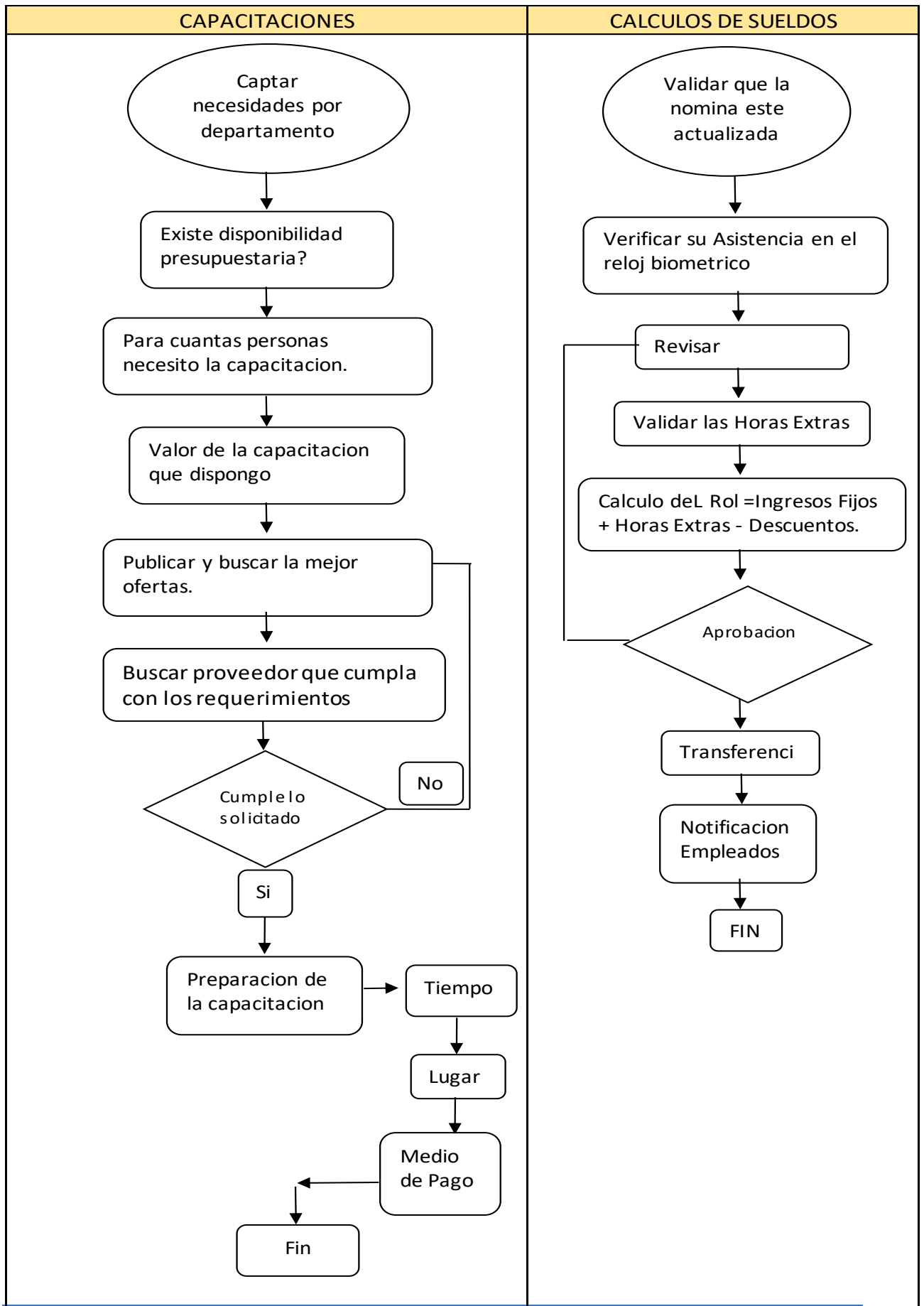
 2.1. PROCURADURIA SINDICA
 2.2 PLANIFICACION Y PROYECTOS
 2.3 COOPERACIÓN INTERNACIONAL
 2.4 COMUN. SOCIAL Y REL. PUB
 3.1 SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
 3.2 GESTION FINANCIERA
 3.3 GESTION ADMINISTRATIVA
 3.4 TALENTO HUMANO
 4.1 GESTION SOCIAL
 4.2 DIR. CONTROL MUNICIPAL
 4.3 AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO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

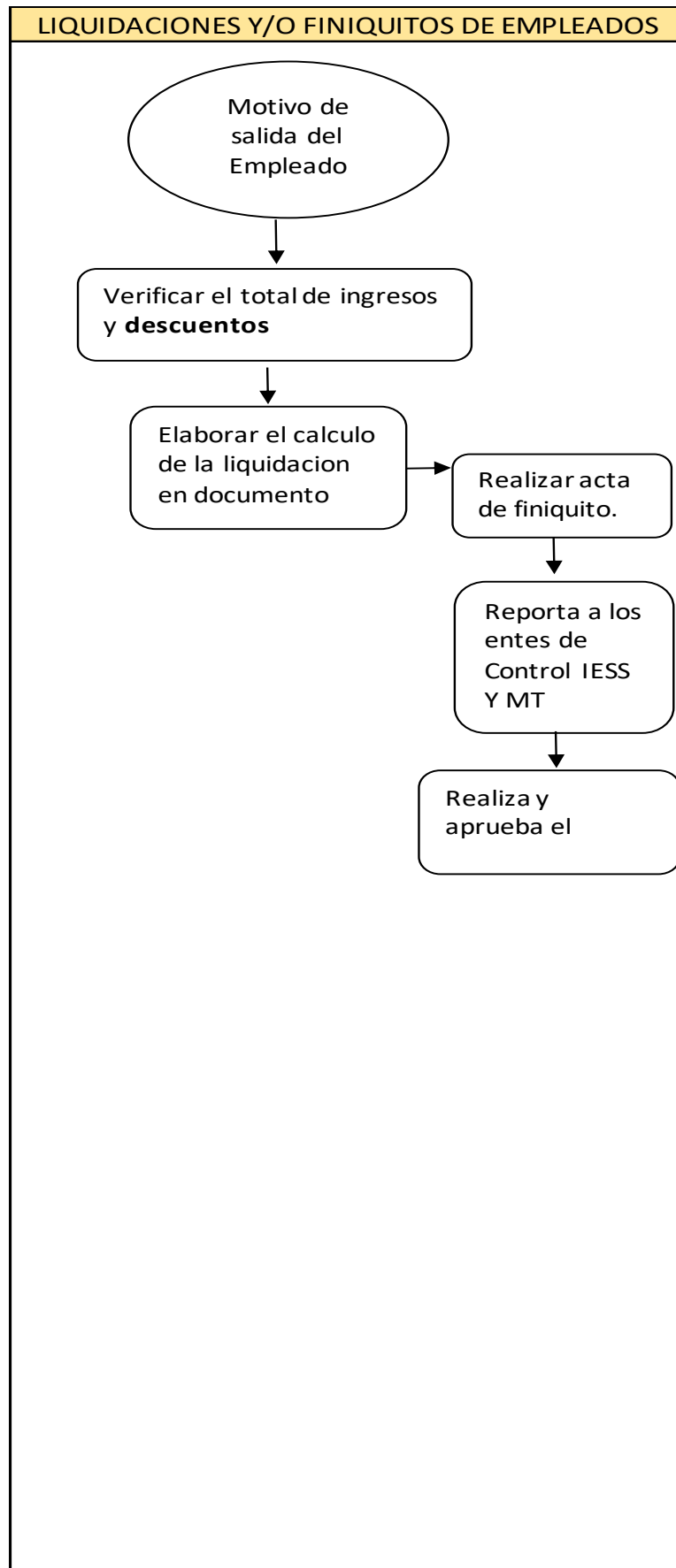
Mediante toda la información recopilada de las actividades del GADM NABON, hemos realizado flujogramas de las principales actividades para una mejor comprensión.











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

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

<b>TOTAL, EMPLEADOS CONTRATADOS 2020</b>	<b>39</b>
--	-----------

%

Perfiles requeridos contratados que coinciden con los perfiles contratados	<b>26</b>	<b>66.67</b>
Perfiles requeridos que NO coinciden con los perfiles contratados	<b>13</b>	<b>33.33</b>

### Conclusiones:

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

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

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-002</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

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

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

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

### POA (PLAN OPERATIVO ANUAL 2020)

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

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

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



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

		autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón			
Oopp	2020	Materiales de construcción para el recapeo de la cancha de uso múltiple de la comunidad de charqui”,	7099,68	Nabón	Charqui
Oopp	2020	Materiales de construcción y tubería PVC para varias comunidades del cantón	7949,98		
Oopp	2020	Contratación de tractor de oruga para la apertura de la vía chunazana-puca	2408,00	Chunazana-puca	Chunazana-Puca
Oopp	2020	Contratación para la construcción de una torre de 18 m que será instalada en el sector de loma paica para el proyecto de conectividad de internet de las escuelas”,	154560,00		
Oopp	2020	Mejora de graderío de la comunidad de rambran, parroquia el progreso del cantón Nabón”	718157,00	El progreso	Rambran
Oopp	2020	Estudios geométricos y geotécnicos de la variante de 4.00 km en la vía girón – la ramada	6496,00	Chunazana	Chunazana
Oopp	2020	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	7395,00	Cochapata	Cochapata
G_servicios	2020	Compra del giro Zero e instalación del sistema de riego	5000,00	Nabón centro/siguir	Nabón centro/siguir
G_servicios	2020	Compra de materiales terminal terrestre	5000,00	Nabón centro/rosas	Nabón centro/rosas
G_servicios	2020	Mantenimiento del cementerio municipal y sala de velaciones	15000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Mantenimiento de las diferentes instalaciones, implementación de sistema informático para recaudación	5000,00	Nabón centro	Nabón centro
3G_servicios	2020	Adquisición de medicamentos y computadora	150000,00	Nabón centro	Nabón centro
G_servicios	2020	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	15000,00	Nabón centro	Nabón centro
Total			\$2.260.724,51		

**ANALISIS:**

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

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

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

$$\text{Gastos realizados en marco de la pandemia del COVID 19} = 21.73\%$$

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




$$\text{Gastos Informaticos} = 0.22\%$$

### **Conclusiones**

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

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

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

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-003</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO
<p><u>Prueba de cumplimiento:</u> * Cuantificar y evidenciar mediante documentación el número de personal contratado en el periodo 2020</p>	

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

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

## AUDITORIO COMPLETO AÑO 2020

Literal b1) El directorio completo de la institución								
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	AGUILAR GUICHAY SAUL FIDEL	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO AUIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	
2	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA DEL ROCIO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:alexandra.a@nabon.gob.ec">alexandra.a@nabon.gob.ec</a>
3	AGUIRRE QUEZADA ANGELICA DOLORES	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:angelicaa@nabon.gob.ec">angelicaa@nabon.gob.ec</a>
4	AGUIRRE QUEZADA MARINA YOLANDA	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:yolanda.aguirre@nabon.gob.ec">yolanda.aguirre@nabon.gob.ec</a>
5	AGUIRRE RAMON IRMA ALEXANDRA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:alexandra.aguirre@nabon.gob.ec">alexandra.aguirre@nabon.gob.ec</a>
6	AGUIRRE ULLAURI MARCO ADRIAN	PROMOTORA TURISTICA (MODIFICADO)	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:adrian.aguirre@nabon.gob.ec">adrian.aguirre@nabon.gob.ec</a>
7	ALVAREZ GUERRERO CARLA NATALY	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:alvarezcarlanataly@gmail.com">alvarezcarlanataly@gmail.com</a>
8	AMAY ÑAMAGUA JOSE EDUARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:eduardomay1983@gmail.com">eduardomay1983@gmail.com</a>
9	ARPI SUQUI WILMER EDUARDO	ADMINISTRADOR/A DE FARMACIA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO AUIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:wilmer.arpi@nabon.gob.ec">wilmer.arpi@nabon.gob.ec</a>
10	AVILA CORONEL CARLOS ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	
11	AVILA GONZALEZ FREDDY ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	
12	CABRERA CABRERA PEDRO PODALIRIO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:pedro.cabrera@nabon.gob.ec">pedro.cabrera@nabon.gob.ec</a>
13	CABRERA ERRAEZ MATILDE SORAIDA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:matilde.cabrera@nabon.gob.ec">matilde.cabrera@nabon.gob.ec</a>
14	CABRERA PAREDES ROBERTO ADRIAN	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:adriano@nabon.gob.ec">adriano@nabon.gob.ec</a>
15	CABRERA SANMARTIN JOSE OSWALDO	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJOS MUN.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:jose.cabrera@nabon.gob.ec">jose.cabrera@nabon.gob.ec</a>
16	CABRERA SANMARTIN LUCIO FERNANDO	CONTADOR/A JEFE	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:fernandos@nabon.gob.ec">fernandos@nabon.gob.ec</a>
17	CALLE ORQUERA KARINA ABIGAIL	PSICOLOGO 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:karina.calle@nabon.gob.ec">karina.calle@nabon.gob.ec</a>
18	CAMPOVERDE GARCIA FLAVIO PAUL	JEFE DE LA UMITTSV	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:flavio.camposverde@nabon.gob.ec">flavio.camposverde@nabon.gob.ec</a>
19	CAPELO QUIROLA PEDRO FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:fernandos@nabon.gob.ec">fernandos@nabon.gob.ec</a>
20	CARCHI AGUILAR JORGE VICENTE	AUXILIAR DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS Y GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:jorge.carchi@nabon.gob.ec">jorge.carchi@nabon.gob.ec</a>
21	CARCHI PATIÑO JONATHAN FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:jonathan.carchi@nabon.gob.ec">jonathan.carchi@nabon.gob.ec</a>
22	CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER	PROCURADOR(A) SINDICO(A)	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	<a href="mailto:javier.cardenas@nabon.gob.ec">javier.cardenas@nabon.gob.ec</a>
23	CARRIÓN LUZURIAGA HENRY DANIEL	ASISTENTE TECNICO DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:henry.carrion@nabon.gob.ec">henry.carrion@nabon.gob.ec</a>
24	CARRION MARTINEZ CRISTINA FERNANDA	DIRECTOR/A DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:cristina.carrion@nabon.gob.ec">cristina.carrion@nabon.gob.ec</a>
25	CARRION MENDIETA EDUARDO ALEJANDRO	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:eduardo.carrion@nabon.gob.ec">eduardo.carrion@nabon.gob.ec</a>
26	CARRION OCHOA MARCELO WILMER	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:marcelo.carrion@nabon.gob.ec">marcelo.carrion@nabon.gob.ec</a>
27	CARRIÓN ORTEGA MANUEL ARMANDO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:armandos@nabon.gob.ec">armandos@nabon.gob.ec</a>
28	CECILLO MENDIA FERNANDO RAMIRO	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fernando.cecillo@nabon.gob.ec">fernando.cecillo@nabon.gob.ec</a>
29	CHIMBORAZO BUESTAN HILDA MARIELA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:hilda.chimborazo@nabon.gob.ec">hilda.chimborazo@nabon.gob.ec</a>
30	CHUNI NAJULA ANA MIRYAM	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:miryamo@nabon.gob.ec">miryamo@nabon.gob.ec</a>

31	CHUYA VELEZ GABRIELA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:gabriela.chuya@nabon.gob.ec">gabriela.chuya@nabon.gob.ec</a>
32	COELLO ERRAEZ FABIOLA ELIZABETH	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fabiola.coello@nabon.gob.ec">fabiola.coello@nabon.gob.ec</a>
33	COITAMBO MOROCHO JESSICA JOHANA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:jessica.coitambo@nabon.gob.ec">jessica.coitambo@nabon.gob.ec</a>
34	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:porfirio.coronel@nabon.gob.ec">porfirio.coronel@nabon.gob.ec</a>
35	DUTA TOCTO ANDREA ESTEFANIA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:andrea.duta@nabon.gob.ec">andrea.duta@nabon.gob.ec</a>
36	ENRIQUEZ OCHOA MARIA EULALIA	PROMOTOR PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.enriquez@nabon.gob.ec">maria.enriquez@nabon.gob.ec</a>
37	ENRIQUEZ PATIÑO LAURO MESIAS	COMISARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:lauro.enriquez@nabon.gob.ec">lauro.enriquez@nabon.gob.ec</a>
38	ENRIQUEZ ZARUMA MARTHA LUCIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:martha.enriquez@nabon.gob.ec">martha.enriquez@nabon.gob.ec</a>
39	ERRAEZ MOROCHO MARIA GABRIELA	COCINERA RESIDENTE DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.eraez@nabon.gob.ec">maria.eraez@nabon.gob.ec</a>
40	ERRAEZ MOROCHO NARCISA DE JESUS	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAMI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:de.eraez@nabon.gob.ec">de.eraez@nabon.gob.ec</a>
41	FAJARDO GUTIERREZ MARIELA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mariele.fajardo@nabon.gob.ec">mariele.fajardo@nabon.gob.ec</a>
42	GODOY RODAS DEIVI OSWALDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:oswaldoo@nabon.gob.ec">oswaldoo@nabon.gob.ec</a>
43	GODOY SANTOS MAYRA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mayra.godoy@nabon.gob.ec">mayra.godoy@nabon.gob.ec</a>
44	GONZALEZ ESCALERAS JOSE LENIN	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:jose.gonzalez@nabon.gob.ec">jose.gonzalez@nabon.gob.ec</a>
45	GUANUCHI SAGVAY JOSE LUIS	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:jose.guanuchi@nabon.gob.ec">jose.guanuchi@nabon.gob.ec</a>
46	GUANUCHI SUQUI DIANA MARITZA	ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:diana.guanuchi@nabon.gob.ec">diana.guanuchi@nabon.gob.ec</a>
47	GUARACA QUISPE MARCO VINICIO	COMUNICADOR/A SOCIAL Y RELAC. PUBL.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	227	<a href="mailto:marco.guaraca@nabon.gob.ec">marco.guaraca@nabon.gob.ec</a>
48	HERRERA LANA TANIA MIREYA DEL CARMEN	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:del.herrera@nabon.gob.ec">del.herrera@nabon.gob.ec</a>
49	ILLESCAS ILLESCAS GERONIMO MOISES	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATUR.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:geronimo.illescas@nabon.gob.ec">geronimo.illescas@nabon.gob.ec</a>
50	JARA BARRERA MARIA BELEN	TERAPISTA FISICA PAMI CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.jara@nabon.gob.ec">maria.jara@nabon.gob.ec</a>
51	JIMBO SINCHI TANIA CAROLINA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tania.jimbo@nabon.gob.ec">tania.jimbo@nabon.gob.ec</a>
52	LALVAY MOROCHO JOSE CLAUDIO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	215	<a href="mailto:jose.lalvay@nabon.gob.ec">jose.lalvay@nabon.gob.ec</a>
53	LALVAY MOROCHO ROSA MERCEDES	TALLERISTA PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:rosa.lalvay@nabon.gob.ec">rosa.lalvay@nabon.gob.ec</a>
54	LARREA HUIRACOCHA FERNANDA ESTEFANIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fernanda.larrea@nabon.gob.ec">fernanda.larrea@nabon.gob.ec</a>
55	LEMA GUAMAN LAURA CARMEN	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:laura.lemma@nabon.gob.ec">laura.lemma@nabon.gob.ec</a>
56	LEON ORDOÑEZ SAUL SIGILFREDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:saul.leon@nabon.gob.ec">saul.leon@nabon.gob.ec</a>
57	LOPEZ ANDRADE PEDRO JORGE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NABON	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	<a href="mailto:pedro.lopez@nabon.gob.ec">pedro.lopez@nabon.gob.ec</a>
58	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	ALCALDE/SA	ALCALDIA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:patricio@nabon.gob.ec">patricio@nabon.gob.ec</a>
59	MALDONADO VELEZ EVELYN NATALY	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:evelyn.maldonado@nabon.gob.ec">evelyn.maldonado@nabon.gob.ec</a>
60	MALLA PATIÑO ANA GABRIELA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:ana.malla@nabon.gob.ec">ana.malla@nabon.gob.ec</a>
61	MALLA YUMBA ORLANDO CAMILO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:orlando.malla@nabon.gob.ec">orlando.malla@nabon.gob.ec</a>
62	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:thalia.mendez@nabon.gob.ec">thalia.mendez@nabon.gob.ec</a>
63	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:claudio.minga@nabon.gob.ec">claudio.minga@nabon.gob.ec</a>
64	MINGA PATIÑO MARCO ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:marco.minga@nabon.gob.ec">marco.minga@nabon.gob.ec</a>
65	MINGA PATIÑO SARA GERMANIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:germania@nabon.gob.ec">germania@nabon.gob.ec</a>



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

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



136	QUEZADA ORTEGA DANNY ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	256	<a href="mailto:danny.quezada@nabon.gob.ec">danny.quezada@nabon.gob.ec</a>
137	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:monica.quezada@nabon.gob.ec">monica.quezada@nabon.gob.ec</a>
138	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	256	<a href="mailto:jose@nabon.gob.ec">jose@nabon.gob.ec</a>
139	QUEZADA PIEDRA LARISSA ROMMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	216	<a href="mailto:lariissa.quezada@nabon.gob.ec">lariissa.quezada@nabon.gob.ec</a>
140	QUEZADA PIEDRA MANUEL IGNACIO	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	226	<a href="mailto:manuel.quezada@nabon.gob.ec">manuel.quezada@nabon.gob.ec</a>
141	QUEZADA QUEZADA BLANCA ROSARIO	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:blanca.quezada@nabon.gob.ec">blanca.quezada@nabon.gob.ec</a>
142	QUEZADA QUEZADA WENDY LISSETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:wendy@nabon.gob.ec">wendy@nabon.gob.ec</a>
143	RAMON ALEJANDRO SEBASTIAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	216	<a href="mailto:alejandror@nabon.gob.ec">alejandror@nabon.gob.ec</a>
144	RAMON CAPELO ROBERTO CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	216	<a href="mailto:roberto.ramon@nabon.gob.ec">roberto.ramon@nabon.gob.ec</a>
145	RAMON ESPINOZA TATIANA ALEXANDRA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:tatiana.ramon@nabon.gob.ec">tatiana.ramon@nabon.gob.ec</a>
146	RAMON MORA MAGDALENA DE JESUS	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:magdalena.ramon@nabon.gob.ec">magdalena.ramon@nabon.gob.ec</a>
147	RAMON PATIÑO EFREN EDUARDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	216	<a href="mailto:efren.ramon@nabon.gob.ec">efren.ramon@nabon.gob.ec</a>
148	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	217	<a href="mailto:ximena@nabon.gob.ec">ximena@nabon.gob.ec</a>
149	RAMON QUEZADA VILMA ESPERANZA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	244	<a href="mailto:vilma.ramon@nabon.gob.ec">vilma.ramon@nabon.gob.ec</a>
150	RAMON RAMON LOURDES SUSANA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:susana.ramon@nabon.gob.ec">susana.ramon@nabon.gob.ec</a>
151	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	217	<a href="mailto:merthar@nabon.gob.ec">merthar@nabon.gob.ec</a>
152	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	TRABAJADOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:la.rivas@nabon.gob.ec">la.rivas@nabon.gob.ec</a>
153	RIVAS RIVAS KATHERINE TATIANA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:katherine.rivas@nabon.gob.ec">katherine.rivas@nabon.gob.ec</a>
154	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	PROMOTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:thalia.rodas@nabon.gob.ec">thalia.rodas@nabon.gob.ec</a>
155	SAENZ QUEZADA CHRISTIAN DANILO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	233	<a href="mailto:christian.zaenz@nabon.gob.ec">christian.zaenz@nabon.gob.ec</a>
156	SALAZAR SANMARTIN NORMA PATRICIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:norma@nabon.gob.ec">norma@nabon.gob.ec</a>
157	SALTO CUBILLOS WILSON FERNANDO	DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	216	<a href="mailto:wilson.salto@nabon.gob.ec">wilson.salto@nabon.gob.ec</a>
158	SANCHEZ AVILA MELISSA SALOMÉ	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	233	<a href="mailto:melissa.sanchez@nabon.gob.ec">melissa.sanchez@nabon.gob.ec</a>
159	SANMARTIN CARRION ANA SOFIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	256	<a href="mailto:safia.sanmartin@nabon.gob.ec">safia.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
160	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:sarmen@nabon.gob.ec">sarmen@nabon.gob.ec</a>
161	SANMARTIN QUEZADA JANET CECILIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec">cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
162	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	226	<a href="mailto:walters@nabon.gob.ec">walters@nabon.gob.ec</a>
163	SANMARTIN ZAVALA MELIDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	217	<a href="mailto:noemi.sanmartin@nabon.gob.ec">noemi.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
164	SANTOS QUEZADA LUIS GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	256	<a href="mailto:luis@nabon.gob.ec">luis@nabon.gob.ec</a>
165	SANTOS SALAZAR MANUEL HIPOLITO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	244	<a href="mailto:manuel@nabon.gob.ec">manuel@nabon.gob.ec</a>
166	SARMIENTO PESANTEZ MERCY PATRICIA	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:mercy@nabon.gob.ec">mercy@nabon.gob.ec</a>
167	SARMIENTO SEGARRA JESSICA ESTEFANIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	256	<a href="mailto:jessicas@nabon.gob.ec">jessicas@nabon.gob.ec</a>
168	SIGUENZA ZUÑIGA CARLOS FERNANDO	TECNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	233	<a href="mailto:fernando.siguenza@nabon.gob.ec">fernando.siguenza@nabon.gob.ec</a>
169	SOLANO OCHOA MARIA ANTONIETA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	258	<a href="mailto:antonietta.solano@nabon.gob.ec">antonietta.solano@nabon.gob.ec</a>
170	SUCONOTA GUANUCHI HOLGER ERNAN	CHOFER	DIR. DE OBRAS PUBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227093	216	<a href="mailto:holgers@nabon.gob.ec">holgers@nabon.gob.ec</a>

171	TEJEDOR CABRERA CARLOS ARALDO	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:carlos.tejedor@nabon.gob.ec">carlos.tejedor@nabon.gob.ec</a>
172	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:eduardo.tello@nabon.gob.ec">eduardo.tello@nabon.gob.ec</a>
173	TENE MARIN ALLISON ANDREA	SECRETARIO/A DEL I. CONCEJO CANTONAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:allisons@nabon.gob.ec">allisons@nabon.gob.ec</a>
174	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:katherines@nabon.gob.ec">katherines@nabon.gob.ec</a>
175	TOCTO TOCTO SILVIA MARITZA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:silvias@nabon.gob.ec">silvias@nabon.gob.ec</a>
176	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	DIRECTOR/A DE GESTION SOCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:ana.t@nabon.gob.ec">ana.t@nabon.gob.ec</a>
177	LUREÑA ORTEGA ANGELICA ANNABEL	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:angelicas@nabon.gob.ec">angelicas@nabon.gob.ec</a>
178	VAZQUEZ FREIRE VERONICA EULALIA	LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:veronicas@nabon.gob.ec">veronicas@nabon.gob.ec</a>
179	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:carolina.velasquez@nabon.gob.ec">carolina.velasquez@nabon.gob.ec</a>
180	VELECELA ESPINOZA WILSON FABIAN	ASISTENTE JURIDICO 2	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	<a href="mailto:fabian.velecela@nabon.gob.ec">fabian.velecela@nabon.gob.ec</a>
181	VELESACA MIRANDA MARIAM GUADALUPE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec">guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec</a>
182	VELETANGA VINCES JUAN CARLOS	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.veletanga@nabon.gob.ec">carlos.veletanga@nabon.gob.ec</a>
183	VINTIMILLA MENDEZ TANIA AGUSTA	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tantias@nabon.gob.ec">tantias@nabon.gob.ec</a>
184	YAGUANA ZABALA MIGUEL IVAN	ASESOR DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:ivan.yaguana@nabon.gob.ec">ivan.yaguana@nabon.gob.ec</a>
185	YUMBO PINCAY KATYA MISHHELL	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:kayvas@nabon.gob.ec">kayvas@nabon.gob.ec</a>
186	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:miriams@nabon.gob.ec">miriams@nabon.gob.ec</a>
187	ZAVALA QUEZADA ALVARO MAURICIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:alvaros@nabon.gob.ec">alvaros@nabon.gob.ec</a>
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):				UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):				LCDO. IVARO GUARACA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				<a href="mailto:comunicacion@nabon.gob.ec">comunicacion@nabon.gob.ec</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				2227033 en 227				

## AUDITORIO COMPLETO AÑO 2019

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

23	CARRIÓN ORTEGA MANUEL ARMANDO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:amando@nabon.gob.ec">amando@nabon.gob.ec</a>
24	CEDILLO MENDIA FERNANDO RAMIRO	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fernando.cedillo@nabon.gob.ec">fernando.cedillo@nabon.gob.ec</a>
25	CHIMBORAZO BUESTAN HILDA MARIELA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:hilda.chimborazo@nabon.gob.ec">hilda.chimborazo@nabon.gob.ec</a>
26	CHINI NAULA ANA MIRYAM	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:miryam@nabon.gob.ec">miryam@nabon.gob.ec</a>
27	COELLO ERRAEZ FABIOLA ELIZABETH	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fabiola.coello@nabon.gob.ec">fabiola.coello@nabon.gob.ec</a>
28	COJIMAMBO MOROCHO JESSICA JOHANA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:jessica.cojimambo@nabon.gob.ec">jessica.cojimambo@nabon.gob.ec</a>
29	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:porfirio.coronel@nabon.gob.ec">porfirio.coronel@nabon.gob.ec</a>
30	ENRIQUEZ OCHOA MARIA EULALIA	PROMOTOR PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.enriquez@nabon.gob.ec">maria.enriquez@nabon.gob.ec</a>
31	ENRIQUEZ PATIÑO LAURO MESIAS	COMSARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:lauro.enriquez@nabon.gob.ec">lauro.enriquez@nabon.gob.ec</a>
32	ENRIQUEZ ZARUMA MARTHA LUCIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:martha.enriquez@nabon.gob.ec">martha.enriquez@nabon.gob.ec</a>
33	ERRAEZ MOROCHO MARIA GABRIELA	COCINERA RESIDENTE DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.eraez@nabon.gob.ec">maria.eraez@nabon.gob.ec</a>
34	ERRAEZ MOROCHO NARCISA DE JESUS	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:de.eraez@nabon.gob.ec">de.eraez@nabon.gob.ec</a>
35	FAJARDO GUTIERREZ MARIELA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.fajardo@nabon.gob.ec">maria.fajardo@nabon.gob.ec</a>
36	GODOY RODAS DEIV OSWALDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:oswaldog@nabon.gob.ec">oswaldog@nabon.gob.ec</a>
37	GODOY SANTOS MAYRA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mayra.godoy@nabon.gob.ec">mayra.godoy@nabon.gob.ec</a>
38	GONZALEZ ESCALERAS JOSE LEWIN	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:jose.gonzalez@nabon.gob.ec">jose.gonzalez@nabon.gob.ec</a>
39	GUANUCHI SAGUAY JOSE LUIS	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:jose.guanuchi@nabon.gob.ec">jose.guanuchi@nabon.gob.ec</a>
40	GUANUCHI SUQUI DIANA MARITZA	ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:diana.guanuchi@nabon.gob.ec">diana.guanuchi@nabon.gob.ec</a>
41	GUARACA QUISPE MARCO VINICIO	COMUNICADORIA SOCIAL Y RELAC. PUBL.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	227	<a href="mailto:marco.guaraca@nabon.gob.ec">marco.guaraca@nabon.gob.ec</a>
42	HERRERA LANA TANIA MREYA DEL CARMEN	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:del.herrera@nabon.gob.ec">del.herrera@nabon.gob.ec</a>
43	ILLESCAS ILLESCAS GERONIMO MOISES	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATUR.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESGOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:geronimo.illescas@nabon.gob.ec">geronimo.illescas@nabon.gob.ec</a>
44	JARA BARRERA MARIA BELEN	TERAPISTA FISICA PAM CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.jara@nabon.gob.ec">maria.jara@nabon.gob.ec</a>
45	JIMBO SINCHI TANIA CAROLINA	COORDINADORA DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tania.jimbo@nabon.gob.ec">tania.jimbo@nabon.gob.ec</a>
46	LALVAY MOROCHO JOSE CLAUDIO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	215	<a href="mailto:jose.lalvay@nabon.gob.ec">jose.lalvay@nabon.gob.ec</a>
47	LALVAY MOROCHO ROSA MERCEDES	TALLERISTA PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:rosa.lalvay@nabon.gob.ec">rosa.lalvay@nabon.gob.ec</a>
48	LEMA GUAMAN LAURA CARMEN	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:laura.lema@nabon.gob.ec">laura.lema@nabon.gob.ec</a>
49	LOPEZ ANDRADE PEDRO JORGE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NABON	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	232	<a href="mailto:pedro.lopez@nabon.gob.ec">pedro.lopez@nabon.gob.ec</a>
50	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	ALCALDE SA	ALCALDIA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:patricio@nabon.gob.ec">patricio@nabon.gob.ec</a>
51	MALDONADO VELEZ EVELYN NATALY	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:evelyn.maldonado@nabon.gob.ec">evelyn.maldonado@nabon.gob.ec</a>
52	MALLA YUMBA ORLANDO CAMILO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:orlando.malla@nabon.gob.ec">orlando.malla@nabon.gob.ec</a>
53	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARINELA	COORDINADORA LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:thalia.mendez@nabon.gob.ec">thalia.mendez@nabon.gob.ec</a>
54	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:claudio.minga@nabon.gob.ec">claudio.minga@nabon.gob.ec</a>
55	MINGA PATIÑO MARCO ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:marco.minga@nabon.gob.ec">marco.minga@nabon.gob.ec</a>
56	MINGA PATIÑO SARA GERMANIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:germaniac@nabon.gob.ec">germaniac@nabon.gob.ec</a>
57	MINGA QUEZADA CARLOS ALEJANDRO	ASISTENTE TECNICO DE GESTION DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:carlos.minga@nabon.gob.ec">carlos.minga@nabon.gob.ec</a>

58	MINGA QUEZADA CARLOS ARCEÑO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.minga@nabon.gob.ec">carlos.minga@nabon.gob.ec</a>
59	MORA ALVAREZ CAROLINA ESTEFANIA	SECRETARIA/OA DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:estefaniac@nabon.gob.ec">estefaniac@nabon.gob.ec</a>
60	MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO	TECNICO DE TALLERES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:juan.morocho@nabon.gob.ec">juan.morocho@nabon.gob.ec</a>
61	MOROCHO CARCHI ALFREDO FRANKLIN	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:franklin@nabon.gob.ec">franklin@nabon.gob.ec</a>
62	MOROCHO CHUNI CARLOS MANUEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:carlos.morocho@nabon.gob.ec">carlos.morocho@nabon.gob.ec</a>
63	MOROCHO MOROCHO EDWIN GIOVANNY	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:edwin.morocho@nabon.gob.ec">edwin.morocho@nabon.gob.ec</a>
64	MOROCHO MOROCHO FAUSTO FROILAN	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fausto.morocho@nabon.gob.ec">fausto.morocho@nabon.gob.ec</a>
65	MOROCHO MOROCHO LUIS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:morocho.morocho@nabon.gob.ec">morocho.morocho@nabon.gob.ec</a>
66	MOROCHO PAUCAR JOSE LUCIANO	COORDINADORA LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:jose.morocho@nabon.gob.ec">jose.morocho@nabon.gob.ec</a>
67	MURILLO ARCE SANDRO PAUL	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:sandro.murillo@nabon.gob.ec">sandro.murillo@nabon.gob.ec</a>
68	MUZHA SJOUSIUPA JEANNETTE VERONICA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:veronicac@nabon.gob.ec">veronicac@nabon.gob.ec</a>
69	NAULA CAYAMBE PATRICIA MARGOT	JEFE DE TALENTO HUMANO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:margot@nabon.gob.ec">margot@nabon.gob.ec</a>
70	NAULALALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADORA LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:carla.naula@nabon.gob.ec">carla.naula@nabon.gob.ec</a>
71	NAULA MOROCHO ELIO PAUL	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:elio.naula@nabon.gob.ec">elio.naula@nabon.gob.ec</a>
72	NAULA MOROCHO ROQUE SAUL	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:roque.naula@nabon.gob.ec">roque.naula@nabon.gob.ec</a>
73	NAULA NAULA ROSITA AMALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:rosita.naula@nabon.gob.ec">rosita.naula@nabon.gob.ec</a>
74	NAULA RAMON ORLANDO ENRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:enferido.naula@nabon.gob.ec">enferido.naula@nabon.gob.ec</a>
75	NAULA SANMARTIN FRANCISCO GERMAN	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL ( MODIFICA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:germanc@nabon.gob.ec">germanc@nabon.gob.ec</a>
76	NAULA YUNGA MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:gustavo@nabon.gob.ec">gustavo@nabon.gob.ec</a>
77	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:amadeo.ochoa@nabon.gob.ec">amadeo.ochoa@nabon.gob.ec</a>
78	OCHOA CARRIÓN GERMAN BOLIVAR	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:german.ochoa@nabon.gob.ec">german.ochoa@nabon.gob.ec</a>
79	OCHOA MINGA JULIA ALEXANDRA	PROMOTORA CULTURAL E INTERCULTURAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:julia.ochoa@nabon.gob.ec">julia.ochoa@nabon.gob.ec</a>
80	OCHOA ORDÓÑEZ RICHARD LEODAN	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:richard.ochoa@nabon.gob.ec">richard.ochoa@nabon.gob.ec</a>
81	OCHOA PATIÑO GERARDINA DEL CARMEN	DIRECTORA DE GESTION DE SERVICIOS Y COMER CIA.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:del.ochoa@nabon.gob.ec">del.ochoa@nabon.gob.ec</a>
82	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	JUBILADOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:galo.ochoa@nabon.gob.ec">galo.ochoa@nabon.gob.ec</a>
83	ORDÓÑEZ CHALAN CLEOFE ALEJANDRA	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:cleofe.ordonez@nabon.gob.ec">cleofe.ordonez@nabon.gob.ec</a>
84	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ CARLOS NOE	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.ordonez@nabon.gob.ec">carlos.ordonez@nabon.gob.ec</a>
85	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ LEYDI GERMANIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	<a href="mailto:leydi.ordonez@nabon.gob.ec">leydi.ordonez@nabon.gob.ec</a>
86	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESENA ELIZABETH	DIRECTORA FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:yesena.ordonez@nabon.gob.ec">yesena.ordonez@nabon.gob.ec</a>
87	ORDÓÑEZ PACHAR ANTONIA ALEJANDRA	FISCALIZADOR MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:antonina.ordonez@nabon.gob.ec">antonina.ordonez@nabon.gob.ec</a>
88	ORELLANA MONROY JUAN PABLO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:juanpablo.o@nabon.gob.ec">juanpablo.o@nabon.gob.ec</a>
89	ORTEGA ORDÓÑEZ JOSE MANUEL	ALBAÑIL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:joseo@nabon.gob.ec">joseo@nabon.gob.ec</a>
90	ORTIZ CEVALLOS LUIS ENRIQUE	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:luis.ortiz@nabon.gob.ec">luis.ortiz@nabon.gob.ec</a>
91	PALACIOS PACHECO DANIELA JACKELINE	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:daniela.palacios@nabon.gob.ec">daniela.palacios@nabon.gob.ec</a>
92	PALACIOS VASQUEZ KAREN ESTEFANIA	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:karen.palacios@nabon.gob.ec">karen.palacios@nabon.gob.ec</a>
93	PATIÑO CABRERA MERCY ELISABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:mercy@nabon.gob.ec">mercy@nabon.gob.ec</a>
94	PATIÑO MOROCHO LUIS SANTIAGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:santiago.patiño@nabon.gob.ec">santiago.patiño@nabon.gob.ec</a>
95	PATIÑO ORTEGA BOLIVAR ALEJANDRO	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:bolivar@nabon.gob.ec">bolivar@nabon.gob.ec</a>
96	PATIÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADORA LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:christian.patiño@nabon.gob.ec">christian.patiño@nabon.gob.ec</a>
97	PAUCAR ARMIJOS JAVIER AGUSTIN	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	<a href="mailto:javier@nabon.gob.ec">javier@nabon.gob.ec</a>
98	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADORA LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:johnny.paucar@nabon.gob.ec">johnny.paucar@nabon.gob.ec</a>
99	PAUCAR SANTOS HERMEN JOHANNAN	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:hermen@nabon.gob.ec">hermen@nabon.gob.ec</a>
100	PEREZ ULLOA LEONARDO ISMAEL	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:leonardo.perez@nabon.gob.ec">leonardo.perez@nabon.gob.ec</a>
101	PIEDRA NAULA ALCIDES JACOBO	AUXILIAR TECNICO DE TRANSITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:jacobop@nabon.gob.ec">jacobop@nabon.gob.ec</a>
102	PIEDRA OCHOA JUAN DIEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:juan.piedra@nabon.gob.ec">juan.piedra@nabon.gob.ec</a>
103	PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD	GUARDALMACEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:richard@nabon.gob.ec">richard@nabon.gob.ec</a>
104	PUCHI GARCÉS MAYRA ELIZABETH	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mayra.puchi@nabon.gob.ec">mayra.puchi@nabon.gob.ec</a>

105	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGLIO	JUBLADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:manuel.quezada@nabon.gob.ec">manuel.quezada@nabon.gob.ec</a>
106	QUEZADA LAGUNA CARLOS GONZALO	CONSERJE DEL TERMINAL TERRESTRE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:carlos@nabon.gob.ec">carlos@nabon.gob.ec</a>
107	QUEZADA MALDONADO CHRISTIAN GEOVANNY	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:christian.quezada@nabon.gob.ec">christian.quezada@nabon.gob.ec</a>
108	QUEZADA MINGA SORADA ELIZABETH	ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:sorad@nabon.gob.ec">sorad@nabon.gob.ec</a>
109	QUEZADA ORTEGA DANNY ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:danny.quezada@nabon.gob.ec">danny.quezada@nabon.gob.ec</a>
110	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:monica.quezada@nabon.gob.ec">monica.quezada@nabon.gob.ec</a>
111	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:josel@nabon.gob.ec">josel@nabon.gob.ec</a>
112	QUEZADA PIEDRA LARISSA ROMMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:lariissa.quezada@nabon.gob.ec">lariissa.quezada@nabon.gob.ec</a>
113	QUEZADA PIEDRA MANUEL IGNACIO	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:manuel.quezada@nabon.gob.ec">manuel.quezada@nabon.gob.ec</a>
114	QUEZADA QUEZADA BLANCA ROSARIO	CIUDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:blanca.quezada@nabon.gob.ec">blanca.quezada@nabon.gob.ec</a>
115	QUEZADA QUEZADA WENDY LISSETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:wendy@nabon.gob.ec">wendy@nabon.gob.ec</a>
116	RAMON ALEJANDRO SEBASTIAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:alejandror@nabon.gob.ec">alejandror@nabon.gob.ec</a>
117	RAMON CAPELO ROBERTO CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:roberto.ramon@nabon.gob.ec">roberto.ramon@nabon.gob.ec</a>
118	RAMON MORA MAGDALENA DE JESUS	CIUDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:magdalena.ramon@nabon.gob.ec">magdalena.ramon@nabon.gob.ec</a>
119	RAMON PATIÑO EFREN EDUARDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:efren.ramon@nabon.gob.ec">efren.ramon@nabon.gob.ec</a>
120	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:ximena@nabon.gob.ec">ximena@nabon.gob.ec</a>
121	RAMON QUEZADA VILMA ESPERANZA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:vilma.ramon@nabon.gob.ec">vilma.ramon@nabon.gob.ec</a>
122	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:martha@nabon.gob.ec">martha@nabon.gob.ec</a>
123	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	TRABAJADOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:la.nube@nabon.gob.ec">la.nube@nabon.gob.ec</a>
124	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	PROMOTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:thalia.rodas@nabon.gob.ec">thalia.rodas@nabon.gob.ec</a>
125	SALAZAR SANMARTIN NORMA PATRICIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:normas@nabon.gob.ec">normas@nabon.gob.ec</a>
126	SALTO CUBILLOS WILSON FERNANDO	DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:wilson.salto@nabon.gob.ec">wilson.salto@nabon.gob.ec</a>
127	SANMARTIN CARRION ANA SOFIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:sofia.sanmartin@nabon.gob.ec">sofia.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
128	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:carmenas@nabon.gob.ec">carmenas@nabon.gob.ec</a>
129	SANMARTIN QUEZADA JANET CECILIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec">cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
130	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:walters@nabon.gob.ec">walters@nabon.gob.ec</a>
131	SANMARTIN ZAVALA MELIDA NOEM	ANALISTA DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:noemi.sanmartin@nabon.gob.ec">noemi.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
132	SANTOS QUEZADA LUIS GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:luis@nabon.gob.ec">luis@nabon.gob.ec</a>
133	SANTOS SALAZAR MANUEL HIPOLITO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:manuel@nabon.gob.ec">manuel@nabon.gob.ec</a>
134	SARMENTO PESANTEZ MERCY PATRICIA	MEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mercy@nabon.gob.ec">mercy@nabon.gob.ec</a>
135	SARMENTO SEGARRA JESSICA ESTEFANIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:jessica@nabon.gob.ec">jessica@nabon.gob.ec</a>
136	SOLANO OCHOA MARIA ANTONETA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:antoneta.solano@nabon.gob.ec">antoneta.solano@nabon.gob.ec</a>
137	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	TECNICO EN TOPOGRAFIA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:eduardo.tello@nabon.gob.ec">eduardo.tello@nabon.gob.ec</a>
138	TENE MARIN ALLISON ANDREA	SECRETARIA/O DEL L. CONCEJO CANTONAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:allisons@nabon.gob.ec">allisons@nabon.gob.ec</a>
139	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENA	CIUDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:katherines@nabon.gob.ec">katherines@nabon.gob.ec</a>
140	TOCTO TOCTO SILVIA MARITZA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:silvias@nabon.gob.ec">silvias@nabon.gob.ec</a>
141	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	DIRECTOR/A DE GESTION SOCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:ana.t@nabon.gob.ec">ana.t@nabon.gob.ec</a>
142	VAZQUEZ FREIRE VERONICA EULALIA	LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:veronicas@nabon.gob.ec">veronicas@nabon.gob.ec</a>
143	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:carolina.velasquez@nabon.gob.ec">carolina.velasquez@nabon.gob.ec</a>
144	VELESACA MIRANDA MARIUXI GUADALUPE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec">guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec</a>
145	VELETANGA VINCES JUAN CARLOS	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.veletanga@nabon.gob.ec">carlos.veletanga@nabon.gob.ec</a>
146	VINTILLA MENDEZ TANA AUGUSTA	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tanas@nabon.gob.ec">tanas@nabon.gob.ec</a>
147	YUMBO PINCAY KATYA MSH-HELL	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:katyas@nabon.gob.ec">katyas@nabon.gob.ec</a>
148	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullaqui Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:miriam@nabon.gob.ec">miriam@nabon.gob.ec</a>
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL):					<a href="#">Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón</a>			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					DD/MM/AAAA 6/05/2019			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b1):					UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):					LICDO. MARCO GUARACA			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					<a href="mailto:comunicacion@nabon.gob.ec">comunicacion@nabon.gob.ec</a>			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					2227033 ext 227			

AÑO	# PERSONAL
2019	148
2020	187

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

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



	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-004</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

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

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

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

## MEDIOS DE COMUNICACIÓN USADOS EN EL GADM NABON

- 1.- CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
- 2.- WHATSAPP
- 3.- CARTEL INFORMATIVO

### TAMAÑO DE LA MUESTRA

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

En donde:

n= Tamaño de la muestra buscado

N= Tamaño de la población o universo

Z= Parámetro estadístico que depende del N

e= Error máximo aceptado

p= Probabilidad que ocurra el evento

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

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


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

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


Muestra = 87.58 = 88 personas

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





**MODELO DE ENCUESTA**



Nombre: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_

1) Que medios de comunicación conoce dentro del GADM NABON.

Correo Electrónico Institucional    \_\_\_\_\_  
 WhatsApp    \_\_\_\_\_  
 Cartel Informativo    \_\_\_\_\_

2) De los medios antes mencionados cual es el más utilizado por usted

Correo Electrónico Institucional    \_\_\_\_\_  
 WhatsApp    \_\_\_\_\_  
 Cartel Informativo    \_\_\_\_\_

3) Le parece un medio de comunicación eficiente

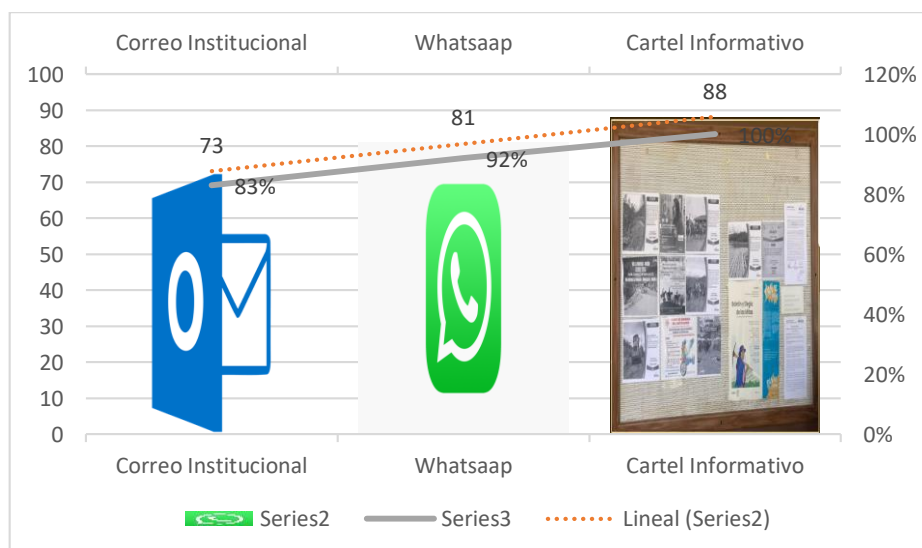
Si    \_\_\_\_\_  
 No    \_\_\_\_\_

4) Cree usted que es un medio de comunicación formal para una entidad del sector publico

Si    \_\_\_\_\_  
 No    \_\_\_\_\_

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

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



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

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

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

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

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



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

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

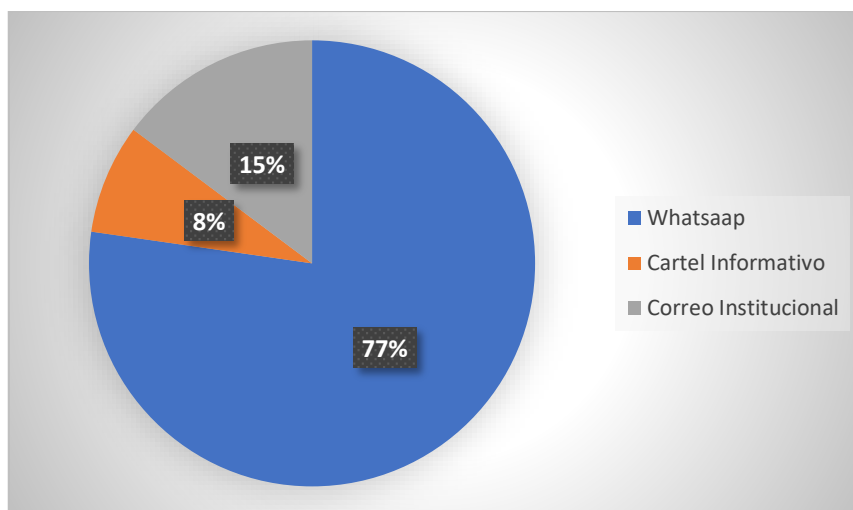
El segundo recurso más conocido y utilizado en el GADM Nabón es el cartel informativo en referencia de la primera pregunta de los 88 empleados encuestados conocen el cartel informativo como fuente de información confiable siendo esto el 100% de los encuestados sin embargo en la pregunta 2 que hace referencia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

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

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

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

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



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

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

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

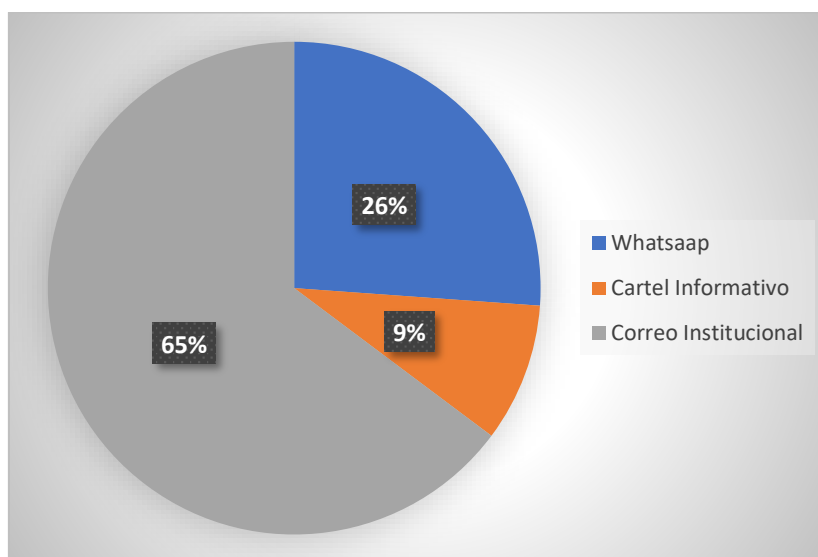
Como segundo dato tenemos que el correo electrónico del GADM NABON es el segundo medio más utilizado con una valoración del 15%, sin embargo, está muy por debajo de lo que se utiliza y el valor de eficiencia que se le ha dado a WhatsApp y las razones por las cuales los encuestados no lo consideran eficiente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

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

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

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

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



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

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

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

### **CONCLUSIONES GENERALES.**

Mediante las encuestas realizadas podemos llegar a las siguientes conclusiones.

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

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

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

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

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

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

## **RECOMENDACIONES**

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

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-005</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

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

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

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

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

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

## CAPACITACIONES AÑO 2020

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

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

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



alimentación y dotación de equipos tecnológicos para que sus habitantes puedan acceder a la educación online.

Tras este contexto en el año 2020 se tenía presupuestado \$3000 para capacitaciones del personal, pero debido a la cambiante época en la que nos encontrábamos las autoridades del cantón decidieron modificar ese rubro e invertirlo en Kits de alimentos y dotación tecnológica por lo que en el año 2020 no existieron capacitaciones en el GADM NABON.

### **PARTIDA PRESUPUESTARIA POA 2020**

Com	2020	Busqueda y Seleccion de empresa capacitadora para cubrir las necesidades del Gad Nabon para impartir capacitaciones al Area Administrativa	3000	Nabón	Nabón
-----	------	--	------	-------	-------

Como podemos observar en la imagen anterior que es un fragmento del POA 2020 la partida si fue creada y tuvo un presupuesto destinado de \$3000, pero como mencionábamos anteriormente debido a la pandemia 2020 varios rubros fueron modificados para poder ayudar a las personas más afectadas por la pandemia del COVID-19, a través de la entrega de Kits Alimenticios y Tablets para que los estudiantes puedan asistir a las clases virtuales.

### **GASTOS 2020**

Para poder determinar que en la reforma presupuestaria el dinero destinado en la partida presupuestaria “Capacitaciones Área Administrativa” fue realmente usado en la compra de Kits Alimenticios, Tablets para el estudio y medidas cautelares para la prevención del COVID-19 nos basamos en 3 documentos los cuales nos demostraran en que realmente fue gastado ese dinero.

- 1.- Cedula de Gastos: Estas partidas nos mostraran cuales fueron los gastos efectuados por el GADM NABON
- 2.- Acta de sesión Ordinaria N-46-2020: La cual nos explica el porqué de la reforma y en que se usara el dinero de la partida a modificar
- 3.- Sustento de la Compra de Tablets y Kits Alimenticios

## GAD MUNICIPAL DE NABON

### CEDULA PRESUPUESTARIA ( GASTOS )

PERIODO EJERCICIO 2020

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta 31-12-2020

Page 1 of 6

Partida	Desominação	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= c-e)
5	GASTOS CORRIENTES	1.170.123,84	- 110.047,04	1.060.076,80	930.183,19	913.073,59	900.424,36	129.893,61	147.003,21
51	GASTOS EN PERSONAL	764.560,16	- 77.719,78	686.840,38	665.192,25	662.158,26	650.051,01	21.649,13	24.682,12
5101	REMUNERACIONES BASICAS	480.155,88	- 17.553,45	462.602,43	461.131,44	461.131,44	454.575,92	1.470,99	1.470,99
510105	Remuneraciones Unificadas	443.154,60	- 15.228,00	427.926,60	426.596,92	426.596,92	420.329,70	1.337,68	1.337,68
510106	Salarios Unificados	37.001,28	- 2.333,45	34.667,83	34.534,52	34.534,52	34.246,22	133,31	133,31
5102	Remuneraciones Complementarias	61.576,99	- 5.350,36	56.226,63	55.638,71	55.198,80	55.198,80	587,92	1.027,83
510203	Decimotercer Sueldo	45.207,99	- 4.425,69	40.782,30	40.530,60	40.223,12	40.223,12	251,70	559,18
510204	Decimocuarto Sueldo	16.369,00	- 924,67	15.444,33	15.108,11	14.975,68	14.975,68	336,22	468,65
5105	Remuneraciones Temporales	91.434,52	- 32.108,00	59.326,52	54.434,79	52.099,62	51.581,73	4.881,73	7.226,90
510509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	5.000,00	-	5.000,00	4.669,81	4.661,58	4.650,53	330,19	338,42
510510	Servicios Personales por Contrato	78.434,52	- 32.108,00	46.326,52	46.132,54	43.805,60	43.298,76	193,98	2.520,92
510512	SUBROGACIONES	8.000,00	-	8.000,00	3.632,44	3.632,44	3.632,44	4.367,56	4.367,56
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	107.792,77	- 13.707,97	94.084,80	87.490,89	87.194,86	82.161,02	6.633,91	6.889,94
510601	Aporte Patronal	63.570,78	- 5.252,12	58.318,66	56.490,41	56.436,51	51.655,48	1.828,25	1.892,15
510602	Fondo de Reserva	44.221,99	- 8.455,85	35.766,14	30.960,48	30.768,35	30.505,54	4.895,66	4.997,79
5107	Indemnizaciones	23.600,00	- 9.000,00	14.600,00	6.536,42	6.533,54	6.533,54	8.063,58	8.066,46
510702	Supresión de Puesto	10.000,00	- 10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación	13.600,00	- 1.000,00	14.600,00	6.536,42	6.533,54	6.533,54	8.063,58	8.066,46
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	209.322,15	- 21.467,58	187.854,57	127.067,75	115.370,77	114.828,79	60.846,81	72.543,80
5301	Servicios Básicos	57.500,00	- 6.000,00	51.500,00	39.406,17	38.790,92	38.790,92	12.093,83	12.709,08
530104	ENERGÍA ELÉCTRICA	17.000,00	-	17.000,00	12.116,24	11.500,99	11.500,99	4.883,76	5.499,01
530105	TELECOMUNICACIONES	40.000,00	- 6.000,00	34.000,00	27.237,68	27.237,68	27.237,68	6.762,32	6.762,32
530106	SERVICIO DE CORREO	500,00	-	500,00	52,25	52,25	52,25	447,75	447,75
5302	Servicios Generales	39.000,00	- 11.750,00	27.250,00	33.694,20	29.816,39	29.424,49	17.055,80	20.933,61
530203	Almacenamiento, Embalaje y Envasado	500,00	- 30,00	470,00	470,00	425,00	425,00	0,00	45,00
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	20.000,00	- 13.000,00	7.000,00	19.151,40	18.961,30	18.961,30	13.848,60	14.038,70
530207	Difusión, Información y Publicidad	18.000,00	- 2.100,00	15.900,00	12.692,80	9.790,09	9.398,19	3.207,20	6.109,91
530226	SERVICIOS MÉDICOS	0,00	- 1.380,00	1.380,00	1.380,00	640,00	640,00	0,00	740,00
530228	Servicios de Provisión de Dispositivos Electrónicos para	500,00	- 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	11.000,00	- 9.200,00	1.800,00	900,00	840,00	840,00	900,00	960,00
530301	Pasajes al Interior	6.000,00	- 5.100,00	900,00	0,00	0,00	0,00	900,00	900,00
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	5.000,00	- 4.100,00	900,00	900,00	840,00	840,00	0,00	60,00
5304	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	18.889,60	- 11.889,60	7.000,00	1.866,40	208,40	199,11	5.131,60	6.791,60

## GAD MUNICIPAL DE NABON

### CEDULA PRESUPUESTARIA ( GASTOS )

EJERCICIO 2020

Periodo Desde 01-01-2020 hasta 31-12-2020

Page 2 of 6

Partida	Descripción	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)
530402	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	11.889,60	- 6.889,60	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
530403	MOBILIARIOS	5.000,00	- 5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530405	VEHÍCULOS	2.000,00		2.000,00	1.868,40	208,40	199,11	131,60	1.791,60
5306	Contratación de Estudios e Investigaciones	6.000,00	200,00	6.200,00	90,00	90,00	90,00	6.110,00	6.110,00
530605	Estudio y Diseño de Proyectos	0,00	5.600,00	5.600,00	0,00	0,00	0,00	5.600,00	5.600,00
530607	Servicios Técnicos Especializados	1.000,00	- 900,00	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	500,00
530612	Capacitación a Servidores Públicos	5.000,00	- 4.900,00	100,00	90,00	90,00	90,00	10,00	10,00
5307	Gastos en Informática	18.500,00	- 1.410,16	17.089,84	7.939,48	7.939,48	7.939,48	9.150,36	9.150,36
530701	Desarrollo de Sistemas Informáticos	13.500,00		13.500,00	4.480,00	4.480,00	4.480,00	9.020,00	9.020,00
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informá	3.000,00	- 1.410,16	1.589,84	1.589,84	1.589,84	1.589,84	0,00	0,00
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Inf	2.000,00		2.000,00	1.869,64	1.869,64	1.869,64	130,36	130,36
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	58.432,55	- 7.690,37	50.742,18	41.085,46	36.242,49	35.156,11	9.676,72	14.499,69
530901	Alimentos y Bebidas	3.000,00	- 2.754,42	245,58	111,75	111,50	111,50	133,83	134,08
530903	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	4.500,00		4.500,00	4.500,00	4.499,81	4.499,81	0,00	0,19
530904	Materiales de Oficina	25.000,00	- 5.600,00	19.400,00	19.623,17	16.414,01	16.414,01	3.786,83	3.585,99
530905	Materiales de Aseo	6.500,00	3.801,60	9.501,60	9.274,80	7.690,47	7.690,47	226,80	1.811,13
530906	Herramientas (Bienes de Uso y Consumo Corriente)	932,55	- 932,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
530907	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	15.500,00	- 10.000,00	5.500,00	2.453,90	2.453,90	2.453,90	3.046,10	3.046,10
530911	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpi	0,00	7.440,00	7.440,00	2.472,48	2.443,44	2.413,70	4.967,52	4.998,56
530913	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	1.000,00	3.000,00	2.074,36	2.074,36	2.017,72	925,64	925,64
530922	Condecoraciones y Homajes en actos protocolarios	1.000,00	- 415,00	585,00	555,00	555,00	555,00	0,00	0,00
5314	Bienes Muebles no Depreciables	0,00	2.832,55	2.832,55	2.104,05	1.443,09	1.388,68	728,50	1.389,45
531404	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	1.900,00	1.900,00	1.000,00	1.139,04	1.084,63	100,00	760,96
531406	Libras y Colecciones	0,00	932,55	932,55	304,05	304,05	304,05	628,50	628,50
96	GASTOS FINANCIEROS	50.724,53	10.791,25	61.515,78	47.074,51	47.069,25	47.069,25	14.441,27	14.446,53
9601	Títulos y Valores en Circulación	5.000,00	10.791,25	15.791,25	9.805,82	9.800,56	9.800,56	5.985,43	5.990,69
960106	Descuentos, Comisiones y Otros Cargos en Títulos y Val	5.000,00	10.791,25	15.791,25	9.805,82	9.800,56	9.800,56	5.985,43	5.990,69
9602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna	45.724,53		45.724,53	37.268,69	37.268,69	37.268,69	8.455,84	8.455,84
960201	Sector Público Financiero	45.724,53		45.724,53	37.268,69	37.268,69	37.268,69	8.455,84	8.455,84
57	OTROS EGRESOS CORRIENTES	62.000,00	- 16.710,93	45.289,07	19.529,64	16.155,28	16.155,28	29.760,43	29.133,79
5701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	5.000,00		5.000,00	3.929,98	3.219,29	3.219,29	1.070,02	1.780,71
570102	Tasas Generales	5.000,00		5.000,00	3.929,98	3.219,29	3.219,29	1.070,02	1.780,71
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	57.000,00	- 16.710,93	40.289,07	14.599,66	12.935,99	12.935,99	25.690,41	27.353,08

## GAD MUNICIPAL DE NABON

EJERCICIO 2020

### CEDULA PRESUPUESTARIA ( GASTOS )

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta :31-12-2020

Página 3 of 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= c-e)
570201	Seguros	12.000,00	289,07	12.289,07	12.289,07	10.770,34	10.770,34	0,00	1.518,73
570203	Comisiones Bancarias	2.500,00		2.500,00	1.938,73	1.938,73	1.938,73	561,27	561,27
570206	Costes Judiciales; tramites Notariales y legaliz.de docum	3.500,00		3.500,00	370,86	326,92	326,92	3.129,14	3.273,08
570215	Indemnizaciones por Sentencias Judiciales	39.000,00	- 17.000,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	83.517,00	- 5.000,00	78.517,00	72.320,03	72.320,03	72.320,03	6.196,97	6.196,97
5801	Transferencias Corrientes al Sector Público	83.517,00	- 5.000,00	78.517,00	72.320,03	72.320,03	72.320,03	6.196,97	6.196,97
580101	Al Gobierno Central	16.000,00		16.000,00	13.815,81	13.815,81	13.815,81	2.184,19	2.184,19
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	67.517,00	- 5.000,00	62.517,00	58.504,22	58.504,22	58.504,22	4.012,78	4.012,78
6	GASTOS DE PRODUCCION	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
63	BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCION	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
6312	Adquisiciones de Productos Terminados	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
631209	Medicinas y productos farmacéuticos	150.000,00		150.000,00	143.699,12	135.801,87	135.801,87	6.300,88	14.198,13
7	GASTOS DE INVERSIÓN	4.548.577,16	- 15.149,68	4.533.427,48	3.258.668,87	3.030.451,00	2.965.328,59	1.274.758,61	1.502.776,48
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	1.750.713,61	- 26.168,98	1.724.544,63	1.676.828,11	1.672.853,31	1.646.895,21	47.779,52	51.754,32
7101	Remuneraciones Básicas	611.390,00	- 19.075,89	592.314,11	758.911,43	756.881,00	749.449,29	13.410,68	15.441,02
710105	Remuneraciones Unificadas	525.812,40	- 38.423,25	487.389,15	482.444,26	482.444,26	476.942,95	4.944,89	4.944,92
710106	Salarios Unificados	285.580,60	- 652,64	284.927,96	276.467,17	274.436,86	272.506,34	8.485,79	10.496,10
7102	Remuneraciones Complementarias	164.295,85	911,53	165.207,38	161.022,07	159.277,68	159.277,68	4.185,31	5.929,70
710203	Decimotercer Sueldo	106.377,85	284,98	106.662,83	105.271,88	104.436,43	104.436,43	1.390,95	2.226,40
710204	Decimoquinto Sueldo	57.918,00	628,55	58.546,55	55.750,19	54.841,25	54.841,25	2.794,36	3.703,30
7105	Remuneraciones Temporales	484.886,20	27.438,46	512.324,66	495.618,93	495.445,91	490.991,09	15.705,73	15.874,75
710509	Horas Extraordinarias y Suplementarias	28.000,00	15.438,46	43.438,46	30.255,64	30.086,62	29.574,26	13.182,82	13.351,84
710510	Servicios Personales por Contrato	456.886,20	12.000,00	468.886,20	465.363,29	465.363,29	461.416,83	2.522,91	2.522,91
7106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	258.241,56	- 21.696,74	236.544,82	232.904,44	232.903,39	209.887,46	11.560,38	11.591,43
710601	Aporte Patronal	150.863,71	- 111,93	150.751,78	146.510,53	146.492,32	133.963,41	4.241,25	4.259,46
710602	Fondo de Reserva	107.377,85	- 21.584,81	85.793,04	76.473,91	76.461,07	75.924,05	7.319,13	7.331,97
7107	Indemnizaciones	33.892,00	6.316,66	40.208,66	37.291,24	37.291,24	37.289,69	2.917,42	2.917,42
710704	Compensación por Desahucio	11.000,00	3.606,66	14.606,66	14.605,66	14.605,66	14.605,66	1,00	1,00
710707	Compensacion por vacaciones no gozadas x cesac.de fi.	10.000,00	- 1.000,00	9.000,00	6.085,58	6.085,58	6.084,03	2.914,42	2.914,42
710711	INDEMNIZACIONES LABORALES	12.892,00	3.710,00	16.602,00	16.600,00	16.600,00	16.600,00	2,00	2,00
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	1.043.945,99	142.311,19	1.186.257,18	728.408,24	698.327,52	668.645,37	457.848,94	487.929,66
7302	Servicios Generales	144.595,00	- 76.358,17	68.236,83	58.043,00	54.295,22	53.489,51	10.192,03	13.936,61
730205	Espectáculos Culturales y Sociales	121.500,00	- 81.747,17	39.752,83	37.208,80	37.208,80	37.167,40	2.544,03	2.544,03

## GAD MUNICIPAL DE NABON

### CEDULA PRESUPUESTARIA ( GASTOS )

EJERCICIO: 2020

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta :31-12-2020

Página 4 of 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= e-f)
730206	Eventos Públicos y Oficiales	460,00	4.517,00	5.000,00	4.920,00	4.920,00	4.821,60	80,00	80,00
730207	Difusión, Información y Publicidad	0,00	1.500,00	1.500,00	795,20	795,20	721,36	704,80	704,80
730226	EXAMENES DE LABORATORIO	6.000,00		6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00
730235	Servicio de Alimentación	16.612,00	- 625,00	15.987,00	15.119,80	11.375,22	10.779,15	869,20	4.607,78
7304	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	108.000,00	- 31.901,26	76.098,74	51.906,52	46.871,81	44.451,84	24.192,22	29.226,93
730402	Edificios, Locales y Residencias	30.000,00	- 30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730404	Maquinarias y Equipos	13.000,00	1.000,00	14.000,00	12.559,20	11.073,95	10.873,10	1.444,80	2.926,05
730405	Vehículos	37.000,00	16.874,74	53.874,74	31.127,32	27.641,14	25.796,87	22.747,42	26.228,60
730408	Gasto en mantenim. Areas Verdes y arreglo vías Internas	10.000,00	- 2.000,00	8.000,00	8.000,00	7.932,72	7.961,79	0,00	67,28
730425	MANUTENIMIENTOS	18.000,00	- 17.776,00	224,00	224,00	224,00	224,00	0,00	0,00
7305	Asesndamientos de Bienes	45.900,00	2.198,75	48.178,75	38.124,62	34.158,33	33.132,19	10.064,73	14.020,42
730502	Edificios, Locales y Residencias	200,00		200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00
730504	Maquinarias y Equipos	30.000,00	8.903,28	38.903,28	35.141,95	25.005,86	24.154,19	3.761,73	3.887,42
730505	Vehículos	25.780,00	- 6.704,53	19.075,47	12.972,47	9.152,47	8.978,00	6.103,00	9.923,00
7306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	286.027,68	84.572,89	370.600,57	101.320,47	96.313,21	77.394,55	269.280,10	274.287,36
730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	27.429,74		27.429,74	0,00	0,00	0,00	27.429,74	27.429,74
730605	Estudio y Diseño de Proyectos	222.097,94	102.560,57	324.658,51	101.320,47	96.313,21	77.394,55	223.306,04	228.345,30
730612	Capacitación a Servidores Públicos	26.500,00	- 26.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730613	Capacitación para la Ciudadanía en General	10.000,00	8.512,32	18.512,32	0,00	0,00	0,00	18.512,32	18.512,32
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	456.843,31	158.955,98	615.799,29	476.848,43	464.509,95	458.002,28	138.950,86	151.289,34
730801	Alimentos y Bebidas	35.000,00	28.500,00	63.500,00	61.036,71	58.076,63	58.958,26	2.463,29	4.423,35
730802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	16.000,00	7.073,08	23.073,08	22.120,47	22.116,36	21.966,56	962,61	966,72
730803	Combustibles y Lubricantes	60.000,00	13.003,81	73.003,81	68.012,29	67.673,38	67.665,41	4.991,52	5.320,45
730805	Materiales de Aseo	3.850,55	517,00	4.367,55	3.841,00	3.450,00	3.433,52	526,55	917,55
730806	Herramientas	2.000,00	- 2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Pu	3.000,00	- 2.620,00	370,00	370,00	240,36	225,29	0,00	121,64
730810	Materiales para Laboratorio y Uso Médico	4.000,00	- 4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
730811	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpi	160.492,76	69.639,00	229.531,76	155.818,52	149.989,22	145.096,03	73.713,24	79.542,54
730812	Materiales Didácticos	4.000,00	1.000,00	5.000,00	5.000,00	4.989,45	4.989,45	0,00	10,55
730813	Repuestos y Accesorios	120.000,00	21.559,43	141.559,43	101.577,95	98.811,71	97.980,58	39.981,48	42.747,72
730814	Suministros para Actividades Agropecuarias, Pesca y Ca	6.000,00	22.505,61	28.505,61	24.970,62	24.233,19	24.090,42	3.534,99	4.272,42
730819	INSUMOS QUIMICOS	18.000,00	- 4.136,95	13.863,05	12.481,17	12.411,75	12.290,37	1.381,88	1.451,30
730820	Manaje de Cocina, de hogar y accesorios descartables	0,00	3.750,00	3.750,00	3.700,70	3.707,21	3.530,11	42,30	42,79

## GAD MUNICIPAL DE NABON

EJERCICIO 2020

### CEDULA PRESUPUESTARIA ( GASTOS )

Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta 31-12-2020

Pagina 5 of 6

Partida	Denominación	Asignación Inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Compromiso (D)	Devengado (E)	Pagado (F)	Saldo Por Comprom. (G= c-d)	Saldo Por Devengar (H= e-a)
73001	Gastos para Situaciones de Emergencia	14.000,00	13.775,00	27.775,00	17.412,00	17.401,70	17.401,45	10.363,00	10.373,30
73002	Egresos para Sanidad Agropecuaria	1.500,00	- 1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73003	Ayudas, Insuños y Accesorios para Compensar Discapa	2.000,00	- 500,00	1.500,00	500,00	400,99	381,83	1.000,00	1.099,01
73009	Otros de Uso y Consumo de Inversión	7.000,00	- 7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7311	Bienes Muebles no Depreciables:	2.500,00	2.500,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00
73106	Herramientas y equipos menores	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	2.500,00
73108	Bienes Artísticos, Culturales, Bienes Deportivos y Símbol	2.500,00		2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	2.500,00
7318	Bienes Biológicos no Depreciables:	0,00	2.344,00	2.344,00	2.175,00	2.175,00	2.175,00	169,00	169,00
731512	Semovientes	0,00	952,00	952,00	783,00	783,00	783,00	169,00	169,00
731514	Acuáticos	0,00	1.392,00	1.392,00	1.392,00	1.392,00	1.392,00	0,00	0,00
75	Obras Públicas	1.356.524,22	- 200.987,80	1.355.536,42	638.461,63	454.616,32	444.934,16	717.074,79	600.920,10
7501	Obras de Infraestructura	1.453.524,22	- 245.015,70	1.208.508,52	532.186,20	362.622,32	354.373,57	676.322,32	645.886,20
750101	De Agua Potable	575.031,34	- 107.982,12	267.049,22	199.761,93	46.097,49	46.782,21	67.287,29	217.951,73
750102	De Riego y Manejo de Aguas	41.918,94	- 41.918,82	0,12	0,00	0,00	0,00	0,12	0,12
750103	De Alcantarillado	114.468,55	- 53.000,00	61.468,55	22.000,00	13.656,72	13.084,36	39.468,55	47.811,83
750104	De Urbanización y Embellecimiento	17.641,83	- 17.640,83	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00
750105	Obras Públicas de Transporte y Vías	60.590,57	- 1.833,59	58.756,98	29.196,89	29.196,89	29.196,89	29.560,09	29.560,09
750107	Construcciones y Edificaciones	635.445,77	181.573,27	817.019,04	281.227,38	270.671,22	268.420,11	535.791,66	546.347,82
750109	Construcciones Agropecuarias	8.427,22	- 4.213,61	4.213,61	0,00	0,00	0,00	4.213,61	4.213,61
7505	Mantenimiento y Reparaciones	103.000,00	44.027,90	147.027,90	106.275,43	91.994,00	90.560,59	40.752,47	55.033,90
750501	En Obras de Infraestructura	103.000,00	44.027,90	147.027,90	106.275,43	91.994,00	90.560,59	40.752,47	55.033,90
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	31.000,00	- 5.835,26	25.164,74	22.212,28	21.238,77	21.238,77	2.952,46	3.925,97
7701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
770101	Tasas Generales: Implos, contrib, permisos, licenc. y pa	1.000,00		1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00
7702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	30.000,00	- 5.835,26	24.164,74	22.212,28	21.238,77	21.238,77	1.952,46	2.925,97
770201	Seguros	30.000,00	- 5.835,26	24.164,74	22.212,28	21.238,77	21.238,77	1.952,46	2.925,97
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN	166.393,34	75.468,17	241.861,51	192.758,61	183.615,08	183.615,08	49.102,90	58.246,43
7801	Transferencias para Inversión al Sector Público?	145.000,00	75.468,17	220.468,17	182.758,61	182.745,08	182.745,08	37.700,56	37.723,08
780101	Al Gobierno Central	5.000,00	26.707,41	31.707,41	39.954,52	39.954,52	39.954,52	752,89	752,89
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	10.000,00	26.426,78	36.426,78	14.357,48	14.343,95	14.343,95	22.089,30	22.082,83
780103	A Empresas Públicas	130.000,00	13.333,98	143.333,98	128.446,61	128.446,61	128.446,61	14.887,37	14.887,37
7802	Donaciones de Inversión al Sector Privado (tramitad	21.393,34		21.393,34	10.000,00	870,00	870,00	11.393,34	20.523,34
780204	Al sector Privado No Financiero	21.393,34		21.393,34	10.000,00	870,00	870,00	11.393,34	20.523,34

## GAD MUNICIPAL DE NABON

EJERCICIO 2020

### CEDULA PRESUPUESTARIA ( GASTOS )

Periodo: Desde 01-01-2020 hasta 31-12-2020

Página 6 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)
0	GASTOS DE CAPITAL	599.896,31	4.657,47	604.553,78	537.035,57	534.353,72	531.591,32	67.518,21	70.200,06
04	BIENES DE LARGA DURACION	599.896,31	4.657,47	604.553,78	537.035,57	534.353,72	531.591,32	67.518,21	70.200,06
0401	Bienes Muebles	539.966,50	57.511,91	597.028,41	537.035,57	534.353,72	531.591,32	59.992,84	62.674,69
040103	Mobiliarios	24.543,00	19.100,00	43.643,00	12.034,00	12.034,00	11.994,16	31.609,00	31.609,00
040104	Maquinarias y Equipos	358.142,69	27.889,91	386.032,60	383.871,49	381.189,64	378.654,33	2.161,11	4.842,96
040105	Vehículos	140.000,00	- 3.400,00	136.600,00	131.600,00	131.600,00	131.600,00	5.000,00	5.000,00
040107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	16.499,81	10.001,00	26.831,81	5.610,08	5.610,08	5.610,08	21.221,73	21.221,73
040111	Partes y Repuestos	0,00	3.521,00	3.921,00	3.920,00	3.920,00	3.732,75	1,00	1,00
0403	Expropiaciones de Bienes	52.854,44	- 52.854,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
040301	Terrenos	52.854,44	- 52.854,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0405	Bienes Biológicos	7.525,37		7.525,37	0,00	0,00	0,00	7.525,37	7.525,37
040512	Sembrerías	7.525,37		7.525,37	0,00	0,00	0,00	7.525,37	7.525,37
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	369.077,26		369.077,26	345.447,98	345.447,98	345.447,98	23.629,28	23.629,28
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	306.707,62		306.707,62	296.562,85	296.562,85	296.562,85	10.144,77	10.144,77
9602	Amortización Deuda Interna	306.707,62		306.707,62	296.562,85	296.562,85	296.562,85	10.144,77	10.144,77
960201	Al Sector Público Financiero	306.707,62		306.707,62	296.562,85	296.562,85	296.562,85	10.144,77	10.144,77
97	PASIVO CIRCULANTE	62.369,64		62.369,64	48.885,13	48.885,13	48.885,13	13.484,51	13.484,51
9701	Deuda Flotante	62.369,64		62.369,64	48.885,13	48.885,13	48.885,13	13.484,51	13.484,51
970101	De Cuentas por Pagar	62.369,64		62.369,64	48.885,13	48.885,13	48.885,13	13.484,51	13.484,51
<b>TOTALES</b>		<b>6.837.674,57</b>	<b>- 120.539,25</b>	<b>6.717.135,32</b>	<b>5.215.034,73</b>	<b>4.999.328,16</b>	<b>4.878.594,12</b>	<b>1.582.100,59</b>	<b>1.757.807,16</b>

  
**SR. PATRICIO MALDONADO**  
**ALCALDE**



  
**ING. YESENIA ORDOÑEZ**  
**DIRECTORA FINANCIERA**



  
**ING. YESENIA ORDOÑEZ**  
**PRESUPUESTO**

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL NABON  
**DIRECCION  
FINANCIERA**  
Azuay - Ecuador

  
**CPA. LUCIO CABRERA**



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL NABON  
**CONTABILIDAD**  
Azuay - Ecuador



## 2.- ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N-46-2020

GAD MUNICIPAL DE NABÓN  
SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL



## ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N-46-2020

En la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, en fecha de 26 de noviembre de 2020, siendo las 09h00am, se instala el Concejo Municipal del Cantón Nabón, en SESIÓN ORDINARIA; convocada y presidida por el Sr. Patricio Maldonado, Alcalde del Cantón Nabón; con la participación de los Concejales: Sr. Armando Carrión Ortega, Sr. Alfredo Franklin Morocho, Sra. Jeannete Verónica Muzha, Edwin Enriquez Enriquez, Sr. Manuel Hipólito Santos; actúa como Secretaria del Concejo la Dra. Cecilia Jara Tapia, con el objeto de tratar el siguiente orden del día:

1. Constatación del Quórum.
2. Lectura y Aprobación del orden del día (art. 318, inc. 2 COOTAD)
3. Recepción de Comisiones.
4. Conocimiento y resolución en Primer Debate de la II Reforma Presupuestaria 2020.
5. Conocimiento y Aprobación del acta de Sesión Ordinaria Nro. 45-2020

GAD MUNICIPAL DE NABÓN [Abrir con Documentos de Google](#)  
SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL



**CUARTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN EN PRIMER DEBATE DE LA II REFORMA PRESUPUESTARIA 2020.**

El señor Alcalde, manifiesta: compañeros Concejales, para resolver esta II reforma presupuestaria, obviamente tenemos un informe de parte de la comisión y para ellos también hemos pedido que nuestro equipo técnico se incorpore a esta sesión, se encuentra presentes la Ing. Yesenia Ordoñez, La Arq. Alexandra Aguirre para cualquier situación que ustedes tengan como inquietud queridos compañeros Concejales.

La Sra. Concejala Verónica Muzha, manifiesta: para dar paso a la lectura de las recomendaciones que como comisión hemos podido realizar, le voy a pedir al compañero Alfredo Morocho que nos dé a conocer.

El Sr. Concejala Alfredo Morocho, manifiesta: quisiera dar lectura a las recomendaciones como parte del miembro de la comisión siendo la siguiente: "1.- Se recomienda que el Ing. Richard Ochoa presente un informe detallado del traspaso y que justifique del porque no se colocó la partida correspondiente cuando se hizo la aprobación del presupuesto 2020 para la compra de los equipos. 2.- Recomendamos pedir detalle de las obras que se van ejecutar después de la aprobación de la segunda reforma. 3.- Recomendamos pedir detalle del gasto de la partida 73.08.13; 4.- Recomendamos presentar los términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para la Creación de la Radio Municipal de Nabón. 5.- Recomendamos que para futuras reformas se las haga hasta el mes de octubre por cuanto los procesos de contratación toman un tiempo que solo depende de la Normativa del SERCOP, y al destinar recursos para estas nuevas contrataciones afectaría también a nuestros resultados e índices de cumplimiento en caso de que por diferentes situaciones no se logren contratar o ejecutar las reformas propuestas", estas son las recomendaciones que la comisión se pronuncia.

El Sr. Concejala Armando Carrión, manifiesta: primero voy agradecer a los compañeros de la comisión que nos había invitado a participar de la reunión que nos permitieron estar presentes; la primera recomendación sobre el tema del informe que se solicita al Ing. Richard Ochoa sobre la aprobación del presupuesto, no sé si estoy equivocado, pero la petición era porque no hicieron un solo proceso de adquisición, porque el dinero si estaba en otra partida, no era el tema porque no hicieron la adquisición de manera unificada del equipo, eso era más un poco la justificación que se solicitaba al respecto, no sé si me equivoco compañeros sobre este tema.

El Sr. Alcalde, manifiesta: agradecer a la comisión por habernos entregado el informe y en virtud de algunas recomendaciones hemos pedido que nos acompañe el equipo técnico, se encuentran la Arq. Alexandra Aguirre, Ing. Yesenia Ordoñez, Ing. Richard Ochoa para poco ir sosteniendo o sustentando la razón del porque necesitamos reformar este presupuesto, porque necesitamos este tipo de partidas; Ing. Richard Ochoa ante la inquietud que plantea el compañero Concejala Armando Carrión, me gustaría que dé respuesta.

El Ing. Richard Ochoa, Director de Gestión Ambiental y Riego, manifiesta: como tuvimos la reunión el día martes en la que les explicaba que la Unidad de Gestión Ambiental anteriormente estaba bajo la dependencia de Planificación y Proyectos, motivo por el cual allí se colocó la partida para poder comprar o adquirir en este caso tanto los equipos fotogramétricos y también lo que es el tema de computadoras, estaba en una sola partida en este caso los cuarenta mil dólares que habíamos hecho el estudio correspondiente y habíamos visto que esa era la cantidad suficiente para tener todos los equipos complementarios tanto lo que es el equipo de sobrevuelo y tanto así el equipo tecnológico, indudablemente el rato que procedimos hacer la compra la partida como tal no nos permitió comprar los dos, porque el tema de equipos informáticos se tenía que ver con otra partida, pero no pudimos hacer ya en este caso en la reforma que se hizo en el mes de junio, porque el dron estaba ya en proceso de compra y la certificación estaba por su totalidad, no podríamos haber hecho en ese tiempo, porque justamente porque estaba en ese proceso de compra, el tema del COVID y todo hizo que las importaciones del equipo, porque el equipo es importado desde Suiza, la importación hizo que también se detenga un poco y se alargó un poco más el tema de la entrega del dron acá, motivo por el cual indudablemente fue comprensible y mi persona dió un informe favorable a eso con el afán de que lleguen el equipo, motivo por el cual no se pudo hacer la reforma anteriormente de lo que ya se hizo y comprarse el tema del equipo tecnológico, el dinero está en la partida todavía tenemos algo como trece mil dólares y lo que ahora necesitamos es que simplemente nos apoye con pasar de la partida 32 que estaba en Planificación y Proyectos, ahora a la partida 35 que la dirección de Gestión Ambiental para nosotros poder adquirir y comprar esos equipos, esos son los datos generales del tema del porque no se pudo hacer en ese tiempo y la razón que ahora estamos queriendo el apoyo de ustedes.

El Sr. Alcalde, manifiesta: aclarado el tema con el Ing. Richard Ochoa, doy la palabra a la Ing. Yesenia Ordoñez para que pueda dar en términos generales la razón de esta necesidad de la II reforma presupuestaria.

La Ing. Yesenia Ordoñez, Directora Financiera, manifiesta: en días anteriores ya se llevó a cabo la reunión de la comisión de presupuesto y planificación sobre el tema de la II reforma presupuestaria del año 2020, la reforma presupuestaria obedece a requerimientos de las diferentes direcciones, requerimientos que buscar es viabilizar el presupuesto que se tiene ahora y lograr la ejecución de las obras, actividades, adquisiciones de bienes y servicios que se tiene planificado para el último trimestre del año 2020, hablo del último trimestre del 2020 porque los requerimientos empezaron a llegar con fecha 21 de septiembre el requerimiento del Ing. Ochoa, sin embargo a lo largo de los días, de las semanas siguieron llegando



Reformas propuestas:

1.-

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	REDUCCIÓN	SALDO
32	84	328401040009999999	MAQUINARIA Y EQUIPO LEVANTAMIENTO DE IMAGEN-DRON	40.000,00	13.963,90	10.000,00	3.963,90

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
DESTINO DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	INCREMENTO	SALDO
35	84	35840107000999999900	EQUIPOS INFORMÁTICOS GESTIÓN AMBIENTAL	1,00	1,00	10.000,00	10.001,00

2.-

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	SALDO
36	75	3,67505E+19	REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMU	8.000,00	8.000,00	8.000,00	-
36	75	3,68401E+18	ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA	140.000,00	8.400,00	8.000,00	400,00

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
DESTINO DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	INCREMENTO	SALDO
31	84	3184010300099	MOBILIARIO	-	-	16.000,00	16.000,00

3.-

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA									
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO	
35	73	3573081100099990000	MATERIALES PARA DAR MANTENIMIENTO A JA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	-	-	
35	73	3575050100099990000	MANTENIMIENTO INSTALACIONES JARDIN BO	4.999,00	4.999,00	-	2.500,00	7.499,00	
35	73	357501090099999000	GALPONES, PASTOS BURAVALLE	3.317,61	3.317,61	3.317,61	-	-	
35	73	357314060099999000	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES JARDIN	500,00	500,00	-	2.000,00	2.500,00	
35	73	357308140009999000	MATERIALES PARA AGRICULTURA COLMENAS	15.688,00	1.466,89	-	6.317,61	7.784,50	
35	73	357305040009999000	MAQUINARIA Y EQUIPOS ALQUILER	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-	-	
					<b>TOTALES</b>	<b>10.817,61</b>	<b>10.817,61</b>		

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA									
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO	
21	73	2173061300099990000	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GEN	33.512,32	33.512,32	15.000,00	-	18.512,32	
21	73	2173080100099990000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	53.500,00	2.183,29	-	10.000,00	12.183,29	
21	73	21730205000999900000	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0	0	-	5000	5.000,00	
21	73	21730807000999999000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA	4000	3880	1000	-	2.880,00	
21	73	2173082500001020000	AYUDAS TÉCNICAS PARA COMPENSAR DISCAP	500	-	-	1000	1.000,00	
21	73	2173082000099990000	MENAJE CASA HOGAR GS	-	-	1250	-	-	
21	84	21840104000999900000	MAQUINARIA Y EQUIPOS GESTIÓN SOCIAL	-	-	-	1750	-	
21	84	2184010300099990000	MOBILIARIOS GESTION SOCIAL	-	-	500	-	-	
					<b>TOTALES</b>	<b>17.750,00</b>	<b>17.750,00</b>		

4.-

**Traspaso dentro del Programa 21 Gestión Social.** - La finalidad de este traspaso es contar con fondos suficientes para adquirir alimentos y bebidas que servirán para la elaboración de los kits para adultos mayores de la modalidad espacios activos, según norma técnica emergente MIES, y en el caso del incremento a Espectáculos públicos y oficiales se pretender contrata el servicio de vallas de seguridad para implementar las ferias de emprendimiento productivo con el propósito de reactivar la economía y respetar el debido distanciamiento social, se incremente en ayudas técnicas para discapacidades para los usuarios en mayor situación de vulnerabilidad.

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA								
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO
21	73	2173061300099990000	CAPACITACIÓN PARA LA CIUDADANIA EN GEN	33.512,32	33.512,32	15.000,00		18.512,32
21	73	2173080100099990000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	53.500,00	2.183,29		10.000,00	12.183,29
21	73	2173020600999900000	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0	0		5000	5.000,00
21	73	2173080700099999000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA	4000	3880	1000		2.880,00
21	73	2173082500001020000	AYUDAS TÉCNICAS PARA COMPENSAR DISCAP	500			1000	1.000,00
21	73	2173082000999900000	MENAJE CASA HOGAR GS			1250		
21	84	2184010400099990000	MAQUINARIA Y EQUIPOS GESTIÓN SOCIAL				1750	
21	84	2184010300099990000	MOBILIARIOS GESTION SOCIAL			500		
TOTALES						17.750,00	17.750,00	-

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA								
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO
35	73	3573081100099990000	MATERIALES PARA DAR MANTENIMIENTO A JA	2.500,00	2.500,00	2.500,00		-
35	73	3575050100099990000	MANTENIMIENTO INSTALACIONES JARDIN BO	4.999,00	4.999,00		2.500,00	7.499,00
35	73	3575010900999990000	GALPONES, PASTOS BURAVALLE	3.317,61	3.317,61	3.317,61		-
35	73	3573140600999990000	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES JARDIN	500,00	500,00		2.000,00	2.500,00
35	73	3573081400099990000	MATERIALES PARA AGRICULTURA COLMENAS	15.688,00	1.466,89		6.317,61	7.784,50
35	73	3573050400099990000	MAQUINARIA Y EQUIPOS ALQUILER	5.000,00	5.000,00	5.000,00		-
TOTALES						10.817,61	10.817,61	-



GAD MUNICIPAL DE NABÓN  
SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL



PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA									
TODOS LOS PROGRAMAS, SE INCLUYE TALENTO HUMANO Y TRANSFERENCIA PARA ELECTRICIDAD GUAEL									
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO	
33	75	3375010100599990000	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTA	187.383,38	624,45		40.000,00	40.624,45	
36	73	3673041800099990000	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	10.000,00	10.000,00	2.000,00		8.000,00	
36	73	3673050100999990000	INTERVENCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CASA	9.575,55	9.575,55	9.575,55		-	
36	73	3673050501129990000	REPARACIONES Y ADECUACIONES CANCHA US	10.253,94	10.253,94	9.553,94		700,00	
36	84	3684010400099990000	ADQUISICIÓN DE MOTONIVELADORA	297.141,69	19.341,69	19.341,69		-	
36	75	3675050106999990000	REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMU	8.427,22	8.427,22	427,22		8.000,00	
36	73	3673050400099990000	ALQUILER MAQUINARIA Y EQUIPOS OBRAS PU	25.000,00	15.473,68	2.473,68		13.000,00	
36	75	3675010710299990000	CONSTRUCCIÓN CASA EN GUANGLULA	8.444,22	8.444,22	8.444,22		-	
11	53	1153081300099990000	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	1.872,71		1000	2.872,71	
11	84	1184010400099999000	MAQUINARIAS Y EQUIPOS COMUNICACIÓN	4.000,00	4.000,00	4.000,00		-	
11	53	53060500099990000	CONSULTORIA ADMINISTRATIVA	-	-		5.600,00	5.600,00	
13	57	1357020100099990000	SEGUROS GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11.140,18	6.546,19	6.546,19		-	
13	53	1353020300099990000	RECARGA DE EXTINTORES	500,00	30,00	30,00		-	
13	53	1353061200099990000	CAPACITACION AL PERSONAL	3.000,00	2.910,00	2.900,00		10,00	
13	53	1353070200099990000	ARRENDAMIENTOS DE LICENCIA	3.000,00	1.410,16	1.410,16		-	
13	53	1353080500099990000	MATERIALES DE ASEO	9.625,00	123,40	123,40		-	
36	75	3684010519999990000	ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA	140.000,00	400,00	400,00		-	
21	73	2173080700999999000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA	4.000,00	2.880,00	2.880,00		-	
11	51	1151010600099990000	SALARIOS UNIFICADOS ADM. GENERAL	16.157,23	1356,71		750	2.106,71	
11	51	1151060200099990000	FONDO DE RESERVA ADM. GENERAL	23.703,09	9.105,49	4.180,00		4.925,49	
11	51	1151060100099990000	APORTE PATRONAL ADM. GENERAL	32.931,26	4.142,55		800	4.942,55	
12	51	1251010500099990000	REMUNERACIONES UNIFICADOS ADM. FINAN	83.752,00	14.073,00		1800	15.873,00	
12	51	1251060200099990000	FONDO DE RESERVA FINANCIERO	7.777,00	2.482,88	210,00		2.272,88	
12	51	1251060100099990000	APORTE PATRONAL FINANCIERO	10.872,25	1.603,28		250	1.853,28	
12	51	1251070700099990000	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZAD	1.800,00	1.602,80		1000	2.602,80	
21	71	2171010500099990000	REMUNERACIONES UNIFICADAS GS	67.975,00	14.798,67	4.000,00		10.798,67	
21	71	2171020300001070000	DÉCIMO TERCER SUELDO PAM	20.525,35	23,60		3000	3.023,60	
21	71	2171020400001070000	DÉCIMO CUARTO SUELDO PAM	10.638,00	199,84		2000	2.199,84	
21	71	2171020300001020000	DÉCIMO TERCER SUELDO DISCAPACIDADES	9.256,00	338,71	1.000,00		- 661,29	
21	71	2171020300001070000	DÉCIMO TERCER SUELDO ETI	4.818,00	352,40	1.000,00		- 647,60	
21	71	2171051000001020000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO DISC	111.072,00	4.063,00	13.500,00		- 9.437,00	
21	71	2171051000001070000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO PAM	246.304,20	281,50		40.000,00	40.281,50	
21	71	2171051000001070000	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO ETI	57.816,00	4.229,00	13.000,00		- 8.771,00	
21	71	2171060100099990000	APORTE PATRONAL GS	13.806,25	3.342,98	1.000,00		2.342,98	
21	71	2171060200099999999	FONDO DE RESERVA GS	9.112,67	2.613,10	1.000,00		1.613,10	
21	71	2171060100001070502	APORTE PATRONAL PAM	28.694,44	32,84	8500,00		- 4.033,54	
21	71	2171060100001020201	APORTE PATRONAL DISCAPACIDADES	12.939,89	473,37	1500,00		- 1.026,63	
21	71	2171060200001020201	FONDO DE RESERVA DISCAPACIDADES	9.256,00	2.343,39	4000,00		- 1.656,61	
21	71	2171060100001070602	APORTE PATRONAL ETI	6.735,56	492,68	1000,00		- 507,32	
21	71	2171060200001070602	FONDO DE RESERVA ETI	3.100,76	1.717,24	3000,00		- 1.282,76	
21	71	2171070700099999999	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS	10.000,00	6.523,05	1000,00		5.523,05	
21	71	3171010600099999999	REMUNERACIONES UNIFICADOS CONTROL URBANO	84.772,20	13.515,28		1000	14.515,28	
31	71	3171010600099999999	SALARIOS UNIFICADOS CONTROL URBANO	19.240,68	2.840,16	730,00		2.110,16	
31	71	3171020300099999999	DÉCIMO TERCER SUELDO PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	12.205,00	10.705,00	400,00		10.305,00	
31	71	3171020400099999999	DÉCIMO CUARTO SUELDO CONTROL URBANO	3.940,00	397,42	300,00		97,42	
31	73	3171060100099999999	APORTE PATRONAL CONTROL URBANO	12.309,91	2.121,45	200,00		1.921,45	
31	71	3171060200099999999	FONDO DE RESERVA CONTROL URBANO	8.667,74	2.633,91	1310,00		1.323,91	
31	71	3171071100099999999	JUBILACIÓN PATRONAL	12.892,00	1.092,00		3710,00	4.802,00	
32	71	3271010500099999999	REMUNERACIONES UNIFICADAS PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	96.516,00	17.575,00	1100,00		16.475,00	
32	71	3271060200099999999	FONDO DE RESERVA PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	11.205,00	4.530,00	1500,00		3.030,00	
32	71	3271060100099999999	APORTE PATRONAL PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	15.444,51	2.511,89		150,00	2.661,89	
32	71	3271051000099999999	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	41.694,00	9.074,79	1500,00		7.574,79	
33	71	3371010500099999999	REMUNERACION UNIFICADOS AGUA POTABLE	71.655,30	13.389,71	1800,00		11.789,71	
33	71	3371010600099999999	SALARIOS UNIFICADOS AGUA POTABLE	46.868,31	5.426,86		2000	7.426,86	
33	71	3371060100099999999	APORTE PATRONAL AGUA POTABLE	14.227,35	1.786,73		1000	2.786,73	
33	71	3371020300099999999	DÉCIMO TERCER SUELDO AGUA POTABLE	3.589,18	9.517,92		600	10.117,92	
33	71	3371050900099999999	HORAS EXTRAS AGUA POTABLE	10.000,00	3.772,57		2800	6.572,57	
36	71	3671010500099999999	REMUNERACION UNIFICADOS AGUA POTABLE	76.365,60	13.922,20	1100		12.822,20	
36	71	3671010600099999999	SALARIOS UNIFICADOS OBRAS PUBLICAS	107.821,19	18.925,61		600	19.525,61	
36	71	3671060200099999999	FONDO DE RESERVA OBRAS PUBLICAS	15.348,46	5.551,87	1500		4.051,87	
36	71	3671060100099999999	APORTE PATRONAL OBRAS PUBLICAS	22.535,97	0,00		2600	2.600,00	
36	71	3671020300099999999	DÉCIMO TERCER SUELDO OBRAS PUBLICAS	16.859,69	12.627,11		700	13.327,11	
36	71	3671020400099999999	DÉCIMO CUARTO SUELDO OBRAS PUBLICAS	7.840,67	6.817,34		300	7.117,34	
36	71	3,67105E+18	HORAS EXTRAORD. Y	10.000,00	228,23		13345,12	13.579,35	
36	78	3,67801E+18	TRANSFERENCIAS A GAD PARROQUIAL DE	10.000,00	10.000,00		8.030,93	18.030,93	
37	71	3771010500099999999	REMUNERACIONES UNIFICADAS GESTIÓN DE SERVICIOS	95455,05	14.678,63		1700	16.378,63	
37	71	3771106000099999999	SALARIOS UNIFICADOS GESTIÓN DE SERVICIOS	67588,95	11.840,40	2300,00		9.540,40	
37	71	3771020300099999999	DÉCIMO TERCER SUELDO GESTIÓN DE SERVICIOS	12435,85	9.146,79		800	9.946,79	
TOTALES					139.536,05	139.536,05			

**QUINTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NRO. 45-2020**

El Señor Alcalde, manifiesta y solicita: señores Concejales, tenemos en nuestras manos el acta de la sesión No. 45-2020, para que puedan realizar sus observaciones o correcciones previas a su aprobación.

Secretaría procede a recoger las observaciones realizadas al acta de la Sesión Ordinaria No. 45 -2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, previo a su aprobación.

El Sr. Alcalde, indica que al no existir observaciones sobre el acta No. 45-2020, por parte de los señores Concejales se procede a la votación en favor o en contra del acta en cuestión, obteniendo lo siguiente:

Sr. Armando Carrión, a favor  
 Sr. Alfredo Franklin Morocho, a favor.  
 Sra. Jeannete Verónica Muzha, a favor  
 Sr. Edwin Enriquez Enriquez, a favor

Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor  
 Sr. William Patricio Maldonado, a favor

Secretaria indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Resuelve Aprobar el acta de Sesión Ordinaria No. 45-2020 de fecha 19 de noviembre de 2020. Se indica que se encuentran tratados todos los puntos del orden del día.

El Sr. Alcalde agradece la participación de todos los señores Concejales y siendo las 13h00am del día 26 de noviembre de 2020, una vez tratados todos los puntos del orden del día, declara la clausura de la sesión del Concejo Municipal del GADM Nabón.

Cantón Nabón, 26 de noviembre de 2020



En la imagen anterior podemos ver la reforma aprobada del POA 2020 en donde se puede apreciar que para ese año los rubros de las capacitaciones eran \$3000 sin embargo debido a las reformas presupuestarias se hizo una disminución de \$2900 lo cual fue usada para la compra de Insumos para la elaboración de Kits Alimenticios.

**CUMPLIMIENTO**

$$Nivel\ de\ cumplimiento = \frac{(Total\ Ejecutado)}{(Total\ presupuesto)} (100)$$

$$Nivel\ de\ cumplimiento = \frac{90}{3000} (100)$$

$$Nivel\ de\ cumplimiento = 3\%$$



**CONCLUSIONES:**

Con la documentación extraída del GADM NABON podemos determinar que para el año 2020 la partida presupuestaria si existió y tenía un monto de \$3000, sin embargo, el nivel de cumplimiento del presupuesto fue del 3%, lo cual es un nivel deficiente, Dicha ineficiencia del GADM NABON y el departamento de talento humano está completamente justificada en vista de la situación que en ese momento atravesaba el país y el mundo entero con la pandemia del Covid-19.

El GADM NABON en el año 2020 nos da a conocer y entender que para la administración es muy importante la salud y vida digna de los habitantes, que ante todo prima la solidaridad con el prójimo y que aún existe política pública en bienestar de la gente y no solamente buscar el beneficio financiero.

Muchas partidas fueron modificadas con la finalidad de abastecer al GADM NABON de insumos tales como:

- Compra de Insumos para Kits Alimenticios
- Dotación de equipos tecnológicos para que los estudiantes del cantón puedan seguir estudiando.
- Compra de insumos de bioseguridad
- Contratación de camión cisterna para limpieza de las calles
- Adecuación del cementerio Municipal.
- Espacios Publicitarios para la prevención del covid-19
- Adquisición de medicamentos
- Adecuación de Centros de Salud

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-006</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

**Prueba de cumplimiento:** Reconocer la ubicación y uso del reloj biométrico para verificar su funcionalidad

*Antecedentes:* Para el departamento de talento humano es muy importante la parte humana de los empleados, sin embargo, como tienen derechos también tienen obligaciones dentro de la institución y en cuanto a temas de asistencia y puntualidad el departamento tiene un estricto control.

*Con este papel de trabajo se determinará:* Correcto funcionamiento del reloj biométrico, el correcto uso de los dispositivos por parte de los empleados y verificar que el departamento de talento humano realmente realiza controles sobre puntualidad y asistencia.

Dispositivo:



En esta imagen presentada se puede apreciar el dispositivo instalado “Reloj Biométrico” la cual tiene principalmente 2 funciones la primera: Es ayudar al departamento de Talento Humano en el de Control de Personal para verificar la puntualidad y asistencia de cada uno de los empleados que conforman el GADM NABON.

Y como segundo punto el reloj también beneficia al departamento de talento humano en el cálculo de horas

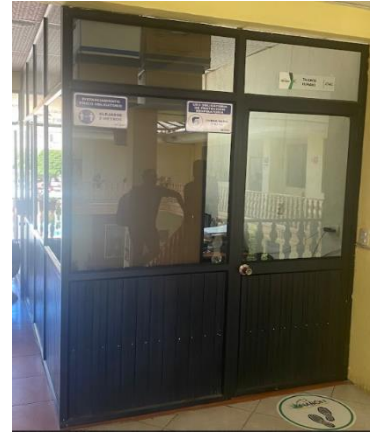
extras.

La coordinadora de talento humano los primeros días del mes genera un reporte mediante la aplicación del reloj biométrico la cual permite exportar a un Excel todos los datos sobre la asistencia y mediante una revisión permite calcular los honorarios de cada empleado para posteriormente hacer el respectivo pago por los honorarios.

## Ubicación:

El dispositivo está colocado en una ubicación estratégica, junto al cubículo del departamento de talento humano esto con la intención de:

- ✓ Tener más control sobre la hora que marca el empleado
- ✓ Comprobación visual de la funcionalidad del dispositivo electrónico, y que el empleado este haciendo un buen uso del mismo.
- ✓ Controlar la asistencia de los empleados como control adicional al que da el dispositivo.



	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-007</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Prueba de cumplimiento: \* Cuantificar mediante el uso de indicadores la puntualidad del personal tomando como referencia la marcación biométrica y su perjuicio económico.

*Antecedentes:* Una de las principales funciones del departamento de TTHH es controlar la puntualidad y asistencia de cada uno de los empleados, como pilar fundamental se utiliza las marcaciones del reloj biométrico.

En este papel de trabajo se buscará medir el % de atrasos de los empleados y poder saber con mayor exactitud la eficiencia del control por parte del departamento de TTHH con referencia a la

MES	H. INGRESO REGULAR	PROMEDIO H. INGRESO	HORA DE SALIDA	PROMEDI O H. SALIDA	HORAS NO MARCADA S ING.	HORAS NO MARCADAS SALIDA
ENERO	08:00	07:53	17:00	17:08	10	48
FEBRERO	08:00	08:05	17:00	17:16	13	24
MARZO	08:00	07:56	17:00	17:15	18	32
ABRIL	08:00	08:05	17:00	17:16	19	35
MAYO	08:00	08:07	17:00	19:38	52	60
JUNIO	08:00	08:09	17:00	17:14	15	22
JULIO	08:00	08:04	17:00	17:28	13	18
AGOSTO	08:00	08:05	17:00	17:09	16	19
SEPTIEMBR E	08:00	08:08	17:00	17:06	14	22
OCTUBRE	08:00	07:58	17:00	17:07	15	16
NOVIEMBRE	08:00	08:04	17:00	17:17	12	17
DICIEMBRE	08:00	08:01	17:00	17:05	14	16



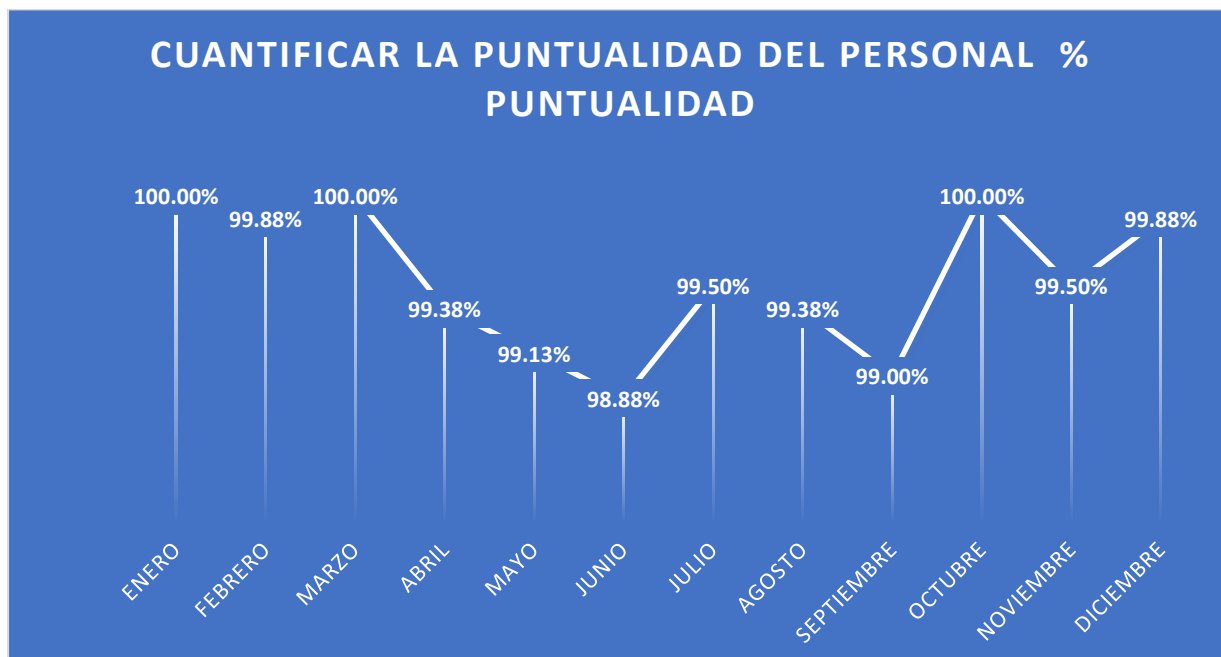
En esta tabla presentada se puede observar las horas promedio de Ingreso y Salida de los empleados del GADM NABON durante el año 2020, Se analizó una muestra de 80 empleados.

Con estos datos se analizará a continuación cual es el porcentaje de incumplimiento en las horas de entrada y de salida, se analizará también el porcentaje de personal que no marco en el reloj biométrico para así poder o no determinar si se necesita un control interno extra por parte del departamento de Talento Humano.

### CUMPLIMIENTO DE HORARIO DEL PERSONAL DEL GADM NABON

CUANTIFICAR LA PUNTUALIDAD DEL PERSONAL			
MES	HORA ENTRADA	PROMEDIO DE ENTRADA	% PUNTUALIDAD
ENERO	08:00	07:53	100.00%
FEBRERO	08:00	08:05	99.88%
MARZO	08:00	07:56	100.00%
ABRIL	08:00	08:05	99.38%
MAYO	08:00	08:07	99.13%
JUNIO	08:00	08:09	98.88%
JULIO	08:00	08:04	99.50%
AGOSTO	08:00	08:05	99.38%
SEPTIEMBRE	08:00	08:08	99.00%
OCTUBRE	08:00	07:58	100.00%
NOVIEMBRE	08:00	08:04	99.50%
DICIEMBRE	08:00	08:03	99.88%

## GRAFICO CUMPLIMIENTO DE HORARIO



**Conclusión:** En este apartado podemos analizar que de la muestra tomada no se cumple al 100% la hora de ingreso, El reglamento interno del GADM NABON establece claramente que las horas de entrada y de salida son 8:00 am y 17:00 pm respectivamente, sin embargo, la institución da a los empleados cierta flexibilidad otorgándoles como máximo 5 minutos de retraso para que el reloj biométrico marque como atraso y se proceda a la multa respectiva.

En el momento que se realizó este análisis se pudo determinar qué; existen ciertos empleados cuyas horas de entrada sobrepasan las 8:10 am e incluso ocasiones llegan a las 8:20 am, cabe recalcar que no son ocasiones eventuales si no que se ha hecho costumbre llegar más tarde de lo que realmente se debería.

Nuestra recomendación en este apartado es como primero: Identificar a los empleados cuyo horario de ingreso a sus labores sobrepasa la hora de llegada máxima, como segundo proceder a realizar los descuentos o sanciones correctivas del caso para poder ejercer un control sobre el personal que incumple las normas y como tercero se recomienda estar más pendiente por parte del departamento de talento humano de estos casos y aplicar las sanciones respectivas.

## INEXISTENCIA DE MARCACION BIOMETRICA

AUSENCIA DE MARCACION BIOMETRICA				
MES	ING. NO MARCADO	SALIDA NO MARCADA	INGRESO NO MARCADO	SALIDA NO MARCADA
ENERO	10	48	13%	60%
FEBRERO	13	24	16%	30%
MARZO	38	32	48%	40%
ABRIL	33	35	41%	44%
MAYO	52	60	65%	75%
JUNIO	15	22	19%	28%
JULIO	13	18	16%	23%
AGOSTO	16	19	20%	24%
SEPTIEMBRE	14	22	18%	28%
OCTUBRE	15	16	19%	20%
NOVIEMBRE	12	17	15%	21%
DICIEMBRE	14	16	18%	20%

## NO MARCACION BIOMETRICA INGRESO



## CONCLUSION

A partir de este papel de trabajo hubo algo que nos llamó mucho la atención y creemos pertinente que este correctamente evidenciado, Pudimos visualizar en las marcaciones mensuales del personal que existió un gran número de ausencia en cuanto se trata a las marcaciones biométricas registradas tanto de entrada y de salida.

Esto nos llevó a analizar quienes, y él porque, para responder a estas preguntas empezaremos diciendo que existen ciertas personas que están exentos a marcar como es el caso del Alcalde. Ing. Patricio Maldonado, el procurador Sindico entre otras pocas autoridades cuyo trabajo se desarrolla más en campo que dentro de la oficina sin embargo el promedio de no marcación se mantiene en un 16% - 20% en un mes normal, lo cual consideramos que es un porcentaje muy alto de no marcación.

De igual manera también se pudo evidencia que los porcentajes de ausencia de no marcación más altos son en los meses de marzo, abril y mayo con un porcentaje del 48%, 42% y 65% respectivamente, esto debido a que el año 2020 no fue un año normal debido al azote de la pandemia del COVID-19, estos meses de no marcación corresponden justamente cuando el país entero estaba aislado debido a la pandemia y los trabajos tanto públicos como privados fueron obligados durante esos 3 meses a realizar teletrabajo. Sin embargo, de esto podemos sacar dos conclusiones la primera fue que el personal que fue netamente indispensable para el GADM NABON tuvo que trabajar para preservar la salud de sus habitantes lo cual nos lleva a la segunda conclusión que GADM NABON tiene una gran responsabilidad social con sus habitantes.

A pesar de que el año fue muy irregular se puedo evidenciar que el porcentaje de no marcación fue muy alto por lo cual reafirmamos nuestra recomendación de que el GAD tiene que ejercer políticas de sanciones cuando se trate de una no marcación voluntaria, ya que esto nos lleva a pensar pudo el empleado puedo salir falto, no cumplió el horario establecido o peor que simplemente no quiere marcar.

## NO MARCACION BIOMETRICA SALIDA

**CONCLUSION**

Se presenta un caso muy similar de la ausencia de marcación biométrica a la salida del personal, pero aquí se evidencia que la no marcación es aún mayor a la salida que a la entrada para el año 2020 el promedio de no marcación para ese año fue del 34% es decir que para el año 2020 de los 180 empleados del GAD 62 empleados no marcaron lo cual es una cifra altísima de ausentismo y falta de apego a la normativa interna.

PERJUICIO MONETARIO GAD NABON POR RETRASOS AÑO 2020	
MUESTRA	88
HORAS MENSUALES TRABAJAS	240
HORAS TRABAJO X MUESTA EMPLEADOS	21120
SUELDOS PROMEDIO EMPLEADOS 2020	\$ 80,027.78
VALOR HORA PROMEDIO	\$ 3.79
HORAS DE RETRASO Y NO MARCADAS	5571
<b>PERJUICIO MONETARIO GAD</b>	<b>\$ 21,109.60</b>

**Interpretación.**

Debido a un inexistente control de entradas y salidas del personal se ha podido evidenciar que durante el año 2020 de la muestra de 88 empleados el sueldo promedio asciende a \$ 80027.78, es decir que el valor de la hora de trabajo promedio por empleado es de \$ 3.79.

Con estos datos hemos podido calcular el perjuicio económico que eso representa para el GAD, durante el año 2020 se tiene un total de horas de retraso y/o no marcadas de 5571 lo cual representa en términos monetarios \$ 21.109.60 que se está pagando por horas de trabajo no sustentadas o ausencia de los empleados.

	  
	EDUCACIÓN CONTINUA
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-008</b>
COMPONENTE: TALENTO HUMANO	

Prueba de cumplimiento: \* Evaluar mediante indicadores el cumplimiento del personal con respecto a su jornada laboral de 8 horas.

Antecedentes: Mediante este documento de trabajo pretendemos ver el porcentaje de cumplimiento en lo referente a la jornada laboral de 8 horas días y 40 semanales.

Para este papel utilizaremos la misma muestra de 80 personas, pero esta vez determinaremos el número de horas trabajadas diariamente

CUMPLIMIENTO LABORAL EMPLEADOS GADM NABON AÑO 2020					
MES	PROMEDIO H. INGRESO	PROMEDIO H. SALIDA	HORAS TRABAJADAS	HORA ALMUERZO	TOTAL, HORAS TRABAJADAS
ENERO	7:53:00	17:08:00	09:15	01:00	08:15
FEBRERO	8:01:00	17:16:00	09:15	01:00	08:15
MARZO	7:56:00	17:15:00	09:19	01:00	08:19
ABRIL	8:05:00	17:16:00	09:11	01:00	08:11
MAYO	8:07:00	19:38:00	11:31	01:00	10:31
JUNIO	8:09:00	17:14:00	09:05	01:00	08:05
JULIO	8:04:00	17:28:00	09:24	01:00	08:24
AGOSTO	8:05:00	17:09:00	09:04	01:00	08:04
SEPTIEMBRE	8:08:00	17:06:00	08:58	01:00	07:58
OCTUBRE	7:58:00	17:07:00	09:09	01:00	08:09
NOVIEMBRE	8:04:00	17:17:00	09:13	01:00	08:13
DICIEMBRE	8:01:00	17:05:00	09:04	01:00	08:04

**CONCLUSIONES:**

Mediante un muestreo a 80 empleados de las diversas áreas del GADM NABON se obtuvo la marcación personal por mes del año 2020, mediante un análisis de datos se obtuvo un promedio de horas de ingreso y salida de los empleados y mediante este papel de trabajo se ha podido determinar que:

- Los empleados si cumplen con la jornada laboral completa diaria de 8 horas laborales y 40 horas semanales, con 1 hora de almuerzo.
- Sin embargo, muchos de los empleados omiten las 4 marcaciones biométricas, o suelen llegar tarde y para recuperar ese tiempo de atraso suelen salir un poco más tarde.



	 
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-009</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

**Prueba de cumplimiento:** Cuantificar la eficiencia del Dpto. de TTHH referente a la percepción de los empleados sobre el ambiente laboral

**Antecedentes:** El departamento de talento humano como tal nunca ha realizado una encuesta para saber cómo se siente el empleado dentro de su trabajo. Es muy importante conocer estos indicadores porque así podremos tomar las medidas correctivas en caso de ser necesario o seguir fortaleciendo el buen ambiente laboral.

“Una institución con un buen clima laboral y responsabilidad social con sus empleados, tiene empleados más fieles, eficientes, eficaces y dispuestos a sacrificarse por la entidad”

1. Para poder conocer y cuantificar la percepción de los empleados con respecto al clima laboral y que es lo que debería mejorarse elaboramos la siguiente encuesta la cual se realizó mediante un muestre a 88 empleados de los diferentes departamentos del GADM NABON.

	UNIVERSIDAD DE CUENCA	
<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO NABON</b> <b>AUDITORIA DE GESTION</b> <b>DEL 1 DE ENERO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2020</b> <b>ENCUESTA ELABORA PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA EN EN GADM NABON</b> <b>PERIODO 2020</b>		
<b>Objetivos:</b> 1. Evaluar la eficacia, eficiencia del departamento. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y documentos de respaldo necesarios. 3. Identificar y desarrollar los hallazgos.		
PREGUNTAS AREA DE TALENTO HUMANO  <b>1.- COMO CALIFICA USTED EL AMBIENTE LABORAL EN EL GADM NABON</b>  BUENO _____                      REGULAR _____                      MALO _____  <b>2.- QUE ASPECTOS CONSIDERA IMPORTANTE MEJORAR PARA QUE EL AMBIENTE LABORAL SEA MEJOR:</b>  COMUNICACIÓN _____                      ORGANIZACIÓN _____                      SOCIAL _____  INCENTIVOS A EMPLEADOS: _____                      PROCUPACION POR EL PERSONAL _____  CRECIMIENTO PROFECIONAL _____                      RECONOCIMIENTO POR MERITOS _____		



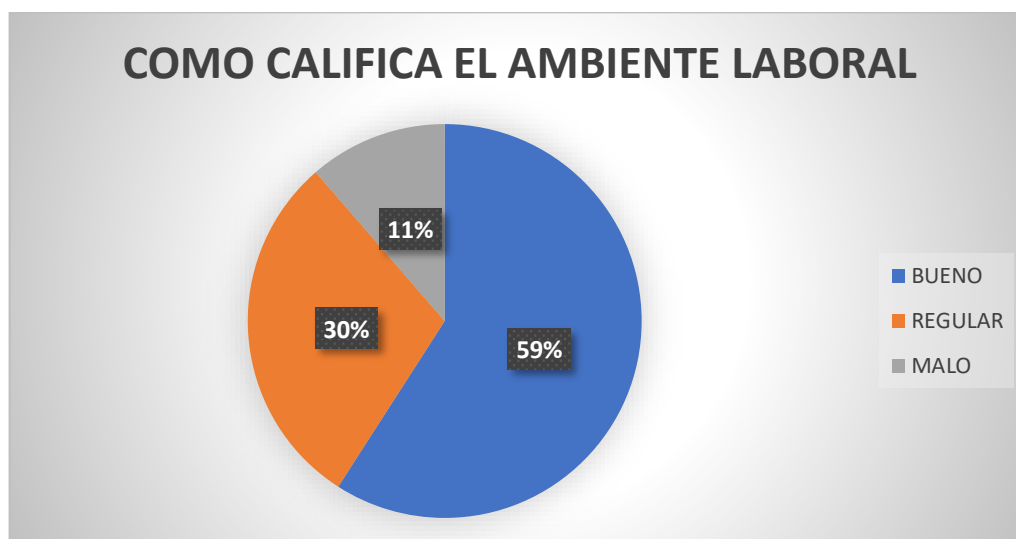
2.- Una vez aplicada las encuestas tuvimos los siguientes resultados

## PREGUNTA #1

¿Cómo califica usted el ambiente laboral en el GADM NABON en el periodo 2020?

COMO CALIFICA EL AMBIENTE LABORAL		
PREGUNTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
BUENO	52	59.09%
REGULAR	26	29.55%
MALO	10	11.36%
TOTAL	88	100%

## GRÁFICO



## CONCLUSIONES:

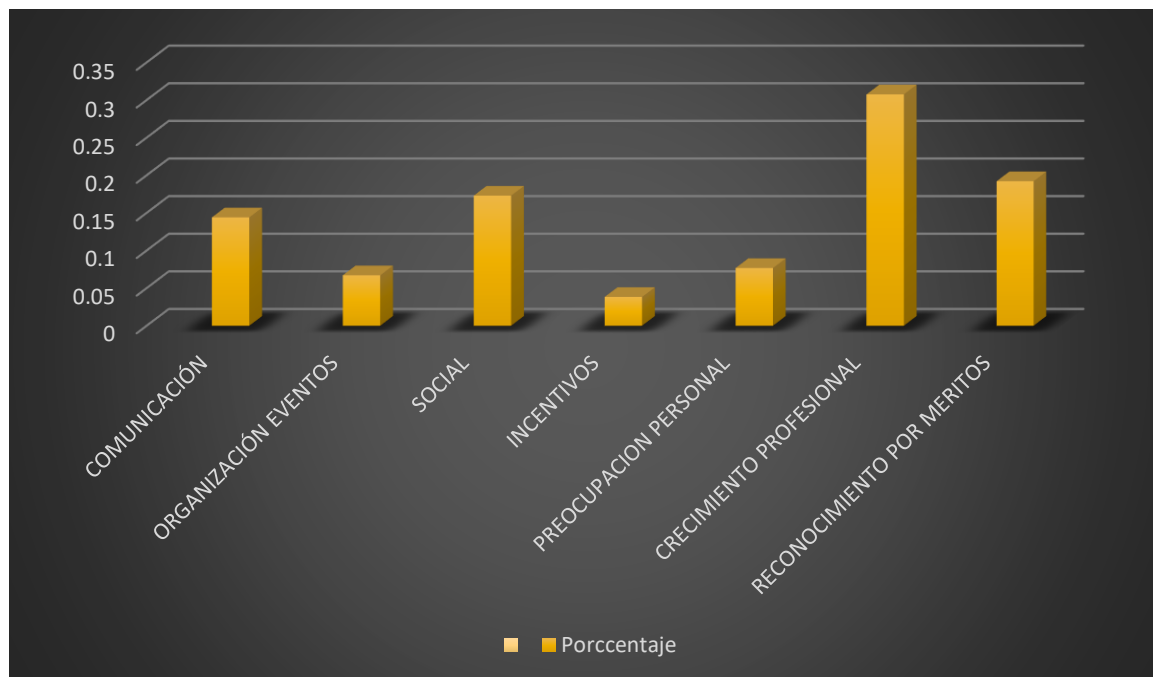
De las 88 personas encuestadas se obtuvo que el 59% que es un equivalente a 52 personas expresaron que el clima laboral en el GADM NABON es "BUENO", el 30% que equivale a 26 personas expresan que el ambiente laboral es "REGULAR", mientras que el 11% equivalente a 10 personas expresan que el clima laboral es malo debido a la lentitud de ciertos procesos y departamentos.

## PREGUNTA #2

¿Qué aspectos considera importante mejorar para que el clima laboral sea aún mejor?

ASPECTOS A MEJORAR	CANTIDAD	Porcentaje
COMUNICACIÓN	15	14%
ORGANIZACIÓN EVENTOS	7	7%
SOCIAL	18	17%
INCENTIVOS	4	4%
PREOCUPACION PERSONAL	8	8%
CRECIMIENTO PROFESIONA	32	31%
RECONOCIMIENTO POR ME	20	19%
TOTAL	104	100%

## GRÁFICO



## CONCLUSIONES:

Mediante la encuesta realizada se pudo obtener los siguientes datos; el 14% de los encuestados piden que la mejora sea en la “COMUNICACIÓN” ya que no existen canales idóneos para comunicaciones y tampoco son socializados con todo el personal, el 7% de los encuestados piden que se mejore en la “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS” ya que como institución no se fortalecen los lazos de amistad ni familia, el 17% piden que se mejore en la

parte "SOCIAL" ya que no se sabe ni tampoco organiza ningún cumpleaños o reconocimiento por alguna fecha especial, para el 4% de los encuestados se debe mejorar la parte de "INCENTIVOS" no en el sentido monetario si no en el ámbito personal cuando se tiene algún mérito extra, el 8% restante pide que el departamento mejore la "PREOCUPACION DEL PERSONAL" esto corresponde al ámbito familiar y espiritual es decir el dar el apoyo y seguimiento profesional en casos de alguna crisis por la que se esté atravesando, para el 31% deben mejorar en el "CRECIMIENTO PROFECIONAL" es decir no buscar talentos en el exterior, si no dar la oportunidad a las personas que están dentro de la institución, en vista que hay personas muy calificadas y preparadas y por ultimo para el 19% restante piden que mejore el "RECONOCIMIENTO DE MERITOS" ya sea personas, académicos, profesionales etc.... ya que en el GADM no se dan este tipo de reconocimiento a los empleados.

En percepciones generales el ambiente de trabajo es muy llevadero y 59% lo califican como BUENO sin embargo hay cosas que deben mejorarse ya que el 30 percibe que el ambiente es regular. Las principales actividades que se deben enfocar en mejorar son:

- Crecimiento Profesional: esto principalmente radica en el descontento de los empleados por que no se les da la oportunidad de progresar y escalar a nivel profesional.
- Reconocimiento por méritos; Este descontento radica básicamente en que cuando los empleados mejoran o escalan en el nivel académico no se les da el reconocimiento que deberían tener ya que todo el conocimiento adquirido será beneficioso para la institución, otro caso que no se reconoce es cuando un empleado ha cumplido ya varios años de trabajo.
- Comunicación: En este aspecto se debe trabajar como primero en crear un canal informativo de carácter formal propio de la institución y fomentar el uso del correo electrónico institucional.
- Social: Es muy importante el ámbito social en una institución ya que nuestros compañeros empiezan a ser parte de nuestra familia y muchas veces se pasa más en el trabajo que en la propia casa, por eso el gestor de talento humano debe hacer lo posible que la permanencia en la institución sea más llevadera y se asemeje a la familia.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-010</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Prueba de cumplimiento: \* Realizar mediante un muestreo el conocimiento del código de ética por parte de los empleados.

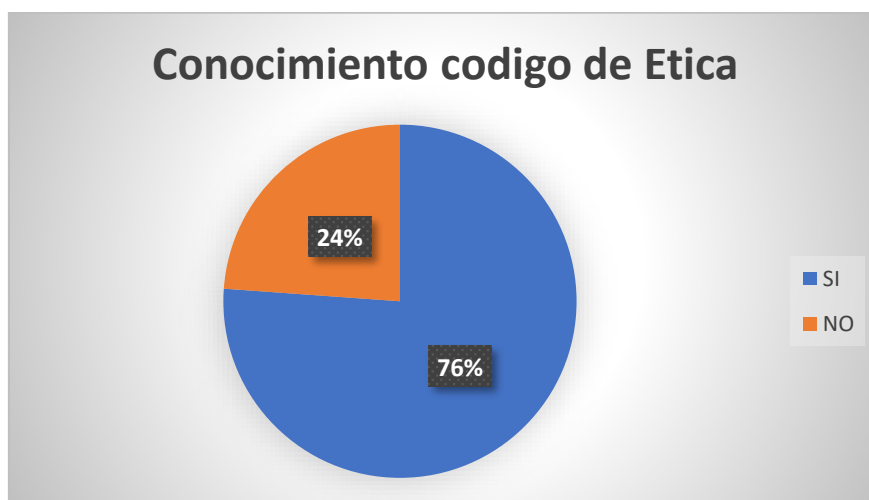
Antecedentes: Con este papel de trabajo mediante una encuesta queremos saber que tanto el personal conoce el código de ética y así determinar si la socialización de estos documentos internos es correcta.

## PREGUNTA #1

¿Conoce Ud. el código de ética?

TABULACION DE DATOS		
RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	67	76.14%
NO	21	23.86%
TOTAL	88	100%

## GRÁFICO



## CONCLUSIONES:

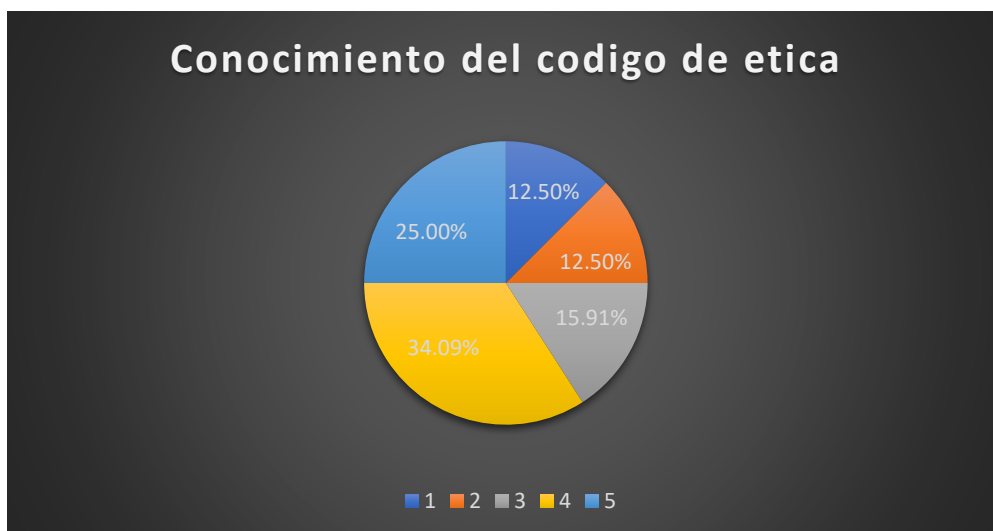
Con referencia a la pregunta 1 se ha obtenido las siguientes respuestas: del 100% de la muestra 24% equivalente a 21 personas no conocen el código de ética, mientras que el 76% que es igual a 67 encuestados si conocen el código de ética. El código de ética es una herramienta muy importante para normar el comportamiento de las personas en su horario laboral y el hecho que el 21% no conozca este código y nunca lo hayan visto nos lleva a la conclusión que hay una falta de planificación y socialización de los documentos internos del GADM NABON.

## PREGUNTA #2

¿Si pudiera cuantificar su conocimiento sobre el Código de ética cual sería? Sabiendo que 1 es muy poco y 5 conocimiento alto.

TABULACION DE DATOS		
RESPUESTAS	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	11	12.50%
2	11	12.50%
3	14	15.91%
4	30	34.09%
5	22	25.00%
TOTAL	88	100.00%

## GRÁFICO



## CONCLUSIONES:

Para la pregunta número 2, podemos observar que 11 personas equivalentes al 12.5% tienen un conocimiento casi nulo del código de ética es decir saben que existe pero no lo han leído, De igual manera 11 personas conocen muy poco del código de ética dando una calificación de 2, 14 personas encuestadas califican su conocimiento en nivel 3 es decir saben que existe y han leído pero no todo el código de ética, 30 personas equivalente al 34% nos dicen que tienen su conocimiento en nivel 4 es decir lo conocen muy bien, y 22 personas equivalentes a 25% indican que el código de ética es parte de sus funciones diarias y lo aplican como normativa vigente.

En este punto sería necesario aplicar un refuerzo en la comunicación y socialización de estos documentos que son muy importantes porque nos ayudan a controlar la conducta del personal, por eso el departamento de talento humano tiene la dura misión de reorganizar su trabajo y proporcionar las herramientas y medios necesarios para que los empleados puedan acceder y conocer este código.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-011</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

**Prueba de cumplimiento:** \* Verificar la representatividad de las pensiones jubilares con el presupuesto del GADM Nabón.

**Antecedentes:** Mediante este papel de trabajo queremos cuantificar cuanto del presupuesto del GADM NABON se designa al pago de pensiones jubilares, hay que recalcar que dichas pensiones jubilares son pagadas por el GADM a todos aquellos servidores públicos que hayan sido jubilados

A continuación, presentamos los documentos de respaldo de los empleados jubilados y las pensiones que reciben.

PROGRAM A	NRO.CEDULA	NOMBRES	T.Ingresos	APORTE PA	JUBILACION PATRONAL													
CARGO			Descuentos	A RECIBIR														
	0100396803	MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE	200.00	0.00	200.00													
	0100396803	33 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	0101018356	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	200.00	0.00	200.00													
	0101018356	31 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	0101094183	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE	200.00	0.00	200.00													
	0101094183	29 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	0101245249	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	200.00	0.00	200.00													
	0101245249	38 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	0101261907	OCHOA SOLANO JULIO CESAR	200.00	0.00	200.00													
	0101261907	40 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	1200289377	MOROCHO MOROCHO MANUEL MESIAS	200.00	0.00	200.00													
	1200289377	34 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	1702962562	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO	200.00	0.00	200.00													
	1702962562	47 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
	1707392104	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	200.00	0.00	200.00													
	1707392104	39 - JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00														
<b>TOTAL INGRESOS PROGRAMA :310</b>			<b>1,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>													
<b>TOTAL DSCTO. PROGRAMA :310</b>			<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>														

### TOTALES ROL (2020) JUBILACION PATRONAL

<b>TOTAL INGRESOS</b>	1,600.00	0.00	1,600.00															
<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	0.00	1,600.00																

En total son 8 personas jubiladas por las cuales el GADM NABON cancela una pensión de 200 dólares a cada uno, en términos monetarios el valor total por pago de pensiones jubilares es 1.600 dólares. El presupuesto asignado para el GADM NABON es de \$ 2.385.741.79 según lo expresa el acta de sesión extraordinaria N-49-2020 y el ACU-2020-0072 del Ministerio de finanzas.

**ESTIMACIÓN DE TRANSFERENCIAS A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES CON BASE EN LA RECAUDACIÓN EFECTIVA DEL  
SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020 Y LIQUIDACIÓN DE LOS AÑOS  
2018 - 2019  
(Cifras en dólares)**

Municipios	TRAMO A (Fijo)	TRAMO B	LIQUIDACIÓN 2018 y 2019	Transferencia estimada 2020
AZUAY	64.259.865,87	3.896.646,70	-47.019,49	68.109.493,09
CAMILO PONCE ENRÍQUEZ	2.208.156,14	149.051,73	-115.771,18	2.241.436,69
CHORDELEG	1.647.025,51	84.690,71	-81.520,99	1.650.195,22
CUENCA	37.900.763,43	2.453.756,54	-251.884,24	40.102.635,73
EL PAN	908.370,87	28.332,54	37.429,57	974.132,98
GIRON	1.776.937,03	77.298,20	-37.844,68	1.816.390,55
GUACHAPALA	864.737,34	30.132,39	16.339,51	911.209,25
GUALACEO	4.390.462,48	259.167,93	181.092,44	4.830.722,85
NABON	2.171.316,82	125.698,93	88.726,04	2.385.741,79

REPRESENTATIVIDAD DE LAS PENSIONES JUBILARES DEL GADM NABON	
PRESUPUESTO GAD	\$ 238,574,179.00
TOTAL, DE PENSIONES	\$ 1,600.00

$$\text{Representatividad} = \frac{\text{Total, de Pensiones}}{\text{Presupuesto GAD}}$$

$$\text{Representatividad} = \frac{\$ 1,600.00}{\$ 2,385,741.79}$$

$$\text{Representatividad} = 0.07\%$$

**CONCLUSIONES:**

Debido a que son pocos los empleados jubilados en el GAD y el valor de la pensión jubilar no es muy alta la representatividad con respecto al presupuesto general es de apenas 0.07%, lo cual si bien este rubro será sumado al gasto corriente la partida de pensiones jubilares no es representativa para un mayor análisis en el GADM NABON en el periodo 2020.



	
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-012</b>
	COMPONENTE: TALENTO HUMANO

**Prueba de cumplimiento:** \* Determinar el número de personas jubiladas con pensión, del total de empleados.

**Antecedentes:** Con este papel de trabajo se intenta determinar cuan representativo es el número de personas jubiladas con respecto al total de personas que laboran en el GAD NABON en el periodo 2020

## AUDITORIO COMPLETO AÑO 2020

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

18	CAMPOVERDE GARCIA FLAVIO PAUL	JEFE DE LA UMITTSV	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:flavio.camposverde@nabon.gob.ec">flavio.camposverde@nabon.gob.ec</a>
19	CAPELO QUIROLA PEDRO FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:fernando@nabon.gob.ec">fernando@nabon.gob.ec</a>
20	CARCHI AGUILAR JORGE VICENTE	AUXILIAR DE SERVICIOS TOPOGRAFICOS Y GENERALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:jorge.carchi@nabon.gob.ec">jorge.carchi@nabon.gob.ec</a>
21	CARCHI PATIÑO JONNATHAN FERNANDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:jonathan.carchi@nabon.gob.ec">jonathan.carchi@nabon.gob.ec</a>
22	CARDENAS ORDÓÑEZ FRANCISCO XAVIER	PROCURADOR(A) SINDICO(A)	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	<a href="mailto:javier.cardenas@nabon.gob.ec">javier.cardenas@nabon.gob.ec</a>
23	CARRIÓN LUZURIAGA HENRY DANIEL	ASISTENTE TECNICO DE AGUA POTABLE	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:henry.carrion@nabon.gob.ec">henry.carrion@nabon.gob.ec</a>
24	CARRION MARTINEZ CRISTINA FERNANDA	DIRECTOR(A) DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:cristina.carrion@nabon.gob.ec">cristina.carrion@nabon.gob.ec</a>
25	CARRION MENDIETA EDUARDO ALEJANDRO	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:eduardo.carrion@nabon.gob.ec">eduardo.carrion@nabon.gob.ec</a>
26	CARRION OCHOA MARCELO WILMER	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:marcelo.carrion@nabon.gob.ec">marcelo.carrion@nabon.gob.ec</a>
27	CARRIÓN ORTEGA MANUEL ARMANDO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:armando@nabon.gob.ec">armando@nabon.gob.ec</a>
28	CECILLO MENDIA FERNANDO RAMIRO	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fernando.cecillo@nabon.gob.ec">fernando.cecillo@nabon.gob.ec</a>
29	CHIMBORAZO BUESTAN HILDA MARIELA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:hilda.chimborazo@nabon.gob.ec">hilda.chimborazo@nabon.gob.ec</a>
31	CHUYA VELEZ GABRIELA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:gabriela.chuya@nabon.gob.ec">gabriela.chuya@nabon.gob.ec</a>
32	COELLO ERRAEZ FABIOLA ELIZABETH	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fabiola.coello@nabon.gob.ec">fabiola.coello@nabon.gob.ec</a>
33	COITAMBO MOROCHO JESSICA JOHANA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:jessica.coitambo@nabon.gob.ec">jessica.coitambo@nabon.gob.ec</a>
34	CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:porfirio.coronel@nabon.gob.ec">porfirio.coronel@nabon.gob.ec</a>
35	DUTA TOCOTO ANDREA ESTEFANIA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:andrea.duta@nabon.gob.ec">andrea.duta@nabon.gob.ec</a>
36	ENRIQUEZ OCHOA MARIA EULALIA	PROMOTOR PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.enriquez@nabon.gob.ec">maria.enriquez@nabon.gob.ec</a>
37	ENRIQUEZ PATIÑO LAURO MESAÍAS	COMISARIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:lauro.enriquez@nabon.gob.ec">lauro.enriquez@nabon.gob.ec</a>
38	ENRIQUEZ ZARUMA MARTHA LUCIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:martha.enriquez@nabon.gob.ec">martha.enriquez@nabon.gob.ec</a>
39	ERRAEZ MOROCHO MARIA GABRIELA	COCINERA RESIDENTE DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.erraez@nabon.gob.ec">maria.erraez@nabon.gob.ec</a>
40	ERRAEZ MOROCHO NARCOSA DE JESUS	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:de.erraez@nabon.gob.ec">de.erraez@nabon.gob.ec</a>
41	FAJARDO GUTIERREZ MARIELA ELIZABETH	TRABAJADORA SOCIAL 2 ETI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:marielea.fajardo@nabon.gob.ec">marielea.fajardo@nabon.gob.ec</a>
42	GODOY RODAS DEIVI OSWALDO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNIC.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:oswaldito@nabon.gob.ec">oswaldito@nabon.gob.ec</a>
43	GODOY SANTOS MAYRA ALEXANDRA	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mayra.godoy@nabon.gob.ec">mayra.godoy@nabon.gob.ec</a>
44	GONZALEZ ESCALERAS JOSE LENIN	TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:jose.gonzalez@nabon.gob.ec">jose.gonzalez@nabon.gob.ec</a>
45	GUANUCHI SAGVAY JOSE LUIS	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:jose.guanuchi@nabon.gob.ec">jose.guanuchi@nabon.gob.ec</a>
46	GUANUCHI SUQUI DIANA MARITZA	ASISTENTE RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:diana.guanuchi@nabon.gob.ec">diana.guanuchi@nabon.gob.ec</a>
47	GUARACA QUISPE MARCO VINICIO	COMUNICADOR(A) SOCIAL Y RELAC. PUBL.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	227	<a href="mailto:marco.guaraca@nabon.gob.ec">marco.guaraca@nabon.gob.ec</a>
48	HERRERA LANA TANIA MIREYA DEL CARMEN	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:del.herrera@nabon.gob.ec">del.herrera@nabon.gob.ec</a>

49	ILLESCAS ILLESCAS GERONIMO MOISES	TECNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES NATUR.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:geronimo.illescas@nabon.gob.ec">geronimo.illescas@nabon.gob.ec</a>
50	JARA BARRERA MARIA BELEN	TERAPISTA FISICA PAM CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:maria.jara@nabon.gob.ec">maria.jara@nabon.gob.ec</a>
51	JIMBO SINCHI TANIA CAROLINA	COORDINADOR/A DE PROYECTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tania.jimbo@nabon.gob.ec">tania.jimbo@nabon.gob.ec</a>
52	LALVAY MOROCHO JOSE CLAUDIO	OPERADOR DE RETROEQUIVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	215	<a href="mailto:jose.lalvay@nabon.gob.ec">jose.lalvay@nabon.gob.ec</a>
53	LALVAY MOROCHO ROSA MERCEDES	TALLERISTA PROYECTO ADULTOS MAYORES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:rosa.lalvay@nabon.gob.ec">rosa.lalvay@nabon.gob.ec</a>
54	LARREA HUIRACOCCHA FERNANDA ESTEFANIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fernanda.larrea@nabon.gob.ec">fernanda.larrea@nabon.gob.ec</a>
55	LEMA GUAMAN LAURA CARMEN	ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:laura.lema@nabon.gob.ec">laura.lema@nabon.gob.ec</a>
56	LEON ORDOÑEZ SAUL SIGILFREDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:saul.leon@nabon.gob.ec">saul.leon@nabon.gob.ec</a>
57	LOPEZ ANDRADE PEDRO JORGE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NABON	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	<a href="mailto:pedro.lopez@nabon.gob.ec">pedro.lopez@nabon.gob.ec</a>
58	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	ALCALDE/SA	ALCALDIA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:patricio@nabon.gob.ec">patricio@nabon.gob.ec</a>
59	MALDONADO VELEZ EVELYN NATALY	DIRECCIÓN DE TURISMO	DIRECCIÓN DE TURISMO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:evelyn.maldonado@nabon.gob.ec">evelyn.maldonado@nabon.gob.ec</a>
60	MALLA PATIÑO ANA GABRIELA	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:ana.malla@nabon.gob.ec">ana.malla@nabon.gob.ec</a>
61	MALLA YUMBA ORLANDO CAMILO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:orlando.malla@nabon.gob.ec">orlando.malla@nabon.gob.ec</a>
62	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:thalia.mendez@nabon.gob.ec">thalia.mendez@nabon.gob.ec</a>
63	MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:claudio.minga@nabon.gob.ec">claudio.minga@nabon.gob.ec</a>
64	MINGA PATIÑO MARCO ANTONIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:marco.minga@nabon.gob.ec">marco.minga@nabon.gob.ec</a>
65	MINGA PATIÑO SARA GERMANIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:germania@nabon.gob.ec">germania@nabon.gob.ec</a>
66	MINGA QUEZADA CARLOS ALEJANDRO	ASISTENTE TECNICO DE GESTION DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:carlos.minga@nabon.gob.ec">carlos.minga@nabon.gob.ec</a>
67	MINGA QUEZADA CARLOS ARGENIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.minga@nabon.gob.ec">carlos.minga@nabon.gob.ec</a>
68	MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:segundo.miranda@nabon.gob.ec">segundo.miranda@nabon.gob.ec</a>
69	MIRANDA VELETANGA MERCY CUMANDA	ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE BIENES	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:cumanda@nabon.gob.ec">cumanda@nabon.gob.ec</a>
70	MORA ALVAREZ CAROLINA ESTEFANIA	SECRETARIO/A DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:estefania@nabon.gob.ec">estefania@nabon.gob.ec</a>
71	MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO	TECNICO DE TALLERES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:juan.moroch@nabon.gob.ec">juan.moroch@nabon.gob.ec</a>
72	MOROCHO CARCHI ALFREDO FRANKLIN	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:franklin@nabon.gob.ec">franklin@nabon.gob.ec</a>
73	MOROCHO CHUNI CARLOS MANUEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:carlos.moroch@nabon.gob.ec">carlos.moroch@nabon.gob.ec</a>
74	MOROCHO MINGA MELIDA CARMITA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:melida.moroch@nabon.gob.ec">melida.moroch@nabon.gob.ec</a>
75	MOROCHO MOROCHO EDWIN GIOVANNY	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:edwin.moroch@nabon.gob.ec">edwin.moroch@nabon.gob.ec</a>
76	MOROCHO MOROCHO FAUSTO FROILAN	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:fausto.moroch@nabon.gob.ec">fausto.moroch@nabon.gob.ec</a>
77	MOROCHO MOROCHO FRANCO ARNOLD	JARDINERO/A	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:franco.moroch@nabon.gob.ec">franco.moroch@nabon.gob.ec</a>
78	MOROCHO MOROCHO LUIS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:moroch.moroch@nabon.gob.ec">moroch.moroch@nabon.gob.ec</a>
79	MOROCHO MOROCHO MANUEL MESIAS	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALIZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:manuel.moroch@nabon.gob.ec">manuel.moroch@nabon.gob.ec</a>
80	MOROCHO PAUCAR JOSE LUCIANO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:jose.moroch@nabon.gob.ec">jose.moroch@nabon.gob.ec</a>
81	MOROCHO PAUCAR MIGUEL ANGEL	TECNICO DISCAPACIDADES 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:miguel.moroch@nabon.gob.ec">miguel.moroch@nabon.gob.ec</a>
82	MOROCHO QUEZADA YUBER ELIAN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:yuber.moroch@nabon.gob.ec">yuber.moroch@nabon.gob.ec</a>
83	MURILLO ARCE SANDRO PAUL	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:sandro.murillo@nabon.gob.ec">sandro.murillo@nabon.gob.ec</a>
84	MUZZHA SUQUISUPA JEANNETTE VERONICA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:veronica@nabon.gob.ec">veronica@nabon.gob.ec</a>
85	NARANJO CABRERA EDWIN ALEXANDER	PSICOLOGO 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:edwin.naranjo@nabon.gob.ec">edwin.naranjo@nabon.gob.ec</a>
86	NAULA CARCHI SEGUNDO ANIBAL	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:segundo.naula@nabon.gob.ec">segundo.naula@nabon.gob.ec</a>

87	NAULA CAYAMBE PATRICIA MARGOT	JEFE DE TALENTO HUMANO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:margot@nabon.gob.ec">margot@nabon.gob.ec</a>
88	NAULA LALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:del.naula@nabon.gob.ec">del.naula@nabon.gob.ec</a>
89	NAULA MOROCHO ELIO PAUL	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:elio.naula@nabon.gob.ec">elio.naula@nabon.gob.ec</a>
90	NAULA MOROCHO ROQUE SAUL	CHOFER	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:roque.naula@nabon.gob.ec">roque.naula@nabon.gob.ec</a>
91	NAULA NAULA ROSITA AMALIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:rosita.naula@nabon.gob.ec">rosita.naula@nabon.gob.ec</a>
92	NAULA QUEZADA CARMEN DE LA NUBE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:la.naula@nabon.gob.ec">la.naula@nabon.gob.ec</a>
93	NAULA RAMON ORLANDO ENRIQUE	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:orlando.naula@nabon.gob.ec">orlando.naula@nabon.gob.ec</a>
94	NAULA SANMARTIN FRANCISCO GERMAN	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL(MODIFICA)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:germano@nabon.gob.ec">germano@nabon.gob.ec</a>
95	NAULA YUNGA MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:gustavo@nabon.gob.ec">gustavo@nabon.gob.ec</a>
96	OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:amadeo.ochoa@nabon.gob.ec">amadeo.ochoa@nabon.gob.ec</a>
97	OCHOA CARRIÓN GERMAN BOLIVAR	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:german.ochoa@nabon.gob.ec">german.ochoa@nabon.gob.ec</a>
98	OCHOA MINGA JULIA ALEXANDRA	PROMOTORA/A CULTURAL E INTERCULTURAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:julia.ochoa@nabon.gob.ec">julia.ochoa@nabon.gob.ec</a>
99	OCHOA ORDOÑEZ RICHARD LEODAN	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:richard.ochoa@nabon.gob.ec">richard.ochoa@nabon.gob.ec</a>
100	OCHOA PATIÑO GERARDINA DEL CARMEN	DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:del.ochoa@nabon.gob.ec">del.ochoa@nabon.gob.ec</a>
101	OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	JUBILADOS MUNICIPALES	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:galo.ochoa@nabon.gob.ec">galo.ochoa@nabon.gob.ec</a>
102	OCHOA SOLANO JULIO CESAR	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:julio.ochoa@nabon.gob.ec">julio.ochoa@nabon.gob.ec</a>
103	OCHOA ULLOA DIANA PAOLA	ASISTENTE JURIDICO 2	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:diana.ochoa@nabon.gob.ec">diana.ochoa@nabon.gob.ec</a>
104	ORDOÑEZ CHALAN CLEOFE ALEJANDRA	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:clefe.ordonez@nabon.gob.ec">clefe.ordonez@nabon.gob.ec</a>
105	ORDOÑEZ ORDOÑEZ CARLOS NOE	OPERADOR DE RETROCAIVADORA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.ordonez@nabon.gob.ec">carlos.ordonez@nabon.gob.ec</a>
106	ORDOÑEZ ORDOÑEZ LEYDI GERMANIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	232	<a href="mailto:leydi.ordonez@nabon.gob.ec">leydi.ordonez@nabon.gob.ec</a>
107	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESSINA ELIZABETH	DIRECTOR/A FINANCIERO	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:yessina.ordonez@nabon.gob.ec">yessina.ordonez@nabon.gob.ec</a>
108	ORDOÑEZ PACHAR ANTONIA ALEJANDRA	FISCALIZADOR MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:antonio.ordonez@nabon.gob.ec">antonio.ordonez@nabon.gob.ec</a>
109	ORDOÑEZ TACURI ROSA OTILIA	JARDINERO (ORQUIDIARIO)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	223	<a href="mailto:rosa.ordonez@nabon.gob.ec">rosa.ordonez@nabon.gob.ec</a>
110	ORELLANA MONROY JUAN PABLO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:juanpablo.o@nabon.gob.ec">juanpablo.o@nabon.gob.ec</a>
111	ORTEGA ORDOÑEZ JOSE MANUEL	ALBAÑIL	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:joseo@nabon.gob.ec">joseo@nabon.gob.ec</a>
112	ORTEGA QUEZADA MARCO VINICIO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:marcoo@nabon.gob.ec">marcoo@nabon.gob.ec</a>
113	ORTIZ CEVALLOS LUIS ENRIQUE	DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:luis.ortiz@nabon.gob.ec">luis.ortiz@nabon.gob.ec</a>
114	PALACIOS PACHECO DANIELA JACKELINE	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:daniela.palacios@nabon.gob.ec">daniela.palacios@nabon.gob.ec</a>
115	PALACIOS VASQUEZ KAREN ESTEFANIA	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:karen.palacios@nabon.gob.ec">karen.palacios@nabon.gob.ec</a>
116	PAREDES PIEDRA MARLON SANTIAGO	SUPERVISOR DE OBRA Y DIBUJANTE	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:santiago@nabon.gob.ec">santiago@nabon.gob.ec</a>
117	PATIÑO CABRERA MERCY ELISABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:mercy@nabon.gob.ec">mercy@nabon.gob.ec</a>
118	PATIÑO MOROCHO LUIS SANTIAGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:santiago.patiño@nabon.gob.ec">santiago.patiño@nabon.gob.ec</a>
119	PATIÑO ORTEGA BOLIVAR ALEJANDRO	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:bolivar@nabon.gob.ec">bolivar@nabon.gob.ec</a>
120	PATIÑO PATIÑO NARCISSA DE JESUS	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:narciisa.patiño@nabon.gob.ec">narciisa.patiño@nabon.gob.ec</a>
121	PATIÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Cívico y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:cristian.patiño@nabon.gob.ec">cristian.patiño@nabon.gob.ec</a>



122	PATÑO TOCTO MARCIA MARIA	MEDICO(MODIFICADO)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:marcia.patno@nabon.gob.ec">marcia.patno@nabon.gob.ec</a>
123	PAUCAR ARMUOS JAVIER AGUSTIN	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	206	<a href="mailto:xaviers@nabon.gob.ec">xaviers@nabon.gob.ec</a>
124	PAUCAR MOROCHO DAVID ROQUE	ASISTENTE DIGITADOR DE CATASTROS	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:david.paucar@nabon.gob.ec">david.paucar@nabon.gob.ec</a>
125	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADOR/A LOCAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:johnny.paucar@nabon.gob.ec">johnny.paucar@nabon.gob.ec</a>
126	PAUCAR SANTOS HERMEN JOHNATAN	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:hermen@nabon.gob.ec">hermen@nabon.gob.ec</a>
127	PEREZ ULLOA LEONARDO ISMAEL	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:leonardo.perez@nabon.gob.ec">leonardo.perez@nabon.gob.ec</a>
128	PIEDRA NAULA ALCIDES JACOBO	AUXILIAR TECNICO DE TRANSITO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	228	<a href="mailto:jacobop@nabon.gob.ec">jacobop@nabon.gob.ec</a>
129	PIEDRA OCHOA JUAN DIEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:juan.piedra@nabon.gob.ec">juan.piedra@nabon.gob.ec</a>
130	PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD	GUARDALMACEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:richardp@nabon.gob.ec">richardp@nabon.gob.ec</a>
131	PUCHI GARCES MAYRA ELIZABETH	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mayra.puchi@nabon.gob.ec">mayra.puchi@nabon.gob.ec</a>
132	QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGLIO	JUBILADOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:manuel.quezada@nabon.gob.ec">manuel.quezada@nabon.gob.ec</a>
133	QUEZADA LAGUNA CARLOS GONZALO	CONSERJE DEL TERMINAL TERRESTRE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:carlos@nabon.gob.ec">carlos@nabon.gob.ec</a>
134	QUEZADA MALDONADO CHRISTIAN GEOVANNY	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:christian.quezada@nabon.gob.ec">christian.quezada@nabon.gob.ec</a>
135	QUEZADA MINGA SORAHDA ELIZABETH	ASISTENTE RESPONSABLE DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	201	<a href="mailto:sorahda@nabon.gob.ec">sorahda@nabon.gob.ec</a>
136	QUEZADA ORTEGA DANNY ALEXANDER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:danny.quezada@nabon.gob.ec">danny.quezada@nabon.gob.ec</a>
137	QUEZADA ORTEGA MONICA BALVINA	TECNICO DISCAPACIDADES 1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:monica.quezada@nabon.gob.ec">monica.quezada@nabon.gob.ec</a>
138	QUEZADA PATIÑO JOSE LUIS	GUARDIAN NOCTURNO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:jose@nabon.gob.ec">jose@nabon.gob.ec</a>
139	QUEZADA PIEDRA LARISSA ROMIMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:lariissa.quezada@nabon.gob.ec">lariissa.quezada@nabon.gob.ec</a>
140	QUEZADA PIEDRA MANUEL IGNACIO	DIRECTOR/A DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:manuel.quezada@nabon.gob.ec">manuel.quezada@nabon.gob.ec</a>
141	QUEZADA QUEZADA BLANCA ROSARIO	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:blanca.quezada@nabon.gob.ec">blanca.quezada@nabon.gob.ec</a>
142	QUEZADA QUEZADA WENDY LISSETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:wendy@nabon.gob.ec">wendy@nabon.gob.ec</a>
143	RAMON ALEJANDRO SEBASTIAN	AYUDANTE DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:alejandror@nabon.gob.ec">alejandror@nabon.gob.ec</a>
144	RAMON CAPELO ROBERTO CARLOS	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIALIZAC.	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:roberto.ramon@nabon.gob.ec">roberto.ramon@nabon.gob.ec</a>
145	RAMON ESPINOZA TATIANA ALEXANDRA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tatiana.ramon@nabon.gob.ec">tatiana.ramon@nabon.gob.ec</a>
146	RAMON MORA MAGDALENA DE JESUS	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:magdarena.ramon@nabon.gob.ec">magdalena.ramon@nabon.gob.ec</a>
147	RAMON PATIÑO EFREN EDUARDO	CHOFER	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:efren.ramon@nabon.gob.ec">efren.ramon@nabon.gob.ec</a>
148	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:ximemar@nabon.gob.ec">ximemar@nabon.gob.ec</a>
149	RAMON QUEZADA VILMA ESPERANZA	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:vilma.ramon@nabon.gob.ec">vilma.ramon@nabon.gob.ec</a>
150	RAMON RAMON LOURDES SUSANA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:susana.ramon@nabon.gob.ec">susana.ramon@nabon.gob.ec</a>
151	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:merther@nabon.gob.ec">merther@nabon.gob.ec</a>
152	RIVAS RIERA CARMEN DE LA NUBE	TRABAJADOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:la.rivas@nabon.gob.ec">la.rivas@nabon.gob.ec</a>
153	RIVAS RIVAS KATHERINE TATIANA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:katherine.rivas@nabon.gob.ec">katherine.rivas@nabon.gob.ec</a>
154	RODAS CABRERA THALIA FERNANDA	PROMOTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:thalia.rodas@nabon.gob.ec">thalia.rodas@nabon.gob.ec</a>
155	SAENZ QUEZADA CHRISTIAN DANILO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:christian.zaenz@nabon.gob.ec">christian.zaenz@nabon.gob.ec</a>
156	SALAZAR SANMARTIN NORMA PATRICIA	AUXILIAR DE LIMPIEZA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Civismo y Manuel Ullaauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:normes@nabon.gob.ec">normes@nabon.gob.ec</a>

157	SALTO CUBILLOS WILSON FERNANDO	DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:wilson.salto@nabon.gob.ec">wilson.salto@nabon.gob.ec</a>
158	SANCHEZ AVILA MELISSA SALOMÉ	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTROL URBANO	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:melissa.sanchez@nabon.gob.ec">melissa.sanchez@nabon.gob.ec</a>
159	SANMARTIN CARRION ANA SOPHA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:sopha.sanmartin@nabon.gob.ec">sopha.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
160	SANMARTIN MORA CARMEN ROSA	ASISTENTE DE HOGAR DE ANCIANOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:carmens@nabon.gob.ec">carmens@nabon.gob.ec</a>
161	SANMARTIN QUEZADA JANET CECILIA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec">cecilia.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
162	SANMARTIN SANMARTIN WALTER DARWIN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (RAP)	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:walters@nabon.gob.ec">walters@nabon.gob.ec</a>
163	SANMARTIN ZAVALA MELUDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	217	<a href="mailto:noemi.sanmartin@nabon.gob.ec">noemi.sanmartin@nabon.gob.ec</a>
164	SANTOS QUEZADA LUIS GUSTAVO	AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:luis@nabon.gob.ec">luis@nabon.gob.ec</a>
165	SANTOS SALAZAR MANUEL HIPOLYTO	CONCEJAL MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	244	<a href="mailto:manuel@nabon.gob.ec">manuel@nabon.gob.ec</a>
166	SARMIENTO PESANTEZ MERCY PATRICIA	MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:mercys@nabon.gob.ec">mercys@nabon.gob.ec</a>
167	SARMIENTO SEGARRA JESSICA ESTEFANIA	AUXILIAR DE FARMACIA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIO ALZAC.	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	256	<a href="mailto:jessicas@nabon.gob.ec">jessicas@nabon.gob.ec</a>
168	SIGUENZA ZUÑIGA CARLOS FERNANDO	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:fernando.siguenza@nabon.gob.ec">fernando.siguenza@nabon.gob.ec</a>
169	SOLANO OCHOA MARIA ANTONIETA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:antonieta.solano@nabon.gob.ec">antonieta.solano@nabon.gob.ec</a>
171	TEJEDOR CABRERA CARLOS ARALDO	PLOMERO	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:carlos.tejedor@nabon.gob.ec">carlos.tejedor@nabon.gob.ec</a>
172	TELLO VELEZ LUIS EDUARDO	TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	233	<a href="mailto:eduardo.tello@nabon.gob.ec">eduardo.tello@nabon.gob.ec</a>
173	TENE MARIN ALLISON ANDREA	SECRETARIO/A DEL I. CONCEJO CANTONAL	SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033		<a href="mailto:allisons@nabon.gob.ec">allisons@nabon.gob.ec</a>
174	TOCTO MOROCHO KATHERINE JESSENIA	CUIDADORA DE LA CHA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:katherines@nabon.gob.ec">katherines@nabon.gob.ec</a>
175	TOCTO TOCTO SILVIA MARITZA	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:silvias@nabon.gob.ec">silvias@nabon.gob.ec</a>
176	TOLEDO TORRES ANA GABRIELA	DIRECTOR/A DE GESTIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:ana.t@nabon.gob.ec">ana.t@nabon.gob.ec</a>
177	UREÑA ORTEGA ANGELICA ANABEL	CUIDADORA 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:angelicas@nabon.gob.ec">angelicas@nabon.gob.ec</a>
178	VAZQUEZ FREIRE VERONICA EULALIA	LABORATORISTA	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	226	<a href="mailto:veronicas@nabon.gob.ec">veronicas@nabon.gob.ec</a>
179	VELASQUEZ MOROCHO NANCY CAROLINA	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:carolina.velasquez@nabon.gob.ec">carolina.velasquez@nabon.gob.ec</a>
180	VELECELA ESPINOZA WILSON FABIAN	ASISTENTE JURIDICO 2	PROCURADURIA SINDICA	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	206	<a href="mailto:fabian.velecela@nabon.gob.ec">fabian.velecela@nabon.gob.ec</a>
181	VELESACA MIRANDA MARIUKI GUADALUPE	PROMOTOR SOCIAL 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec">guadalupe.velesaca@nabon.gob.ec</a>
182	VELETANGA VINCES JUAN CARLOS	OPERADOR DE MAQUINARIA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:carlos.veletanga@nabon.gob.ec">carlos.veletanga@nabon.gob.ec</a>
183	VINTIMILLA MENDEZ TANIA AUGUSTA	FACILITADOR EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:tantias@nabon.gob.ec">tantias@nabon.gob.ec</a>
184	YAGUANA ZABALA MIGUEL IVAN	ASESOR DE ALCALDIA	ALCALDIA	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	205	<a href="mailto:ivan.yaguana@nabon.gob.ec">ivan.yaguana@nabon.gob.ec</a>
185	YUMBO PINCAY KATHY MISHHELL	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:kayvas@nabon.gob.ec">kayvas@nabon.gob.ec</a>
186	YUMBO TACURI MIRIAM ELIZABETH	FACILITADOR DE ESPACIOS ALTERNATIVOS PAM	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	258	<a href="mailto:miriams@nabon.gob.ec">miriams@nabon.gob.ec</a>
187	ZAVALA QUEZADA ALVARO MAURICIO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	Av. Del Cívismo y Manuel Ullauri Quevedo	Nabón	2227033	216	<a href="mailto:alvaros@nabon.gob.ec">alvaros@nabon.gob.ec</a>
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):				UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):				LCDO. MARCO GUARACA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				<a href="mailto:comunicacion@nabon.gob.ec">comunicacion@nabon.gob.ec</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				2227033 ext 227				

PROGRAM A	NRO.CEDULA	NOMBRES	T.Ingresos	APORTE PA	JUBILACION PATRONAL										
CARGO			.Descuentos	A RECIBIR											
0100396803		MIRANDA CARRIÓN SEGUNDO AMABLE	200.00	0.00	200.00										
0100396803	33 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
0101018356		MINGA PATIÑO CLAUDIO SALUSTINO	200.00	0.00	200.00										
0101018356	31 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
0101094183		CORONEL CARCHI PORFIRIO ENRIQUE	200.00	0.00	200.00										
0101094183	29 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
0101245249		OCHOA SOLANO GALO ALEJANDRO	200.00	0.00	200.00										
0101245249	38 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
0101261907		OCHOA SOLANO JULIO CESAR	200.00	0.00	200.00										
0101261907	40 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
1200289377		MOROCHO MOROCHO MANUEL MESIAS	200.00	0.00	200.00										
1200289377	34 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
1702962562		QUEZADA CABRERA MANUEL VIRGILIO	200.00	0.00	200.00										
1702962562	47 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
1707392104		OCHOA CARRIÓN AMADEO GERMAN	200.00	0.00	200.00										
1707392104	39 -	JUBILADOS MUNICIPALES	0.00	200.00											
<b>TOTAL INGRESOS PROGRAMA :310</b>			<b>1,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>										
<b>TOTAL DSCTO. PROGRAMA :310</b>			<b>0.00</b>	<b>1,600.00</b>											

### TOTALES ROL (2020) JUBILACION PATRONAL

<b>TOTAL INGRESOS</b>	1,600.00	0.00	1,600.00												
<b>TOTAL DESCUENTOS</b>	0.00	1,600.00													

Para el año 2020 se encontraban 187 personas trabajando en el GADM Nabón, y según el rol de jubilación patronal del mismo año existen 8 personas jubiladas.

REPRESENTATIVIDAD DE JUBILADOS RESPECTO AL TOTAL DE EMPLEADOS	
Total, Empleados	187
Empleados Jubilados	8

$$\text{Representatividad} = \frac{\text{Empleados Jubilados}}{\text{Total, de Empleados}}$$

$$\text{Representatividad} = \frac{8.00}{187.00}$$

$$\text{Representatividad} = 4.28\%$$

## **CONCLUSIONES:**

La representatividad de los empleados jubilados con relación al número total de empleados en el año 2020 es de 4.28%, lo cual es un rubro pequeño considerando que la representatividad monetaria es el 0.07.

Debido a la pequeña porción que representa monetaria y en el número de empleados consideramos que es correcto y no se necesita exámenes adicionales.









CATÁLOGO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			
DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

	control de un nuevo sistema operativo.		
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores y	Instruye sobre procedimientos técnicos,	Instruye a un compañero sobre la forma de operar

	compañeros de la institución	legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.

Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.

		habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.



**FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO**

**DATOS DEL SERVIDOR:**

Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado): **THALIA MARIANELA MENDEZ ATARIGUANA**

Denominación del Puesto que Desempeña: **COORDINADORA LOCAL NIEVES**

Título o profesión: **BACHILLER**

Apellidos y Nombre del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador): **AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA**

Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa): Desde: **1/1/2021** Hasta: **31/12/2021**

---

**EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO**

# Actividades: **6** Factor: **60%**

Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (Número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Notifica a las comunidades sobre los diferentes programas que ejecuta el GAD Municipal en diferentes temas	% de comunidades notificadas	100	100	100	5
Brinda apoyo en el seguimiento de obras solicitadas en el presupuesto participativa por las comunidades	numero de obras monitoreadas	12	12	100	5
Redacta y Archiva los documentos de tramites que realizan los presidente promotores de las comunidades	numero de documentos redactados y archivados	20	20	100	5
Apoya en las inspección de obras que realizan los técnicos municipales, para la ejecución del presupuesto participativo y municipal.	numero de inspecciones realizadas	12	12	100	5
Facilita a los presidente promotores los informes de seguimiento de avances de los diferentes proyectos.	numero de informes presentados	5	5	100	5
Recopila solicitudes de obras que requieren las comunidades e informa al GAD Municipal para su ejecución.	numero de solicitudes ingresadas al GAD	10	10	100	5

---

**COMPETENCIAS UNIVERSALES** # Competencias: **8** Factor: **3%**

**ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE**

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Baja	Busca información y/o cursos la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos laborales	Frecuente/forte
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Baja	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos apropiados.	Frecuente/forte
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones positivas para el trabajo exitoso y la productividad, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Siempre
ACTIVO AL CAMBIO	Medio	Modifica su comportamiento para responder a la situación o a las personas. Dice que hace su función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Modifica sus métodos de trabajo para entregar mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Baja	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios/clientes, respaldando autoridades a sus demandas.	Siempre

**Total Competencias Técnicas del Puesto: 6,4%**

**Total Competencias Universales: 7,3%**

---

**TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO** Factor: **14%**

DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con citas a base de la organización.	Siempre
INICIATIVA	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo.	Frecuente/forte

**LLEVAR EL CAMPO DE LIDERAZGO SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.**

LIDERAZGO	Baja	Fuero Desarrollo de las habilidades y motivación a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del tiempo y servicio para el logro de objetivos comunes.	Frecuente/forte
-----------	------	--	-----------------

**Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 13,3%**

**OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA)**

**SECCION DEL SERVIDOR PARA USAR OBLIGATORIAMENTE LA INFORMACION PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-01**



De una muestra de 32 evaluaciones analizadas hemos podido evidenciar los siguientes resultados

TABULACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO AÑO 2020							
# Evaluaciones	Indicadores de Gestion de puesto	Conocimientos	Competencias Tecnicas del Puesto	Competecias Universales	Trabajo en Equipo y Liderazgo	Calificacion total	PROMEDIO
1	60	6.8	6.4	7.3	13.3	93.8	92.78
2	59	6.5	6.7	7.5	13.7	93.4	
3	55	6.9	6.4	7.6	13.8	89.7	
4	60	6.7	6.8	7.5	13.6	94.6	
5	59	6.8	6.6	7.3	14.1	93.8	
6	58	6.8	6.9	7.4	13.8	92.9	
7	60	6.8	6.4	7.6	13.3	94.1	
8	59	7	6.7	7.6	13.9	94.2	
9	57	6.7	6.5	7.5	13.7	91.4	
10	59	6.8	6.7	7.3	13.6	93.4	
11	58	6.9	6.5	7.5	14.2	93.1	
12	57	6.9	6.3	7.6	15	92.8	
13	60	6.7	6.4	7.7	14.5	95.3	
14	59	6.9	6.4	7.8	13.2	93.3	
15	56	6.7	6.6	7.3	14.3	90.9	
16	58	6.9	6.5	7.9	13.8	93.1	
17	59	6.7	6.7	7.7	13.9	94	
18	60	6.8	6.5	7.3	13.7	94.3	
19	55	6.9	6.4	7.6	14	89.9	
20	60	6.7	6.9	7.5	13.3	94.4	
21	55	6.7	6.6	7.3	13.4	89	
22	58	6.9	6	7.3	13.4	91.6	
23	60	6.9	6.5	7.4	14.6	95.4	
24	58	6.7	6.7	7.9	13.7	93	
25	54	6.6	6.7	7.4	13.7	88.4	
26	57	6.9	6.2	7.5	13.6	91.2	
27	59	6.8	6.4	7.5	13.2	92.9	
28	60	6.7	6.5	7.4	14.5	95.1	
29	60	6.8	6.6	7.3	13.7	94.4	
30	58	6.9	6.3	7.7	13.4	92.3	
31	57	6.7	6.5	7.9	13.6	91.7	
32	59	6.9	6.4	4.5	14.7	91.5	

**2.- ANALIZAR EL NUMERO DE EMPLEADOS EVALUADOS**

EMPLEADOS EVALUADOS EN EL AÑO 2020	
EMPLEADOS EVALUADOS	= 115
TOTAL, DE EMPLEADOS	187
%Empleados Evaluados	61%

**CONCLUSIONES:**

Mediante la tabulación de datos hemos podido observar que del total de encuestas solamente 3 empleado cuentan con una calificación de desempeño menor a 90 mientras que el resto de empleados supera el 90%, Obteniendo así un promedio del 92.78 lo que da lugar a un excelente desempeño, Se recomienda que;

1.- A los empleados con las calificaciones más bajas sirvan como herramienta de referencia para determinar en qué factor de evaluación se está fallando y programar una capacitación o charla para cubrir esos vacíos. De esta manera podremos tener empleados con mayores conocimientos técnicos los cuales será favorables para la institución.

2.- Como punto importante también se recomienda que año a año se renueven o se usen nuevos test de evaluaciones para que la medición nos arroje datos más reales. Esto en vista que todos los años se utiliza la misma evaluación y las personas más antiguas saben todas las preguntas y respuestas.

3.- Se ha podido verificar también que no todos los empleados del GADM Nabón fueron evaluados, el 61% que representan 115 personas son las que han sido evaluadas mientras que el 39% restante que son 72 empleados no han cumplido con su respectiva evaluación personal del sector público.



	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-014</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Prueba de cumplimiento: \*Verificar que información está respaldada digitalmente como indica las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Antecedentes: *Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una visita al departamento, en el cual se pudo constatar la deficiencia de respaldo de la documentación de manera digital.*

En el departamento de Contabilidad y Presupuesto, no existen respaldos en documentación digital que sirvan como respaldo en caso de la pérdida fortuita de los mismos o daño permanente que pueda influir en la toma de decisiones, así como señala en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la misma se refiere a la Norma de Control Interno 410-, la misma que establece que: *“La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen, en los aspectos a considerar, literal 10, se especifica una Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos”* esto se debe a una inadecuado manejo digital de los respaldos ya que solo mantienen respaldos físicos, los mismos que se presentan solo hasta el mes de febrero del año 2020.”



A continuación, se presenta una imagen que hace referencia a la documentación física existente como respaldo dentro de la institución, sin embargo, no existe el respaldo digital de la misma.



Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la misma se refiere a la Norma de Control Interno 410-, la misma que establece que: La Unidad de Tecnología de Información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen, en los aspectos a considerar, literal 10, se especifica una Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos, sin embargo, el GADMN Nabón en el departamento de Contabilidad y Presupuesto, no dispone de dicho manejo de respaldo digital de la información

### **Conclusiones:**

En el departamento de Contabilidad y Presupuesto, no existen respaldos en documentación digital que sirvan como respaldo en caso de la pérdida fortuita de los mismos o daño permanente que pueda influir en la toma de decisiones, esto se debe a un inadecuado manejo digital de los respaldos ya que solo mantienen respaldos físicos, los mismos que se presentan solo hasta el mes de febrero del año 2020.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-015</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Prueba de cumplimiento: \*Verificar la eficiencia del GAD mediante el uso de indicadores, en cuanto se refiere a ingresos corrientes presupuestados y ejecutados.

*Antecedentes:* Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una comparación entre el valor codificado y ejecutado de cada uno de los ingresos corrientes, los cuales se encuentran dentro del Estado de Ejecución Presupuestaria del GAD Municipal de Nabón con cierre al 31 de diciembre del año 2020

### Estado de Ejecución Presupuestaria año 2020

GAD MUNICIPAL DE NABON				
Estado de Ejecución Presupuestaria				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020				
CUENTAS	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>1.480.525,38</b>	<b>1.453.633,67</b>	<b>26.891,71</b>
11	Impuestos	222.993,13	267.044,45	-44.051,32
13	Tasas y Contribuciones	155.913,00	126.111,33	29.801,67
14	Ventas de Bienes y Servicios	134.103,00	171.806,68	-37.703,68
17	Rentas de Inversiones y Multas	23.002,00	29.644,60	-6.642,60
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	926.014,25	845.986,88	80.027,37
19	Otros Ingresos	18.500,00	13.039,73	5.460,27

Eficiencia Ingresos Corrientes	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

- INGRESOS POR IMPUESTOS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
11	Impuestos	222.993,13	267.044,45	-44.051,32

Eficiencia Ingresos Corrientes	267.044,45	*100	119,75%
	222.993,13		

En la cuenta relacionada con los ingresos por impuestos, el monto ejecutado fue mayor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho ingreso fue del 129,75%, es decir, un valor mayor al esperado.

- INGRESOS POR TASAS Y CONTRIBUCIONES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
13	Tasas y Contribuciones	155.913,00	126.111,33	29.801,67

Eficiencia Ingresos Corrientes	126.111,33	*100	80,89%
	155.913,00		

El ingreso codificado por tasas y contribuciones en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 19,11%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 80,89%

- INGRESO POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
14	Ventas de Bienes y Servicios	134.103,00	171.806,68	-37.703,68

Eficiencia Ingresos Corrientes	171.806,68	*100	128,12%
	134.103,00		



La eficiencia de los ingresos por ventas de bienes y servicios asciende a 128,15%, por lo que se el monto ejecutado fue mayor al ejecutado, teniendo así una eficiencia alta para dicho ingreso corriente.

- INGRESO POR RENTAS DE INVERSION Y MULTAS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
17	Rentas de Inversiones y Multas	23.002,00	29.644,60	-6.642,60

Eficiencia Ingresos Corrientes	29.644,60	*100	128,88%
	23.002,00		

Los ingresos por rentas de inversiones y multas para el año 2020 fue mayor en ejecución que en el codificado, por lo que el valor del ejecutado fue de 29.644,60 y el valor del codificado fue de 23.002,00, por que se resume en un nivel de eficiencia del 128,88% en esta cuenta.

- INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
18	Transferencias y donaciones Corrientes	926.014,25	845.986,88	80.027,37

Eficiencia Ingresos Corrientes	845.986,88	*100	91,36%
	926.014,25		

Los ingresos provenientes de las transferencias y donaciones en la parte ejecutada ascienden a \$845.986,88, sin embargo, en lo codificado, el valor fue de \$926.014,25, siendo un valor porcentual de eficiencia del 91,36%

- OTROS INGRESOS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
19	Otros Ingresos	18.500,00	13.039,73	5.460,27

Eficiencia Ingresos Corrientes	13.039,73	*100	70,49%
	18.500,00		

La eficiencia de la cuenta de otros ingresos, en la comparación entre el valor codificado y el ejecutado, es el valor porcentual más bajo de los ingresos, siendo este un valor del 70,49%.

## Conclusiones

TOTAL INGRESOS CORRIENTES	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
	1.480.525,38	1.453.633,67	26.891,71

Eficiencia Ingresos Corrientes	1.453.633,67	*100	98,18%
	1.480.525,38		

La eficiencia total de la sumatoria de los Ingresos Corrientes fue del 98,18% en el año 2020, por lo que la diferencia entre el valor ejecutado con el codificado fue de \$26.891,71, valor el cual, no dista de manera significativa de una eficiencia del 100%.

Recordando que en el año 2020 pasamos por una pandemia, se logró de manera eficaz las recaudaciones respectivas por ingresos corrientes, dando de esta manera un manejo apropiado de las recaudaciones, siendo la recaudación más alta, comparando el ingreso presupuestado con el ejecutado, de los ingresos por impuestos, obteniendo \$267044,45, cuando se proyectaba una recaudación de \$222993,13; obteniendo un valor adicional de \$44051,32 de lo presupuestado, representando de esta manera una efectividad porcentual de 119,75% Por otro lado, la cuenta que menos recaudó fue la de Transferencias y donaciones corrientes, ejecutando una suma de \$845986,88, ya que se presupuestó obtener \$926014,25, siendo una diferencia significativa de \$80027,37, que representa un nivel de efectividad del 91,36% pudiendo ser la principal razón la reorganización del Estado para dichas transferencias ya que el momento difícil que vivía el país y el mundo entero, se debió priorizar la inversión en la salud.

## MAYOR RECAUDACIÓN

11	Impuestos	222.993,13	267.044,45	-44.051,32
----	-----------	------------	------------	------------

## MENOR RECAUDACIÓN

18	Transferencias y Donaciones Corrientes	926.014,25	845.986,88	80.027,37
----	--	------------	------------	-----------

	  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	
AUDITORIA DE GESTION	
REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-016</b>	
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	

**Prueba de cumplimiento:** \*Analizar y cuantificar que la Información correspondiente a programas y proyectos del GADM Nabón del año 2020 este cargada en el Portal de Compras

**Antecedentes:** Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una investigación en la página web del portal de compras pública, en donde se verificó toda la información acerca de los proyectos que se cargaron a dicho portal del

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
<a href="#">COTO-GADMN-001-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$339,720.95	2020-06-09 17:00:00	
<a href="#">CPN-GADMN-001-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE VOLQUETE Y MOTONIVELADORA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	Finalizada	AZUAY / NABON	\$0.00	2020-02-13 15:00:00	
<a href="#">MCO-GADMN-001-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA	Finalizada	AZUAY / NABON	\$53,528.12	2020-03-03 15:00:00	
<a href="#">MCO-GADMN-002-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$20,511.81	2020-06-03 15:00:00	
<a href="#">MCO-GADMN-003-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	BACHEO ASFÁLTICO DE VIAS CÉNTRICAS DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$22,312.08	2020-06-16 15:00:00	
<a href="#">SIE-GADMN-001-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE UNA MOTONIVELADORA Y VOLQUETE PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN	Finalizada	AZUAY / NABON	\$388,392.86	2020-05-28 17:00:00	
<a href="#">SIE-GADMN-002-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGAMETRIA CON DRONES RTK/PPK	Cancelado	AZUAY / NABON	\$24,996.26	2020-06-10 15:00:00	
<a href="#">SIE-GADMN-003-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGAMETRIA CON DRONES	Finalizada	AZUAY / NABON	\$24,996.26	2020-06-18 15:00:00	

Procesos del 1 al 8 de 8

Copyright © 2008 - 2023 Servicio Nacional de Contratación Pública.

Dgar	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos, y fotogrametría con drones rtk/ppk” y accesorios, beneficiando a toda la población del cantón Nabón,	27949,9	Nabón, Cochapata, el progreso, las nieves	Todas Las Comunidades
------	------	---	---------	---	-----------------------

1.-

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
<b>Detalle: Bienes / Servicios</b>		<b>Umbral VAE Procedimiento: 0.00% SIE-GADMN-003-2020</b>			
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote 1 – Cpc: 48220 / APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO / (APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO)</b>					<b>Umbral VAE: 0.00%</b>
482200014	DRON Dron de Ala fija con cámara de 20 megapixeles.	1.00000	Unidad	USD 22,496.26	USD 22,496.26
482200014	DRON Quadcopter Drone	1.00000	Unidad	USD 2,500.00	USD 2,500.00
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 24,996.26</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 24,996.26</b>

<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																	
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGRAMETRIA CON DRONES																
Código:	SIE-GADMN-003-2020																
Tipo Compra:	Bien																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 24,996.26																
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																

Plazo de Entrega:	30 días
Vigencia de Oferta:	30 días
Funcionario encargado del proceso:	
Estado del Proceso:	<b>Finalizada</b>
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS, Y FOTOGRAMETRIA CON DRONES
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo: USD 20.00</b> <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

2.-

Oopp	2020	"Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	365089,29	Nabón
------	------	--	-----------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
<b>Detalle: Bienes / Servicios</b>		<b>Umbral VAE Procedimiento: 40.00% SIE-GADMN-001-2020</b>			
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote 1 - Cpc: 44421 /TOPADORAS Y TOPADORAS ANGULARES, AUTOPROPULSADAS / (TOPADORAS Y TOPADORAS ANGULARES, AUTOPROPULSADAS)</b>					<b>Umbral VAE: 40.00%</b>
444210111	EQUIPOS CAMINEROS MOTONIVELADORA	1.00000	Unidad	USD 263,392.86	USD 263,392.86
444210111	EQUIPOS CAMINEROS VOLQUETE	1.00000	Unidad	USD 125,000.00	USD 125,000.00
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 388,392.86</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 388,392.86</b>

Descripción	Fechas	Productos	Archivos	
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE UNA MOTONIVELADORA Y VOLQUETE PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN			
Código:	SIE-GADMN-001-2020			
Tipo Compra:	Bien			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 388,392.86			
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica			
Autoridades:	<b>Cédula / Núm. identificación</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Origen</b>
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
	0103685863	ORDÓÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Comisión Técnica:	Si			
	<b>Cédula / Núm. identificación</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Función en la Comisión Técnica</b>	

Miembros Comisión Técnica	0103981262	MOROCHO SORIA PAUL FERNANDO	Profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá
	0705118628	ROMERO FREIRE JHALMAR XAVIER	Titular del área requirente
	0103940029	MOROCHO CABRERA JUAN EDUARDO	Profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad
	0301843066	CARDENAS ORDOÑEZ FRANCISCO XAVIER	Secretario/a
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%		
Tipo de Adjudicación:	Total		
Plazo de Entrega:	30 días		
Vigencia de Oferta:	90 días		
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec		
Estado del Proceso:	<b>Finalizada</b>		
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción		
Descripción:	ADQUISICION DE UNA MOTONIVELADORA Y VOLQUETE PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN		

Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 20.00 <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

3.-

Oopp	2020	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	25000	Nabón	Nabón
------	------	---	-------	-------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos																
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																					
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																				
Objeto de Proceso :	BACHEO ASFÁLTICO DE VÍAS CÉNTRICAS DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN NABÓN																				
Código:	MCO-GADMN-03-2020																				
Tipo Compra:	Obra																				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 22,312.08																				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																				
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>					Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																		
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																		
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																		
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																		
Comisión Técnica:	No																				
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																				
Tipo de Adjudicación:	Total																				

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
<b>Detalle: Bienes / Obras / Servicios</b>					
					MCO-GADMN-03-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 22,312.08	USD 22,312.08
<b>TOTAL</b>					<b>USD 22,312.08</b>

Plazo de Entrega:	45 días
Vigencia de Oferta:	60 días
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado – Registro de Contratos</b>
Descripción:	BACHEO ASFÁLTICO DE VÍAS CÉNTRICAS DE LA CABECERA CANTONAL DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>

4.-

Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple para la comunidad de lluchín	24091,16	Zhiña	Lluchin
------	------	---	----------	-------	---------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos																
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																					
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																				
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN																				
Código:	MCO-GADMN-002-2020																				
Tipo Compra:	Obra																				
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 20,511.81																				
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																				
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>					Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																		
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																		
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																		
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																		
Comisión Técnica:	No																				
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																				
Tipo de Adjudicación:	Total																				

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
<b>Detalle: Bienes / Obras /Servicios</b>			MCO-GADMN-002-2020		
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 20,511.81	USD 20,511.81
<b>TOTAL</b>					<b>USD 20,511.81</b>

Plazo de Entrega:	60 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE LLUCHIN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>

5.-

Oopp	2020	Construcción de cubierta tipo coliseo en la comunidad de ayaloma	60000	Zhiña	Ayaloma
------	------	--	-------	-------	---------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
<b>Detalle: Bienes / Obras / Servicios</b>					<b>MCO-GADMN-001-2020</b>
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 53,528.12	USD 53,528.12
<b>TOTAL</b>					<b>USD 53,528.12</b>

Descripción del Proceso de Contratación			
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON		
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA		
Código:	MCO-GADMN-001-2020		
Tipo Compra:	Obra		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 53,528.12		
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía		
Autoridades:	<b>Cédula / Núm. Identificación</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cargo</b>
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional
	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto
Comisión Técnica:	No		
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%		
Tipo de Adjudicación:	Total		
Plazo de Entrega:	60 días		
Vigencia de Oferta:	90 días		

Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Finalizada</b>
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA TIPO COLISEO EN LA COMUNIDAD DE AYALOMA
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>

6.-



Oopp	2020	Construcción de cancha de uso múltiple en la comunidad de Cochapata	22805	Cochapata	Cochapata
------	------	---	-------	-----------	-----------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras / Servicios					MCO-GADMN-014-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 13,060.34	USD 13,060.34
<b>TOTAL</b>					<b>USD 13,060.34</b>

<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																	
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA																
Código:	MCO-GADMN-014-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 13,060.34																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	60 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec																
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado – Registro de Contratos</b>																
Descripción:	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA																
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>																

7.-

Oopp	2020	Adecuaciones en la casa comunal y recapeo de cancha del barrio rosas	14427,22	Nabón	Barrio Rosas
------	------	--	----------	-------	--------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras / Servicios					MCO-GADMN-014-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 13,060.34	USD 13,060.34
<b>TOTAL</b>					<b>USD 13,060.34</b>

<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																	
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA																
Código:	MCO-GADMN-014-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 13,060.34																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	60 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec																
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>																
Descripción:	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA																
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>																

8.-

Oopp	2020	Refacciones y adecuaciones de las casas comunales de el paso y bayán	19703,94	Cochapata	El Paso Pavan
------	------	--	----------	-----------	---------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	-------------------------	----------

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

MCO-GADMN-012-2020

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 17,591.33	USD 17,591.33
<b>TOTAL</b>					<b>USD 17,591.33</b>

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYÁN																
Código:	MCO-GADMN-012-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 17,591.33																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDÓÑEZ ORDÓÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	60 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																

Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>
Descripción:	REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYÁN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>

9.-

Oopp	2020	Construcción de graderío y recapeo de cancha de la comunidad de rosas de Zhiña	14362,57	Zhiña	Rosas De Zhiña
------	------	--	----------	-------	----------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	-------------------------	----------

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

MCO-GADMN-013-2020

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 12,794.35	USD 12,794.35
<b>TOTAL</b>					<b>USD 12,794.35</b>

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO Y RECAPEO DE CANCHA DE LA COMUNIDAD ROSAS DE SHIÑA																
Código:	MCO-GADMN-013-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 12,794.35																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	45 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																

Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO Y RECAPEO DE CANCHA DE LA COMUNIDAD ROSAS DE SHIÑA
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>

10.-

G_servicios	2020	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	15000	Nabón centro	Nabón centro
-------------	------	--	-------	--------------	--------------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	-------------------------	----------

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

MCO-GADMN-015-2020

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 11,157.20	USD 11,157.20
<b>TOTAL</b>					<b>USD 11,157.20</b>

### Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE 40 BÓVEDAS Y 40 NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN																
Código:	MCO-GADMN-015-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 11,157.20																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	45 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																

Funcionario encargado del proceso:	jalmar.romero@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado – Registro de Contratos</b>
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE 40 BÓVEDAS Y 40 NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>

11.-

C_mun	2020	Adquisición de equipos para estudios topográficos con gnss doble frecuencia rtk incljida licencia de software pos proceso	37,984,80	Todas	Nabón
-------	------	---	-----------	-------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
<b>Detalle: Bienes / Servicios</b>		<b>Umbral VAE Procedimiento: 20.18% SIE-GADMN-006-2020</b>			
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote 1 - Cpc: 48220 /APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO / (APARATOS DE RADAR, APARATOS PARA RADIONAVEGACION Y APARATOS DE CONTROL REMOTO POR ONDAS DE RADIO)</b>					<b>Umbral VAE: 20.18%</b>
482200061	EQUIPOS DE PRECISION INTEGRADOS, KIT DE RECEPTOR BASE Y MOVIL , SOLO CON RADIO INTERNA Y CON MEMORIA INTERNA Receptor GNSS RTK de doble frecuencia	1.00000	Unidad	USD 21,200.00	USD 21,200.00
482200061	EQUIPOS DE PRECISION INTEGRADOS, KIT DE RECEPTOR BASE Y MOVIL , SOLO CON RADIO INTERNA Y CON MEMORIA INTERNA Estación de Referencia	1.00000	Unidad	USD 14,500.00	USD 14,500.00
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 35,700.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 35,700.00</b>

Funcionario encargado del proceso:	cristina.carrion@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Finalizada</b>
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS CON GNSS DOBLE FRECUENCIA RTK INCLUIDA LICENCIA DE SOFTWARE DE POST - PROCESO
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo: USD 20.00</b> <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																	
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS CON GNSS DOBLE FRECUENCIA RTK INCLUIDA LICENCIA DE SOFTWARE DE POST - PROCESO																
Código:	SIE-GADMN-006-2020																
Tipo Compra:	Bien																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 35,700.00																
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	15 días																
Vigencia de Oferta:	60 días																

12.-

Oopp	2020	Adquisición de materiales de construcción para entrega de materiales para las comunidades de Jerusalén, chacanillas, belén, chalcay, rañas y pavan del cantón Nabón.	57999,76	Belen Jerusalen Chacanillas Rañas Pavan
------	------	--	----------	---

Detalle: Bienes / Servicios		Umbral VAE Procedimiento: 0.00%		SIE-GADMN-007-2020	
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote 1 - Cpc: 61265 /SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO / (SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO)</b>					
<b>Umbral VAE: 0.00%</b>					
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Rollo de malla para huerto de h=1.5 m 1"por1.5	92.00000	Unidad	USD 65.00	USD 5,980.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera para riego de 1 1/2"	40.00000	Unidad	USD 77.80	USD 3,112.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera para riego de 1"	156.00000	Unidad	USD 46.00	USD 7,176.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera para riego de 3/4 "	33.00000	Unidad	USD 39.00	USD 1,287.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cemento ( saco)	845.00000	Unidad	USD 8.40	USD 7,098.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Arena	90.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 2,250.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Grava	113.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 2,825.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Malla electrosoldada B 84 2: 1 1/2x1 1/2x4	20.00000	Unidad	USD 24.00	USD 480.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Clavos de 2"	14.00000	Kilogramo	USD 4.00	USD 56.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pines	30.00000	Unidad	USD 4.50	USD 135.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tabla de Eucalipto cepillada	100.00000	Unidad	USD 3.40	USD 340.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Liras de 4 x 5 cm	90.00000	Unidad	USD 1.50	USD 135.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 10 mm x 6 mm	110.00000	Unidad	USD 9.20	USD 1,012.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Manguera de 1 1/2"	1.00000	Unidad	USD 28.00	USD 28.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Listones de 0.10por3m	28.00000	Unidad	USD 7.50	USD 210.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Alambre de amarre	2.00000	Unidad	USD 36.00	USD 72.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Discos de corte de 7"	16.00000	Unidad	USD 3.00	USD 48.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Emulsion asfáltica ( caneca)	4.00000	Unidad	USD 75.00	USD 300.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura acrílica de cancha verde y azul	34.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 850.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Piedra	93.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 2,325.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura de tráfico	11.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 275.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Desahorro	13.00000	Libro	USD 7.00	USD 91.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA de acero de 2 1/2" clavos	20.00000	Libra	USD 3.00	USD 60.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo redondo de 2" en 2 mm	28.00000	Unidad	USD 24.00	USD 672.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Suelda 80 11	20.00000	Kilogramo	USD 4.20	USD 84.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo de 2" x 1/2" en 5mm Tubo en Limpia	4.00000	Unidad	USD 10.50	USD 42.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Angulo de 2"	4.00000	Unidad	USD 25.00	USD 100.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tabla de Encofrado	140.00000	Unidad	USD 3.20	USD 448.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Vidrio templado de 12 mm de 1.50x1.5m con logo	4.00000	Unidad	USD 250.00	USD 1,000.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA aro de basquet con canasta	4.00000	Unidad	USD 170.00	USD 680.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA anticorrosiva Pintura	6.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 96.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA de fondo Pintura	6.00000	Galón (US)	USD 22.00	USD 132.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA EN cambio Pintura Blanca	6.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 96.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Bloque de 15por40por20	1000.00000	Unidad	USD 0.64	USD 640.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA de 10 mm x 12 m Varilla	50.00000	Unidad	USD 9.20	USD 460.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Medida de 12 mm Varilla	100.00000	Unidad	USD 11.60	USD 1,160.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cerámica	100.00000	Metro Cuadrado	USD 11.00	USD 1,100.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Empaste (saco)	40.00000	Unidad	USD 12.00	USD 480.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Correa C 80X40X15X3	62.00000	Unidad	USD 17.00	USD 1,054.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA CANAL DE AGUA LLUVIA	24.00000	Unidad	USD 8.00	USD 192.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA (caneca) Pintura de exteriores	10.00000	Unidad	USD 48.00	USD 480.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA caucho interiores Pintura latex (caneca)	10.00000	Unidad	USD 28.00	USD 280.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA caja estructural cuadrado de 100x 3 mm	40.00000	Unidad	USD 30.00	USD 1,200.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Bondex	20.00000	Unidad	USD 7.00	USD 140.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA lavamanos	8.00000	Unidad	USD 23.00	USD 184.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño de 0.7por2.40 madera	5.00000	Unidad	USD 150.00	USD 750.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño de0.9por2.40 madera	1.00000	Unidad	USD 190.00	USD 190.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Teja antisísmal 2000 lpxx y 2000 canchales	4000.00000	Unidad	USD 0.33	USD 1,320.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cable sólido #10	1.00000	Unidad	USD 54.00	USD 54.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA #12 cable solido	1.00000	Unidad	USD 34.00	USD 34.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Caja de distribución de 8 pueros	2.00000	Unidad	USD 45.00	USD 90.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Interruptor	8.00000	Unidad	USD 3.00	USD 24.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tomacorriente	8.00000	Unidad	USD 3.00	USD 24.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño de 0.7por2.40 madera	5.00000	Unidad	USD 150.00	USD 750.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de baño de0.9por2.40 madera	1.00000	Unidad	USD 190.00	USD 190.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Teja antisísmal 2000 lpxx y 2000 canchales	4000.00000	Unidad	USD 0.33	USD 1,320.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cable sólido #10	1.00000	Unidad	USD 54.00	USD 54.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA #12 cable solido	1.00000	Unidad	USD 34.00	USD 34.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Caja de distribución de 8 pueros	2.00000	Unidad	USD 45.00	USD 90.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Interruptor	8.00000	Unidad	USD 3.00	USD 24.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tomacorriente	8.00000	Unidad	USD 3.00	USD 24.00



612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Llave de paso 1/2"	12.00000	Unidad	USD 10.25	USD 123.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tuberia de 1/2	10.00000	Unidad	USD 6.00	USD 60.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Codo de 1/2	20.00000	Unidad	USD 0.60	USD 12.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Unión de 1/2	20.00000	Unidad	USD 0.60	USD 12.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Teflón	20.00000	Unidad	USD 0.35	USD 7.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Ventanas de 0.7'por1.50 de aluminio con vidrio	14.00000	Unidad	USD 105.00	USD 1,470.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta de madera de 2.10por1.57	1.00000	Unidad	USD 350.00	USD 350.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Puerta posterior metalica de 2.10por1.20	2.00000	Unidad	USD 250.00	USD 500.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Focos ahorradores	12.00000	Unidad	USD 2.00	USD 24.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Alambre recocido	4.00000	Unidad	USD 35.00	USD 140.00
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 54,546.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 54,546.00</b>

**Descripción del Proceso de Contratación**

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	"ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA A LAS COMUNIDADES DE JERUSALÉN, CHACANILLAS, BELÉN,CHALCAY, RAÑAS Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN "																
Código:	SIE-GADMN-007-2020																
Tipo Compra:	Bien																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 54,546.00																
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	15 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																

Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Ejecución de Contrato</b>
Descripción:	"ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA A LAS COMUNIDADES DE JERUSALÉN, CHACANILLAS, BELÉN,CHALCAY, RAÑAS Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN "
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 20.00 <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

13.-

Oopp	2020	Compra tubería de hormigón, ármicos y materiales de construcción para obras por administración directa y entrega de materiales para las comunidades de turupamba, ulucata, ranbram y paván,	40926,42	Ulucata Rambran Pavan Turupamba
------	------	---	----------	--

Detalle: Bienes / Servicios		Umbral VAE Procedimiento: 0.00%		SIE-GADMN-008-2020	
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote 1 - Cpc: 61265 /SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO / (SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Y HERRAMIENTAS DE MANO)</b>					<b>Umbral VAE: 0.00%</b>
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 200mm	6.00000	Unidad	USD 10.00	USD 60.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 300mm	120.00000	Unidad	USD 12.00	USD 1,440.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 400mm	100.00000	Unidad	USD 18.50	USD 1,850.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 500mm	20.00000	Unidad	USD 26.50	USD 530.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 600mm	39.00000	Unidad	USD 34.00	USD 1,326.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería de hormigón de 800mm	6.00000	Unidad	USD 103.00	USD 618.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Malla electrosoldada de 10 x 10 en 5.5 mm	10.00000	Unidad	USD 53.00	USD 530.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Canastas de basquet con malla	8.00000	Unidad	USD 170.00	USD 1,360.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Vidrio templado de 1.5por1.5 en 10 MM, incluye logotipo	8.00000	Unidad	USD 250.00	USD 2,000.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura anticorrosiva gris	10.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 160.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura esmalte blanca	10.00000	Galón (UK)	USD 16.00	USD 160.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura de fondo	10.00000	Galón (UK)	USD 22.00	USD 220.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Cinta doble faz	2.00000	Unidad	USD 3.00	USD 6.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Silicon de parabris	4.00000	Unidad	USD 3.00	USD 12.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Armico de 1200 mm x 2 mm	100.00000	Unidad	USD 143.00	USD 14,300.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura acrílica de cancha	70.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 1,750.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pintura de tráfico amarilla	40.00000	Galón (UK)	USD 25.00	USD 1,000.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Brocha de 4"	40.00000	Unidad	USD 5.00	USD 200.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Rodillo de 20 cm	40.00000	Unidad	USD 3.00	USD 120.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo de 2"x1" de 3 mm	12.00000	Unidad	USD 15.00	USD 180.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Angulo de 2" en 3 mm	12.00000	Unidad	USD 24.00	USD 288.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubo redondo galvanizado de 2" en 2MM	52.00000	Unidad	USD 24.00	USD 1,248.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Suelta 60 11	40.00000	Kilogramo	USD 3.20	USD 128.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Pernos de anclaje de 1/2 por 4" incluye tuerca y arandela	100.00000	Unidad	USD 4.00	USD 400.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Platina de 2" en 3 mm	4.00000	Unidad	USD 12.00	USD 48.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 10 mm x 12m	100.00000	Unidad	USD 9.20	USD 920.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 12 mm x 12 m	65.00000	Unidad	USD 11.60	USD 754.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Varilla de 14 mm x 12 m	21.00000	Unidad	USD 15.00	USD 315.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Piedra bola	16.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 400.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA cemento ( sacos)	240.00000	Unidad	USD 8.40	USD 2,016.00

612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Arena	20.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 500.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA grava	27.00000	Metro Cubico	USD 25.00	USD 675.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Malla electrosoldada de R 131	10.00000	Unidad	USD 33.00	USD 330.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tabla de encofrado	70.00000	Unidad	USD 3.20	USD 224.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Listones de 4x 5	100.00000	Unidad	USD 1.50	USD 150.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA clavo de 2" a 3"	10.00000	Kilogramo	USD 4.00	USD 40.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA clavo de acero de 2 "	5.00000	Kilogramo	USD 5.00	USD 25.00
612650012	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MAYOR PRESTADOS A COMISION O POR CONTRATO, DE ARTICULOS DE FERRETERIA Tubería PVC DE 300 MM corrugada	2.00000	Unidad	USD 110.00	USD 220.00
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 36,503.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 36,503.00</b>

Descripción	Fechas	Productos	Archivos																
<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																			
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																		
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE TUBERÍA DE HORMIGÓN, ÁRMICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ENTREGA DE MATERIALES PARA LAS COMUNIDADES DE TURUPAMBA, ULUCATA, RAMBRAN Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN																		
Código:	SIE-GADMN-008-2020																		
Tipo Compra:	Bien																		
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 36,503.00																		
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																		
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>			Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL																
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL																
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL																
Comisión Técnica:	No																		
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																		

Tipo de Adjudicación:	Total
Plazo de Entrega:	15 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Finalizada</b>
Estado en el cual finalizó el Proceso	En Recepción
Descripción:	ADQUISICION DE TUBERÍA DE HORMIGÓN, ÁRMICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ENTREGA DE MATERIALES PARA LAS COMUNIDADES DE TURUPAMBA, ULUCATA, RAMBRAN Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 20.00 <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

14.-

Oopp	2020	Estudios geométricos y geotécnicos de la variante de 4.00 km en la vía girón – la ramada	6496	Chunazana	Chunazana
------	------	--	------	-----------	-----------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	----------

Detalle: Bienes / Obras / Servicios

CDC-GADMN-001-2020

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
831390011	SERVICIOS DE CONSULTORIA CIENTIFICA PRESTADOS POR MATEMATICOS, ESTADISTICOS, ETC.	1	Unidad	USD 11,607.14	USD 11,607.14
<b>TOTAL</b>					<b>USD 11,607.14</b>

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	----------

Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	ESTUDIOS GEOMÉTRICOS Y GEOTÉCNICOS DE LA VARIANTE DE 4,00 KM EN LA VIA GIRON – LA RAMADA, SECTOR DE CHUNAZANA, UBICADA EN LOS CANTONES DE NABON Y GIRON																
Código:	CDC-GADMN-001-2020																
Tipo Compra:	Consultoría																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 11,607.14																
Tipo de Contratación:	Contratacion directa																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa – Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: Otra – Revisar términos de referencia 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	45 dias																
Vigencia de Oferta:	60 dias																
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec																
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado – Registro de Contratos</b>																
Descripción:	ESTUDIOS GEOMÉTRICOS Y GEOTÉCNICOS DE LA VARIANTE DE 4,00 KM EN LA VIA GIRON – LA RAMADA, SECTOR DE CHUNAZANA, UBICADA EN LOS CANTONES DE NABON Y GIRON																
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 50.00 <b>Detalle de Pago:</b>																



Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC-GADMN-004-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$22,321.43	2020-11-04 11:00:00	
CDC-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"CONTRATACION DE ESTUDIOS PARA SOLICITAR EL TITULO HABILITANTE QUE PERMITA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA RADIO PÚBLICA MUNICIPAL DEL CANTON NABON"	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$5,000.00	2020-12-10 15:00:00	
CDC-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE (DISTRIBUCIÓN), ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL) Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CENTRO PARROQUIAL DE LAS NIEVES, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,183.73	2020-12-11 11:00:00	
CDC-GAMN-05-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA LAS COMUNIDADES DE EL RODEO Y YANASACHA, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY."	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$24,442.43	2020-11-10 17:00:00	
LCC-GADMN-001-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE REGENERACIÓN URBANA DE LA CABECERA CANTONAL DE NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$89,285.70	2020-12-10 15:00:00	
MCO-GADMN-008-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA	Cancelado	AZUAY / NABON	\$12,288.91	2020-09-25 13:00:00	
MCO-GADMN-011-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADECUACIONES EN LA CASA COMUNAL Y RECAPEO DE CANCHA DEL BARRIO ROSAS	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,813.18	2020-10-13 17:00:00	
MCO-GADMN-012-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE EL PASO Y BAYÁN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$17,591.33	2020-10-13 15:00:00	
MCO-GADMN-013-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO Y RECAPEO DE CANCHA DE LA COMUNIDAD ROSAS DE SHIÑA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,794.35	2020-10-14 11:00:00	
MCO-GADMN-	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO	CONSTRUCCION DE CANCHA DE USO MULTIPLE EN LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA	Adjudicado - Registro de	AZUAY / NABON	\$13,060.34	2020-10-12 17:00:00	
MCO-GADMN-015-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE 40 BÓVEDAS Y 40 NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$11,157.20	2020-10-29 15:00:00	
MCO-GADMN-016-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS Y VESTIDORES EN LA COMUNIDAD DE ÑAMARIN PARROQUIA COCHAPATA Y MEJORAMIENTO DE LA SEDE DEL CANAL DE RIEGO PATADEL EN LA COMUNIDAD DE LA CRUZ, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY"	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$10,142.63	2020-12-09 15:00:00	
SIE-GADMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE INTERNET EN LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES	Finalizada	AZUAY / NABON	\$12,237.11	2020-10-08 11:00:00	
SIE-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA ESTUDIOS TOPOGRAFICOS CON GNSS DOBLE FRECUENCIA RTK INCLUIDA LICENCIA DE SOFTWARE DE POST - PROCESO	Finalizada	AZUAY / NABON	\$35,700.00	2020-10-06 15:00:00	
SIE-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA ENTREGA A LAS COMUNIDADES DE JERUSALÉN, CHACANILLAS, BELÉN, CHALCAY, RAÑAS Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN "	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$54,546.00	2020-10-13 15:00:00	
SIE-GADMN-008-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE TUBERÍA DE HORMIGÓN, ÁRMICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ENTREGA DE MATERIALES PARA LAS COMUNIDADES DE TURUPAMBA, ULUCATA, RAMBRAN Y PAVÁN DEL CANTÓN NABÓN	Finalizada	AZUAY / NABON	\$36,503.00	2020-10-15 15:00:00	
SIE-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, FILTROS Y ACEITES PARA VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN"	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$34,863.80	2020-12-10 17:00:00	
SIE-GADMN-010-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, PARA LAS COMUNIDADES DE CUZHO, UCUMARI Y EL CANAL DE RIEGO DE CHARCAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$52,463.06	2020-12-15 15:00:00	
SIE-GADMN-011-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS PUESTOS DEL MERCADO UBICADO EN EL CENTRO POBLADO DEL SECTOR DE LA PAZ, PARROQUIA LAS NIEVES DEL CANTÓN NABÓN.	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$14,284.00	2020-12-21 15:00:00	
SIE-GADMN-012-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA TRABAJOS AUDIOVISUALES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PARA LA PLANIFICACIÓN DE VUELO Y EL POSTPROCESO DE LOS LEVANTAMIENTOS FOTOGAMÉTRICOS, REALIZADOS MEDIANTE EL EMPLEO DE DRONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	Desierta	AZUAY / NABON	\$8,214.29	2020-12-23 15:00:00	

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
CDC-GADMN-001-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS GEOMÉTRICOS Y GEOTÉCNICOS DE LA VARIANTE DE 4,00 KM EN LA VIA GIRON - LA RAMADA, SECTOR DE CHUINAZANA, UBICADA EN LOS CANTONES DE NABON Y GIRON	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$11,607.14	2020-08-07 11:00:00	
CDC-GADMN-002-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,340.18	2020-09-01 16:00:00	
CDC-GADMN-003-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFALTICA DE 1 KM DE VIAS DEL CENTRO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA, CANTÓN NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$6,600.00	2020-09-17 17:00:00	
MCO-GADMN-004-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	AMPLIACION Y MANTENIMIENTO EN LA CASA HOGAR TARCILA RUBIO DE ORDOÑEZ	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$39,868.01	2020-07-07 17:00:00	
MCO-GADMN-005-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD DE PORTETILLO	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$9,097.91	2020-08-03 17:00:00	
MCO-GADMN-006-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE GRADERIO, LOSA Y MURO EN LA COMUNIDAD DE SHINAPAMBA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,939.41	2020-08-05 15:00:00	
MCO-GADMN-007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE UDUZHAPA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$21,024.01	2020-08-24 15:00:00	
MCO-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL PARA EL SECTOR CRUZLOMA PARA EL PROYECTO CASA PARA TODOS EN LA PARROQUIA NABÓN CENTRO, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$18,517.57	2020-08-27 17:00:00	
MCO-GADMN-10-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE ULUCATA EN EL CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$11,173.96	2020-09-04 11:00:00	
SIE-GADMN-009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE COLMENAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL MEDIANTE LA CRIANZA Y REPRODUCCIÓN TECNIFICADA DE ABEJAS EN LAS PARROQUIAS DE EL PROGRESO Y COCHAPATA, DEL CANTÓN NABÓN	Desierta	AZUAY / NABON	\$9,300.00	2020-09-15 15:00:00	

15.-

Oopp	2020	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	7395	Cochapata	Cochapata
------	------	---	------	-----------	-----------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Archivos	
<b>Detalle: Bienes / Obras / Servicios</b>				<b>CDC-GADMN-003-2020</b>	
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
833520012	SERVICIOS DE INGENIERIA DURANTE LA FASE DE CONSTRUCCION E INSTALACION DE CARRETERAS	1	Unidad	USD 6,600.00	USD 6,600.00
<b>TOTAL</b>					<b>USD 6,600.00</b>

<b>Descripción del Proceso de Contratación</b>																	
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFALTICA DE 1 KM DE VIAS DEL CENTRO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA, CANTÓN NABÓN																
Código:	CDC-GADMN-003-2020																
Tipo Compra:	Consultoría																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 6,600.00																
Tipo de Contratación:	Contratacion directa																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td align="center">0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td align="center">0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	30 días																
Vigencia de Oferta:	90 días																
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec																
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>																
Descripción:	ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS A NIVEL DE CARPETA ASFALTICA DE 1 KM DE VIAS DEL CENTRO URBANO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE COCHAPATA, CANTÓN NABÓN																
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 50.00 <b>Detalle de Pago:</b>																

16.-

Oopp	2020	Ampliación y mantenimiento en la casa hogar tarcila rubio de ordoñez del cantón Nabón	45000	Nabón	Nabón
------	------	---	-------	-------	-------

Descripción del Proceso de Contratación																	
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	AMPLIACION Y MANTENIMIENTO EN LA CASA HOGAR TARCILA RUBIO DE ORDOÑEZ																
Código:	MCO-GADMN-004-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 39,868.01																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	75 días																
Vigencia de Oferta:	60 días																

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
Detalle: Bienes / Obras /Servicios					MCO-GADMN-004-2020
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 39,868.01	USD 39,868.01
<b>TOTAL</b>					<b>USD 39,868.01</b>

Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado – Registro de Contratos</b>
Descripción:	AMPLIACION Y MANTENIMIENTO EN LA CASA HOGAR TARCILA RUBIO DE ORDOÑEZ
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>



17.-

Oopp	2020	Construcción de baterías sanitarias para la comunidad de portetillo	10298,92	El progreso	Portetillo
------	------	---	----------	-------------	------------

**Descripción del Proceso de Contratación**

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD DE PORTETILLO																
Código:	MCO-GADMN-005-2020																
Tipo Compra:	Obra																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 9,097.91																
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	60 días																
Vigencia de Oferta:	60 días																
Funcionario encargado del proceso:	jalmarr@nabon.gob.ec																
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>																
Descripción:	CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD DE PORTETILLO																
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 70.00 <b>Detalle de Pago:</b>																

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
-------------	--------	-----------	----------------------------	-------------------------	----------

**Detalle: Bienes / Obras / Servicios** MCO-GADMN-005-2020

Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
532900011	OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	1	Unidad	USD 9,097.91	USD 9,097.91
<b>TOTAL</b>					<b>USD 9,097.91</b>

18.-

Dgar	2020	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón". Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	10146	Cochapata, El Progreso	Chalcay, El Portetillo, Cuzho.
------	------	---	-------	------------------------	--------------------------------

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
<b>Detalle: Bienes / Servicios</b>		<b>Umbral VAE Procedimiento: 56.82%</b>			
		<b>SIE-GADMN-004-2020</b>			
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<b>Lote 1 - Cpc: 02129 / OTROS ANIMALES, VIVOS / (OTROS ANIMALES, VIVOS)</b>					<b>Umbral VAE: 56.82%</b>
021290011	ABEJAS Colmena completas con abejas melíferas y alza	20.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Colmena completas sin abejas y alza	20.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Láminas de cera	200.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Equipos de protección	20.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
021290011	ABEJAS Extractor para miel de abeja	2.00000	Unidad	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>NO DISPONIBLE</b>
<b>TOTAL</b>					<b>NO DISPONIBLE</b>

Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	
Estado del Proceso:	<b>Desierta</b> Razón: no se han presentado ofertas Fecha: 2020-10-01 09:48:46 Justificación: Por no haberse presentado oferta alguna
Descripción:	ADQUISICION DE COLMENAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL MEDIANTE LA CRIANZA Y REPRODUCCIÓN TECNIFICADA DE ABEJAS EN LAS PARROQUIAS DE EL PROGRESO Y COCHAPATA, DEL CANTÓN NABÓN
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo: USD 20.00</b> <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total

**Descripción del Proceso de Contratación**

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	ADQUISICION DE COLMENAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE MIEL MEDIANTE LA CRIANZA Y REPRODUCCIÓN TECNIFICADA DE ABEJAS EN LAS PARROQUIAS DE EL PROGRESO Y COCHAPATA, DEL CANTÓN NABÓN																
Código:	SIE-GADMN-004-2020																
Tipo Compra:	Bien																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	NO DISPONIBLE																
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																
Plazo de Entrega:	30 días																

## EN EL 2019

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
<u>CDC-</u> <u>GADMN-</u> <u>001-2019</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN	ANALISIS DEL ACTUAL DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS EXCLUSIVAS Y CONCURRENTES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$6,250.00	2019-09-30 11:00:00	
<u>LCC-</u> <u>GADMN-</u> <u>001-2019</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$123,989.89	2019-12-24 13:00:00	
<u>MCO-</u> <u>GADMN-</u> <u>003-2019</u>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN	REPOTENCIACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA NABÓN - CONVENIO MINEDUC 011-2019 DZAJ	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$40,175.46	2019-12-11 15:00:00	

19.-

Oopp	2020	Repotenciación de la unidad de la unidad educativa Nabón – convenio mineduc 011-2019 dzaj	40175,46	Nabón	Nabón
------	------	---	----------	-------	-------

Descripción	Fechas	Productos	Parámetros de Calificación	Respuesta de Aceptación	Archivos
<b>Detalle: Bienes / Obras / Servicios</b>					<b>MCO-GADMN-003-2019</b>
Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
541110011	SERVICIOS DE CONSTRUCCION (INCLUIDAS LAS OBRAS NUEVAS, AMPLIACIONES, REFORMAS Y RENOVACION) EN EDIFICIOS RESIDENCIALES DE UNO O DOS VIVIENDAS.	1	Unidad	USD 40,175.46	USD 40,175.46
<b>TOTAL</b>					<b>USD 40,175.46</b>

Descripción del Proceso de Contratación				
Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON			
Objeto de Proceso :	REPOTENCIACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA NABÓN - CONVENIO MINEDUC 011-2019 DZAJ			
Código:	MCO-GADMN-003-2019			
Tipo Compra:	Obra			
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 40,175.46			
Tipo de Contratación:	Menor Cuantía			
Autoridades:	<b>Cédula / Núm. identificación</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Cargo</b>	<b>Origen</b>
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL
	0101778710	ANDRADE CARDENAS RENE PATRICIO	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL
	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Comisión Técnica:	No			
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: 100.00%			
Tipo de Adjudicación:	Total			
Plazo de Entrega:	90 días			
Vigencia de Oferta:	90 días			
Funcionario encargado del proceso:				
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado - Registro de Contratos</b>			
Descripción:	REPOTENCIACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA NABÓN - CONVENIO MINEDUC 011-2019 DZAJ			
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo: USD 70.00</b> <b>Detalle de Pago:</b>			

EN EL 2021

20.-

Dgar	2020	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	6000	El progreso, las nieves, Cochapata, Nabón	Napa, Ganarin, Trigopamba, Gualiel, Uduzhapa, Tamboviejo, Hermano Miguel, Shiñapamba
------	------	---	------	---	--

Descripción	Fechas	Productos	Archivos		
<p><b>Detalle: Bienes / Servicios</b> <span style="float: right;">Umbral VAE Procedimiento: 28.65% SIE-GADMN-004-2021</span></p>					
Categoría	Bien / Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitario	SubTotal
<p><b>Lote 1 - Cpc: 01510 / PLANTAS VIVAS; BULBOS, TUBERCULOS Y RAICES; ESTACAS Y ESQUEJES; ESPORAS DE HONGOS / (PLANTAS VIVAS, BULBOS, TUBERCULOS Y RAICES, ESTACAS Y ESQUEJES; ESPORAS DE HONGOS)</b></p>					<b>Umbral VAE: 28.65%</b>
0151002212	DURAZNO BLANCO (PRUNUS PERSICA ) 1. Durazno	168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00
0151002212	DURAZNO BLANCO (PRUNUS PERSICA ) 2. Durazno. -Prunus persica.- Var. Nectarino	92.00000	Unidad	USD 4.50	USD 414.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 3. Reina Claudia	168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 4. Mirabel	42.00000	Unidad	USD 4.50	USD 189.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 5. Aguacate	168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 6. Guayaba	84.00000	Unidad	USD 4.50	USD 378.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 7. Guayaba Jaguayana	68.00000	Unidad	USD 4.50	USD 306.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 8. Limón	168.00000	Unidad	USD 4.50	USD 756.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 9. Naranja	136.00000	Unidad	USD 4.50	USD 612.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 10. Higo	84.00000	Unidad	USD 3.50	USD 294.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 11. Pera	134.00000	Unidad	USD 4.50	USD 603.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 12. Manzana	40.00000	Unidad	USD 4.50	USD 180.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 13. Cedro	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 14. Eugenia	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 15. Aliso	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00
	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES,				

015100221	FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 16. Capullí	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 17. Guaba	500.00000	Unidad	USD 0.50	USD 250.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 18 .Eugenia	4.00000	Unidad	USD 15.00	USD 60.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 19. Arupo	2.00000	Unidad	USD 15.50	USD 31.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 20. Café	2100.00000	Unidad	USD 1.00	USD 2,100.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 21. Chavelas	50.00000	Unidad	USD 1.25	USD 62.50
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 22. Crisantemos	110.00000	Unidad	USD 1.25	USD 137.50
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 23. Diclademia	50.00000	Unidad	USD 2.75	USD 137.50
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 24. Manzanillones	110.00000	Unidad	USD 1.25	USD 137.50
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 25. Geranio	100.00000	Unidad	USD 1.50	USD 150.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 26. Geranio Bicolor	100.00000	Unidad	USD 1.25	USD 125.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 27. Rosas	20.00000	Unidad	USD 1.70	USD 34.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 28. Duranta verde	100.00000	Unidad	USD 0.75	USD 75.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 29. Duranta Morada	100.00000	Unidad	USD 0.90	USD 90.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 30. Duranta Haspeada	100.00000	Unidad	USD 0.90	USD 90.00
015100221	PLANTULAS, PLANTAS, SEMILLAS, ESTACAS, ESQUEJES, INJERTOS, GERMOPLASMA DE ESPECIES FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES, FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 31. Hortensia Pequeña	50.00000	Unidad	USD 3.25	USD 162.50
015100221	FRUTALES, ORNAMENTALES CORRESPONDIENTES A AGUACATE (PERSEA AMERICANA) PATRONAJE 32. Astromelias	110.00000	Unidad	USD 3.25	USD 357.50
<b>SUB.TOTAL LOTE</b>					<b>USD 11,000.00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>USD 11,000.00</b>

### Descripción del Proceso de Contratación

Entidad:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON																
Objeto de Proceso :	ADQUISICIÓN DE PLANTAS FORESTALES Y FRUTALES CON FINES DE PROTECCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS A TRAVES DE LA AGROFORESTERIA EN EL CANTÓN NABON																
Código:	SIE-GADMN-004-2021																
Tipo Compra:	Bien																
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva):	USD 11,000.00																
Tipo de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica																
Autoridades:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cédula / Núm. Identificación</th> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>Cargo</th> <th>Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Máxima Autoridad Institucional</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0103685863</td> <td>ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH</td> <td>Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera</td> <td>NACIONAL</td> </tr> <tr> <td>0104125331</td> <td>MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO</td> <td>Autoridad Ordenadora de Gasto</td> <td>NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>	Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL	0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL	0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL
Cédula / Núm. Identificación	Apellidos y Nombres	Cargo	Origen														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Máxima Autoridad Institucional	NACIONAL														
0103685863	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	Máxima Autoridad Responsable de la Gestión Administrativa - Financiera	NACIONAL														
0104125331	MALDONADO JIMENEZ WILLIAM PATRICIO	Autoridad Ordenadora de Gasto	NACIONAL														
Comisión Técnica:	No																
Forma de Pago:	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%																
Tipo de Adjudicación:	Total																

Plazo de Entrega:	30 días
Vigencia de Oferta:	90 días
Funcionario encargado del proceso:	
Estado del Proceso:	<b>Adjudicado – Registro de Contratos</b>
Descripción:	ADQUISICIÓN DE PLANTAS FORESTALES Y FRUTALES CON FINES DE PROTECCIÓN Y RENOVACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO RESTAURACION DE AREAS DEGRADADAS A TRAVES DE LA AGROFORESTERIA EN EL CANTÓN NABON
Costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos	<b>Costo:</b> USD 20.00 <b>Detalle de Pago:</b>
Variación mínima de la Oferta durante la Puja:	1.00% <b>Tipo Variación:</b> Precio total



### Cálculo de representatividad de los proyectos subidos al portal de compras públicas en relación al POA

<b>Proyectos en el portal de compras públicas</b>	$\frac{\# \text{ proyectos subidos al portal de compras públicas}}{\# \text{ total proyectos realizados}} * 100$
---	--

$$\text{Proyectos en el portal de compras públicas} = \frac{20 \text{ proyectos}}{64 \text{ proyectos}} * 100$$

$$\text{Proyectos en el portal de compras públicas} = 31,25\%$$

### Conclusiones

Los programas y proyectos que estaban planificados en el año 2020, asciende a un total de 64, sin embargo, en el portal de compras públicas se ha cargado únicamente 20 programas y proyectos, que representa el 31,25% del total de proyectos realizados en el GADM Nabón, según el POA de dicho año, esto se debe a la falta de intercomunicación efectiva entre los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, generando incertidumbre del buen manejo del portal de compras públicas.

Así mismo, el monto registrado en el portal de compras públicas por los proyectos que se cargaron en dicho sistema, tomando en consideración los proyectos que coincidían con los registrados en el POA y en el Portal de Compras Públicas fue de \$850851,44 y el valor total en el Plan Operativo Anual asciende a \$2.260.724,51, representando únicamente el 38% del valor total del POA.

Por otro lado, la diferencia entre lo presupuestado y ejecutado por los proyectos subidos al portal de compras públicas y que se encontraban registrados en el POA es de \$70.351,04, ya que se presupuestó una inversión de \$850.851,44 y en realidad se ejecutó una suma total de \$921.202,48, representando un nivel de eficiencia del 92,36%

  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
AUDITORIA DE GESTION
REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-017</b>
COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO1

**Prueba de cumplimiento:** \*Comprobar que todos los proyectos ejecutados y adjudicados están planificados dentro del Plan Operativo Anual del año 2020 del GADM Nabón

**Antecedentes:** Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una investigación en la página web del portal de compras pública, en donde se verificó toda la información acerca de los proyectos que se cargaron a dicho portal del GADM NABON.

<a href="#">COTO-GADMN-001-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$339,720.95	2020-06-09 17:00:00
<a href="#">CDC-GADMN-004-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$22,321.43	2020-11-04 11:00:00
<a href="#">CDC-GADMN-007-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE (DISTRIBUCIÓN), ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL) Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CENTRO PARROQUIAL DE LAS NIEVES, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$12,183.73	2020-12-11 11:00:00
<a href="#">CDC-GAMN-05-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA LAS COMUNIDADES DE EL RODEO Y YANASACHA, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY".	Ejecución de Contrato	AZUAY / NABON	\$24,442.43	2020-11-10 17:00:00
<a href="#">LCC-GADMN-001-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE REGENERACIÓN URBANA DE LA CABECERA CANTONAL DE NABÓN	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$89,285.70	2020-12-10 15:00:00
<a href="#">SIE-GADMN-005-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE INTERNET EN LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES	Finalizada	AZUAY / NABON	\$12,237.11	2020-10-08 11:00:00
<a href="#">SIE-GADMN-009-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	"ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, FILTROS Y ACEITES PARA VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN"	Finalizada	AZUAY / NABON	\$34,863.80	2020-12-10 17:00:00
<a href="#">SIE-GADMN-010-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, PARA LAS COMUNIDADES DE CUZHO, UCUMARI Y EL CANAL DE RIEGO DE CHARCAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$52,463.06	2020-12-15 15:00:00
<a href="#">SIE-GADMN-011-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS PUESTOS DEL MERCADO UBICADO EN EL CENTRO POBLADO DEL SECTOR DE LA PAZ, PARROQUIA LAS NIEVES DEL CANTÓN NABÓN.	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$14,284.00	2020-12-21 15:00:00
<a href="#">CDC-GADMN-002-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,340.18	2020-09-01 16:00:00
<a href="#">MCO-GADMN-006-2020</a>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE GRADERÍO, LOSA Y MURO EN LA COMUNIDAD DE SHINAPAMBA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$24,939.41	2020-08-05 15:00:00



MCO- GADMN- 007-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE UDUZHAPA	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$21,024.01	2020-08-24 15:00:00
MCO- GADMN- 009-2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON	CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL PARA EL SECTOR CRUZLOMA PARA EL PROYECTO CASA PARA TODOS EN LA PARROQUIA NABÓN CENTRO, PROVINCIA DEL AZUAY	Adjudicado - Registro de Contratos	AZUAY / NABON	\$18,517.57	2020-08-27 17:00:00

N.º	PROYECTO SUBIDO AL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS QUE NO CONSTA EN EL POA	VALOR
1	CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 339.720,95
2	CONTRATACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 22.321,43
3	ESTUDIOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LAS REDES DE AGUA POTABLE (DISTRIBUCIÓN), ALCANTARILLADO (SANITARIO Y PLUVIAL) Y MEJORAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL CENTRO PARROQUIAL DE LAS NIEVES, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 12.183,73
4	“ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO PARA LAS COMUNIDADES DE EL RODEO Y YANASACHA, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY”.	\$ 24.442,43
5	CONTRATACION DE LOS ESTUDIOS DE REGENERACIÓN URBANA DE LA CABECERA CANTONAL DE NABÓN	\$ 89.285,70
6	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE INTERNET EN LAS INTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES	\$ 12.237,11
7	“ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS, FILTROS Y ACEITES PARA VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN”	\$ 34.863,80
8	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE, PARA LAS COMUNIDADES DE CUZHO, UCUMARI Y EL CANAL DE RIEGO DE CHARCAY	\$ 52.463,06

9	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LOS PUESTOS DEL MERCADO UBICADO EN EL CENTRO POBLADO DEL SECTOR DE LA PAZ, PARROQUIA LAS NIEVES DEL CANTÓN NABÓN.	\$ 14.284,00
10	FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE RAÑAS, CANTÓN NABÓN PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 24.340,18
11	CONSTRUCCIÓN DE GRADERÍO, LOSA Y MURO EN LA COMUNIDAD DE SHIÑAPAMBA	\$ 24.939,41
12	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE USO MÚLTIPLE PARA LA COMUNIDAD DE UDUZHAPA	\$ 21.024,01
13	CONSTRUCCIÓN DEL ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL PARA EL SECTOR CRUZLOMA PARA EL PROYECTO CASA PARA TODOS EN LA PARROQUIA NABÓN CENTRO, PROVINCIA DEL AZUAY	\$ 18.517,57
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 690.623,38</b>

## CONCLUSIONES

Se registran un total de 13 proyectos que fueron cargados al portal de compras públicas, se adjudicaron contratos y se finalizaron las obras, de los cuales no se encuentran registros de la reformas presupuestarias para la ejecución de dichos proyectos, que sumando cada uno de ellos, se da un total de \$690.623,38, monto que representa un 30,55% del Plan Operativo Anual del año 2020, esto se debe a la falta de planificación y coordinación entre el Director de planificación, el director de obras públicas y el departamento de contabilidad, lo que conlleva a una ejecución de dichos proyectos con poco control y planificación.

Cabe recalcar que al ejecutar un valor porcentual del 38% del valor total del POA y los proyectos cargados al portal de compras públicas, los proyectos no planificados representan un 20,31% del total de los proyectos proyectados realizar en el Plan Operativo Anual.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-018</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Prueba de cumplimiento: \* Comprobar el medio de comunicación por el cual el rol de pagos llega a los empleados.

Antecedentes: \* Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una entrevista a la Dra. Patricia Naula, quien es jefe de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de Nabón.

Los roles de pago generados a cada trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón se los generan en el sistema manejado por el departamento de Talento Humano y los mismos son remitidos de manera confidencial a los correos institucionales de cada uno de ellos a quienes lo soliciten de esta manera, o por el medio que el trabajador solicite, esto según la Dra. Patricia Naula, jefe de Talento Humano.

A continuación, se adjunta una foto referencia del Rol de Pagos generado a uno de los trabajadores que laboran dentro de la institución.

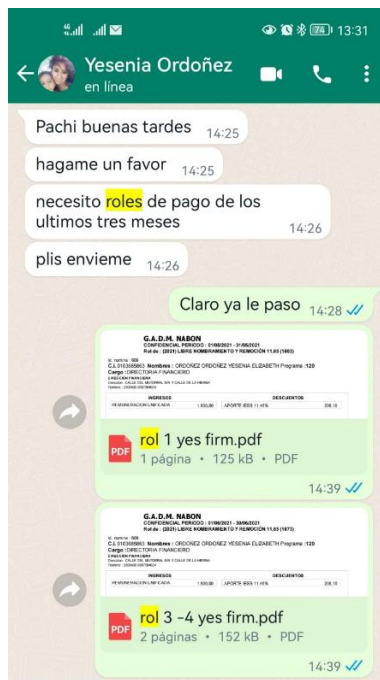


**G.A.D.M. NABON**  
**CONFIDENCIAL PERIODO : 01/08/2021 - 31/08/2021**  
**Rol de : (2021) LOSEP (1712)**

Kl. nomina : 12 Estado de Rol : < GENERADO >  
 C.I. 0103020038 Nombres : PIEDRA RIVAS MANUEL RICHARD Programa :130  
 Cargo : GUARDALMACEN  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Dirección : PROLONGACIÓN DE LA CALLE ATAHUALPA Y MANUELA CAÑIZARES - NABON  
 Telefono : 0980924175  
 obs:

INGRESOS		DESCUENTOS	
REMUNERACION UNIFICADA	815.10	APORTE IESS 11.45%	93.33
FONDO DE RESERVA 8.33%	67.90	PRESTAMOS QUIROGRAFARIO	109.31
		NAVIDA D. 2022-2023	30.00
		ANTICIPO	200.00
		PENSION ALIMENTICIA	334.88
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>883.00</b>	<b>TOTAL DESCUENTO</b>	<b>767.52</b>
		<b>Liquido a Recibir</b>	<b>115.48</b>

Los roles de pago generados también se hacen llegar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto por medio del correo electrónico institucional, cuando se lo requiere de manera formal, sin embargo, los datos pueden solicitarse de manera más informal por parte de la ingeniera Yessenia Ordoñez, directora Financiera, mediante el uso de la red social de mensajería WhatsApp, siendo este el caso, se presenta una imagen referencial al pedido informal antes mencionado.



### Conclusiones:


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

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-019</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Prueba de cumplimiento:** \* Verificar documentos de respaldo y/o firmas de responsabilidad para proceder a una modificación presupuestaria

***Antecedentes:** Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una entrevista con la Ing. Yesenia Ordoñez, Directora Financiera del GADM NABON, quien nos proporcionó la información necesaria sobre la última acta de sesión realizada, en el cual se realizó el respectivo conocimiento y resolución del Primer Debate de la II Reforma Presupuestaria 2020.*

A continuación, se presenta algunas de las actas de sesiones ordinarias en el año 2020, entre el concejo municipal del Cantón Nabón y el Sr. Patricio Maldonado, alcalde del Cantón Nabón, en donde se tratan las modificaciones presupuestarias y se encuentran respaldadas por la firma de los responsables de la aceptación de las mismas.



GAD MUNICIPAL DE NABÓN  
SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N-46-2020**

1  
2  
3 En la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, en fecha de 26 de noviembre de 2020,  
4 siendo las 09h00am, se instala el Concejo Municipal del Cantón Nabón, en SESIÓN ORDINARIA; convocada y presidida por  
5 el Sr. Patricio Maldonado, Alcalde del Cantón Nabón; con la participación de los Concejales: Sr. Armando Carrión Ortega,  
6 Sr. Alfredo Franklin Morocho, Sra. Jeannete Verónica Muzha, Edwin Enriquez Enriquez, Sr. Manuel Hipólito Santos; actúa  
7 como Secretaria del Concejo la Dra. Cecilia Jara Tapia, con el objeto de tratar el siguiente orden del día:  
8  
9 1. Constatación del Quórum.  
10  
11 2. Lectura y Aprobación del orden del día (art. 318, inc. 2 COOTAD)  
12  
13 3. Recepción de Comisiones.  
14  
15 4. Conocimiento y resolución en Primer Debate de la II Reforma Presupuestaria 2020.  
16  
17 5. Conocimiento y Aprobación del acta de Sesión Ordinaria Nro. 45-2020  
18  
19  
20 **DESARROLLO**  
21  
22 **PRIMER PUNTO. CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.**  
23  
24 Por secretaría se procede a constatar el quórum, verificando la presencia de los Concejales:  
25  
26 Sr. Armando Carrión Ortega, presente  
27 Sr. Alfredo Franklin Morocho, presente



25 Sr. Armando Carrión Ortega, presente  
 26 Sr. Alfredo Franklin Morocho, presente  
 27 Sr. Jeannete Verónica Muzha, presente  
 28 Sr. Edwin Enriquez Enriquez, presente  
 29 Sr. Manuel Hipólito Santos, presente  
 30 Preside la sesión el señor Patricio Maldonado, Alcalde del cantón Nabón, presente  
 31  
 32

33 Por secretaría se indica que existe el quorum legal. El Sr. Alcalde declara instalada la sesión, se pasa a tratar el siguiente  
 34 punto.  
 35  
 36

37 **SEGUNDO PUNTO. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 318 DEL**  
 38 **COOTAD.**  
 39

40 En este punto secretaría procede a dar lectura al orden del día de la sesión ordinaria de Concejo Municipal, de fecha jueves  
 41 26 de noviembre de 2020.  
 42

43 El Sr. Alcalde, pregunta a los señores Concejales si tienen alguna observación, algún tema que incorporar o se continúa con  
 44 el orden del día para proceder a realizar la votación a favor o en contra de la aprobación del orden del día a tratarse;  
 45 obteniendo lo siguiente:  
 46

47 Sr. Armando Carrión Ortega, a favor  
 48 Sr. Alfredo Franklin Morocho, a favor  
 49 Sr. Jeannete Verónica Muzha, a favor  
 50 Sr. Edwin Enriquez Enriquez, a favor  
 51 Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor  
 52 Sr. William Patricio Maldonado, a favor  
 53

54 Secretaría indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, resuelve aprobar el Orden del día de la Sesión Ordinaria del  
 55 Concejo Municipal, de fecha 26 de noviembre de 2020. Se pasa a tratar el siguiente punto.  
 56  
 57

58 **TERCER PUNTO. RECEPCIÓN DE COMISIONES.**  
 59

60 El Sr. Alcalde, manifiesta: este es el punto del orden del día en donde vamos recibir la comisión y nos está acompañando en  
 61 esta sesión, sean ustedes bienvenidos, estamos aquí para escucharles sus inquietudes, tenemos un poco de conocimiento  
 62 sobre el tema que vamos a tratar, pero, sin embargo, nosotros acá estamos para escucharles, para conocer sus necesidades,  
 63 es importante que debemos recalcarles, obviamente acá nosotros como Concejo Municipal no podemos decidir ya que este  
 64 es un espacio de dialogo, de recepción y obviamente luego el equipo técnico hace el trabajo como tal en función de lo que  
 65 tenemos establecido, la idea es por supuesto dar solución a los problemas que se viene presentando en nuestra sociedad.  
 66

[1]

Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo  
 Telefax: 222 7033 / 222 7122  
 www.nabon.gob.ec  
 NABÓN – AZUAY - ECUADOR

GAD MUNICIPAL DE NABÓN  
 SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL



1 **CUARTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN EN PRIMER DEBATE DE LA II REFORMA PRESUPUESTARIA**  
 2 **2020.**  
 3

4 El señor Alcalde, manifiesta: compañeros Concejales, para resolver esta II reforma presupuestaria, obviamente tenemos un  
 5 informe de parte de la comisión y para ellos también hemos pedido que nuestro equipo técnico se incorpore a esta sesión,  
 6 se encuentra presentes la Ing. Yesenia Ordoñez, La Arq. Alexandra Aguirre para cualquier situación que ustedes tengan  
 7 como inquietud queridos compañeros Concejales.  
 8

9 La Sra. Concejales Verónica Muzha, manifiesta: para dar paso a la lectura de las recomendaciones que como comisión hemos  
 10 pedido realizar, le voy a pedir al compañero Alfredo Morocho que nos dé a conocer.  
 11

12 El Sr. Concejales Alfredo Morocho, manifiesta: quisiera dar lectura a las recomendaciones como parte del miembro de la  
 13 comisión siendo la siguiente: "1.- Se recomienda que el Ing. Richard Ochoa presente un informe detallado del traspaso y que  
 14 justifique del porque no se colocó la partida correspondiente cuando se hizo la aprobación del presupuesto 2020 para la  
 15 compra de los equipos. 2.- Recomendamos pedir detalle de las obras que se van ejecutar después de la aprobación de la  
 16 segunda reforma. 3.- Recomendamos pedir detalle del gasto de la partida 73.08.13; 4.- Recomendamos presentar los  
 17 términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para la Creación de la Radio Municipal de Nabón. 5.-  
 18 Recomendamos que para futuras reformas se las haga hasta el mes de octubre por cuanto los procesos de contratación  
 19 toman un tiempo que solo depende de la Normativa del SERCOP, y al destinar recursos para estas nuevas contrataciones  
 20 afectaría también a nuestros resultados e índices de cumplimiento en caso de que por diferentes situaciones no se logren  
 21 contratar o ejecutar las reformas propuestas", estas son las recomendaciones que la comisión se pronunció.  
 22

23 El Sr. Concejales Armando Carrión, manifiesta: primero voy agradecer a los compañeros de la comisión que nos había invitado  
 24 a participar de la reunión que nos permitieron estar presentes; la primera recomendación sobre el tema del informe que se  
 25 solicita al Ing. Richard Ochoa sobre la aprobación del presupuesto, no sé si estoy equivocado, pero la petición era porque  
 26 no hicieron un solo proceso de adquisición, porque el dinero si estaba en otra partida, no era el tema porque no hicieron la  
 27 adquisición de manera unificada del equipo, eso era más un poco la justificación que se solicitaba al respecto, no sé si me  
 28 equivoco compañeros sobre este tema.  
 29

30 El Sr. Alcalde, manifiesta: agradecer a la comisión por habernos entregado el informe y en virtud de algunas  
 31 recomendaciones hemos pedido que nos acompañe el equipo técnico, se encuentran la Arq. Alexandra Aguirre, Ing. Yesenia  
 32 Ordoñez, Ing. Richard Ochoa para poco ir sosteniendo o sustentando la razón del porque necesitamos reformar este  
 33 presupuesto, porque necesitamos este tipo de partidas; Ing. Richard Ochoa ante la inquietud que plantea el compañero  
 34 Concejales Armando Carrión, me gustaría que dé respuesta.  
 35  
 36



**GAD MUNICIPAL DE NABÓN  
SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL**

1 requerimientos, tal es así que el último se tuvo con fecha 10 de noviembre del año en curso; la estructura o informe está  
2 preparado de tal manera que se puede ir evidenciando en primera matriz el cambio.  
3 **Del Programa 32 al Programa 35** - El Ing. Ochoa solicita que se tome el valor de \$ 10.000 de Maquinaria y Equipo y se  
4 fondee a la partida Equipos Informáticos, con la finalidad de adquirir los equipos informáticos que son complemento del  
5 Dron.

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	REDUCCIÓN	SALDO
32	84	3284010400099999999	MAQUINARIA Y EQUIPO LEVANTAMIENTO DE IMAGEN-DRON		40.000,00	13.963,90	3.963,90

6  
7  
8  
9  
10

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
DESTINO DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	INCREMENTO	SALDO
35	84	3584010700099999990	EQUIPOS INFORMÁTICOS GESTIÓN AMBIENTAL		1,00	1,00	10.001,00

**Del Programa 36 al Programa 31.** - La Arq. Carrión solicita se cree y se fondee la partida Mobiliario en el programa 31, por \$ 16.000 para la adquisición de mobiliario para el mercado de La Paz.

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA - SUPLEMENTO DE CRÉDITO							
ORIGEN DE PRESUPUESTO							
PROG	GRUPO	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	SALDO
36	75	3,67505E+19	REPARACIONES Y ADECUACIONES CASA COMU	8.000,00	8.000,00	8.000,00	-
36	75	3,68401E+18	ADQUISICIÓN DE UNA VOLQUETA	140.000,00	8.400,00	8.000,00	400,00

12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19

**Traspaso dentro del Programa 21 Gestión Social.** - La finalidad de este traspaso es contar con fondos suficientes para adquirir alimentos y bebidas que servirán para la elaboración de los kits para adultos mayores de la modalidad espacios activos, según norma técnica emergente MIES, y en el caso del incremento a Espectáculos públicos y oficiales se pretender contrata el servicio de vallas de seguridad para implementar las ferias de emprendimiento productivo con el propósito de reactivar la economía y respetar el debido distanciamiento social, se incremente en ayudas técnicas para discapacidades para los usuarios en mayor situación de vulnerabilidad.

PROPUESTA DE REFORMA PRESUPUESTARIA								
PROG	GRP	PARTIDA	DENOMINACION	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO
21	73	2173061300099999000	CAPACITACIÓN PARA LA CIUDADANÍA EN GEN	33.512,32	33.512,32	15.000,00		18.512,32
21	73	2173080100009999000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	53.500,00	2.183,29		10.000,00	12.183,29
21	73	2173020600099999000	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0	0		5000	5.000,00
21	73	2173080700099999000	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA	4000	3880	1000		2.880,00
21	73	2173082500001020000	AYUDAS TÉCNICAS PARA COMPENSAR DISCAP	500			1000	1.000,00
21	73	2173082000099999000	MENAJE CASA HOGAR GS			1250		
21	84	2184010400099999000	MAQUINARIA Y EQUIPOS GESTIÓN SOCIAL				1750	
21	84	2184010300099999000	MOBILIARIOS GESTION SOCIAL			500		
TOTALES					17.750,00	17.750,00		-

20  
21  
22  
23  
24

**Traspaso dentro del Programa 35 Gestión ambiental y riesgos.** - Con este traspaso se pretende dar mantenimiento al jardín botánico e incrementar presupuesto en herramientas, equipos menores además de materiales para agricultura.

[8]

**Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo**  
**Telefax: 222 7033 / 222 7122**  
**www.nabon.gob.ec**  
**NABÓN - AZUAY - ECUADOR**



11 El señor Miguel Yaguana, asesor de Alcaldía, manifiesta: para acotar del 67% de las frecuencias se divide entre públicas y  
 12 privadas, lo que nosotros apuntamos es a una radio pública municipal y eso hay que tenerlo claro para que esta radio  
 13 pública municipal signifique también ingresos para el GADM, al ser solo una radio municipal estamos prohibidos en que  
 14 ingrese recursos, al tener una radio pública municipal no ingresaría los recursos por el tema de publicidad, pero sí de  
 15 alquiler de espacios, la visión no es cargar en el gasto corriente del personal para el próximo año, es decir, necesitamos dos  
 16 a tres personas que estén en la radio, sino más bien alquilar el tema de los espacios, es decir, si una persona quiere hacer  
 17 un programa de deporte o cultura, la persona alquila al GADM Nabón una hora diaria del espacio de la radio y eso ingresa  
 18 al municipio, eso nos va a ayudar mucho a que sea sostenible en el tiempo, eso hay que aclararlo no es municipal es radio  
 19 pública.

20  
 21 El Sr. Concejal Edwin Roberto Enriquez Enriquez, manifiesta: de mi parte lanzo la moción que se apruebe en primer debate  
 22 la segunda reforma presupuestaria 2020.

23  
 24 El Sr. Hipólito Santos, manifiesta: primeramente, agradecerles señores Concejales por esta predisposición una vez más  
 25 repito en considerar este proyecto entiendo se lo tratado y que en todo caso nos han indicado y tenemos ya la explicación  
 26 de que existe un recurso importante allí para ese proyecto señor Alcalde, en función de eso y en función de todo el análisis  
 27 que hemos hecho este primer debate a la segunda reforma del presupuesto 2020, me permito apoyar la moción presentada  
 28 pro el compañero Concejal Edwin Enriquez para la aprobación de esta reforma.

29  
 30 Secretaria, indica que hay una moción presentada por el Concejal Edwin Enriquez en la que se apruebe en primer debate la  
 31 II Reforma Presupuestaria 2020, secundada por el Sr. Concejal Hipólito Santos; por lo que corresponde elevar a votación  
 32 como establece la ley, obteniendo lo siguiente:

33  
 34 Sr. Armando Carrión Ortega, a favor  
 35 Sr. Alfredo Franklin Morocho, a favor  
 36 Sra. Jeannete Verónica Muzha, a favor  
 37 Sr. Edwin Enriquez Enriquez, a favor  
 38 Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor  
 39 Sr. William Patricio Maldonado, a favor, con el compromiso de la respectiva verificación de esta partida que generó un poco  
 40 de confusión, para segundo debate me comprometo para que el equipo técnico trabaje a detalle y tener claramente  
 41 identificados de que partida vamos a disponer y obviamente hacia que partida vamos a direccionar para que esos recursos  
 42 se puedan ejecutar, porque estaba mal identificadas y estaban de clarificar, obviamente monto, de donde viene y hacia donde  
 43 va.

44  
 45 Secretaria indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Aprobar en Primer Debate la II Reforma Presupuestaria 2020.  
 46 Se pasa a tratar el siguiente punto del orden del día.

47  
 48 va.

49  
 50 Secretaria indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Aprobar en Primer Debate la II Reforma Presupuestaria 2020.  
 51 Se pasa a tratar el siguiente punto del orden del día.

#### 52 **QUINTO PUNTO. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NRO. 45-2020**

53  
 54 El Señor Alcalde, manifiesta y solicita: señores Concejales, tenemos en nuestras manos el acta de la sesión No. 45-2020,  
 55 para que puedan realizar sus observaciones o correcciones previas a su aprobación.

56  
 57 Secretaria procede a recoger las observaciones realizadas al acta de la Sesión Ordinaria No. 45 -2020, de fecha 19 de  
 58 noviembre de 2020, previo a su aprobación.

59  
 60 El Sr. Alcalde, indica que al no existir observaciones sobre el acta No. 45-2020, por parte de los señores Concejales se  
 61 procede a la votación en favor o en contra del acta en cuestión, obteniendo lo siguiente:

62  
 63 Sr. Armando Carrión, a favor  
 Sr. Alfredo Franklin Morocho, a favor.  
 Sra. Jeannete Verónica Muzha, a favor  
 Sr. Edwin Enriquez Enriquez, a favor

[19]

Av. Del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo  
 Telefax: 222 7033 / 222 7122  
[www.nabon.gob.ec](http://www.nabon.gob.ec)  
 NABÓN - AZUAY - ECUADOR





**GAD MUNICIPAL DE NABÓN  
SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL**

- 1 Sr. Manuel Hipólito Santos, a favor
- 2 Sr. William Patricio Maldonado, a favor
- 3

4 Secretaria indica que el Concejo Municipal POR UNANIMIDAD, Resuelve Aprobar el acta de Sesión Ordinaria No. 45-2020  
5 de fecha 19 de noviembre de 2020. Se indica que se encuentran tratados todos los puntos del orden del día.  
6

7 El Sr. Alcalde agradece la participación de todos los señores Concejales y siendo las 13h00am del día 26 de noviembre de  
8 2020, una vez tratados todos los puntos del orden del día, declara la clausura de la sesión del Concejo Municipal del GADM  
9 Nabón.

10  
11 Cantón Nabón, 26 de noviembre de 2020  
12



13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21 **Patricio Maldonado Jr.**  
22 **ALCALDE DEL CANTÓN NABÓN**  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

21  
22 **Dra. Cecilia Jara T.**  
23 **SECRETARIA DEL CONCEJO**  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

## **Conclusiones:**

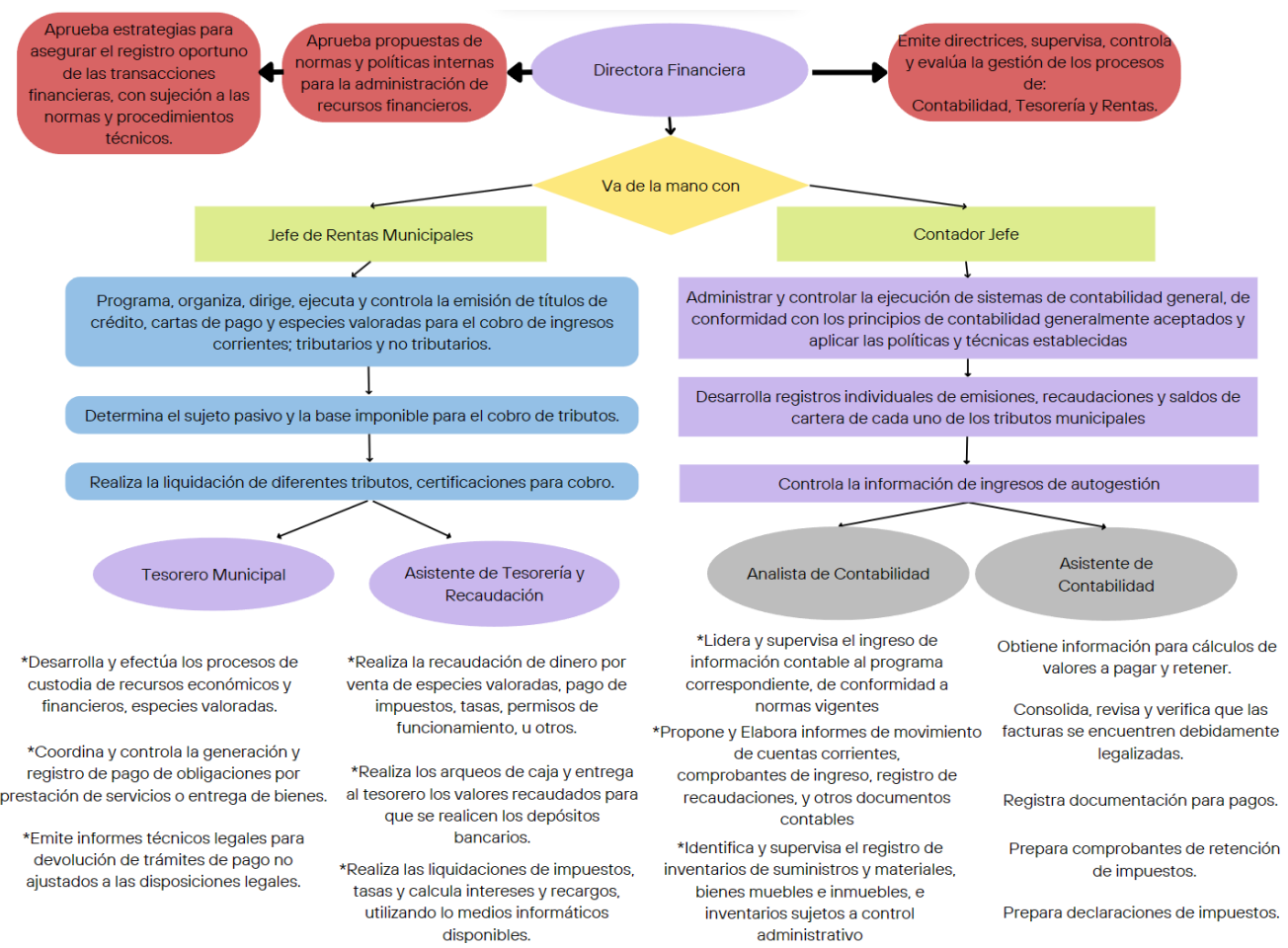
Las modificaciones presupuestarias se encuentran debidamente respaldadas y autorizadas con las firmas de los responsables de la aprobación de las mismas, los mismos que son: el alcalde del Cantón Nabón, el Sr. Patricio Maldonado, y el concejo cantonal, precedida por la Dra. Cecilia Jara, secretaria del concejo Cantonal del Cantón Nabón.

Sin embargo, basándonos en papeles de trabajo presentados anteriormente, se puede constatar que si bien existen modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas y respaldadas, las mismas no se encuentran en correlación con los proyectos encontrados que fueron ejecutados sin la planificación respectiva para su posterior manejo y control y verificación de los mismos, así como no se cuenta con la información pública pertinente para el conocimiento apropiado de los habitantes del cantón Nabón.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-020</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Prueba de cumplimiento:** \* Construir un flujograma de procesos que identifique claramente las actividades del departamento contable.

**Antecedentes:** Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el manual de funciones del departamento, de cada uno de los trabajadores que laboran dentro del departamento



	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-021</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**Prueba de cumplimiento:** \* Mediante el uso de indicadores determinar la eficacia de los ingresos de financiamiento por parte del GADM Nabón entre lo ejecutado y presupuestado.

*Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en la cuenta de ingresos de financiamiento del año 2020*

	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>2.266.059,18</b>	<b>2.005.639,03</b>	<b>260.420,15</b>
36	Financiamiento Público	177.967,31	157.387,93	20.579,38
37	Saldos Disponibles	1.692.297,45	1.614.272,51	78.024,94
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	395.794,42	233.978,59	161.815,83

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

❖ Ingresos de Financiamiento Público

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
36	Financiamiento Público	177.967,31	157.387,93	20.579,38

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	157.387,93	*100	88,44%
	177.967,31		

En la cuenta relacionada con los ingresos por financiamiento público, el monto ejecutado fue menor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho ingreso fue del 88,44%, es decir, un valor menor al esperado.

❖ Ingresos de Saldos Disponibles

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
37	Saldos Disponibles	1.692.297,45	1.614.272,51	78.024,94

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	1.614.272,51	*100	95,39%
	1.692.297,45		

El ingreso codificado Saldos Disponibles en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 4,61%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 95,39%, es decir, el ingreso ejecutado fue menor al codificado.

#### ❖ Ingresos pendientes por cobrar

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
38	Cuentas pendientes por cobrar	395.794,42	233.978,59	161.815,83

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	233.978,59	*100	59,12%
	395.794,42		

La eficiencia de los ingresos por cuentas pendientes por cobrar, asciende a 59,12%, por lo que se el monto ejecutado fue menor al ejecutado, teniendo así una eficiencia baja para dicho ingreso corriente, ya que el monto ejecutado fue mucho más bajo que el monto codificado.

### Conclusiones

TOTAL, INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
	2.266.059,18	2.005.639,03	260.420,15

Eficiencia Ingresos de Financiamiento	2.005.639,03	*100	88,51%
--	--------------	------	--------

La eficiencia de los Ingresos de Financiamiento en el año 2020, se presenta en un nivel porcentual del 88,51%, en el cual se puede concluir una eficiencia aceptable entre lo

codificado y lo ejecutado, sin embargo, no se cumplió de manera completa con la proyección de la generación de los ingresos de financiamiento.

No se encontró ningún ingreso de financiamiento que haya superado el umbral entre lo codificado y lo ejecutado, sin embargo, cabe destacar que los ingresos de financiamiento fue el más eficiente entre este ítem, siendo esta un valor porcentual del 95,39%, ya que el ingreso presupuestado fue de \$1.692.297,45 y el ingreso codificado ascendió a un valor de \$1.614.272,51, siendo una diferencia de \$20.579,38.

Por otro lado, el menor de la recaudación en ingresos de financiamiento de las cuentas pendientes por cobrar, que ingresó un valor total de \$233.978,59, cuando se había presupuestado que tendría un ingreso de \$395.794,42, que representa únicamente un nivel de eficacia y eficiencia de 59,12%, sumando una diferencia total que no ingresó al GADM Nabón de \$260.420,15

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-022</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Prueba de cumplimiento: \* Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento contable.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se realizó una entrevista a cada uno de los empleados del departamento, en donde se verificó el conocimiento del código de ética que tiene cada uno de ellos

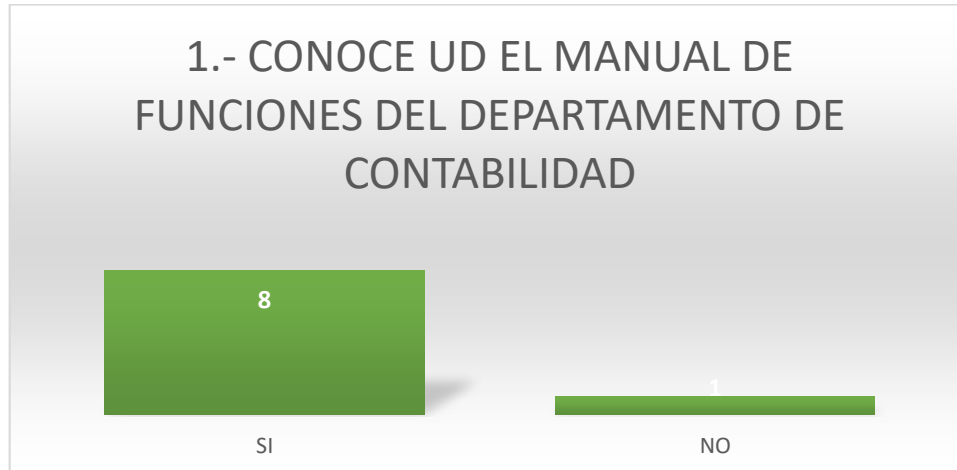
En el departamento de contabilidad y presupuesto se encuentran laborando 9 empleados, los cuales son:

1	AGUIRRE QUEZADA MARINA YOLANDA	TESORERO/A MUNICIPAL
2	CABRERA SANMARTIN LUCIO FERNANDO	CONTADOR/A JEFE
3	CHUNI NAULA ANA MIRYAM	ANALISTA DE CONTABILIDAD
4	NAULA YUNGA MARCO GUSTAVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5	ORDOÑEZ ORDOÑEZ YESENIA ELIZABETH	DIRECTOR/A FINANCIERO
6	ORELLANA MONROY JUAN PABLO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
7	RAMON QUEZADA LOURDES XIMENA	JEFE DE RENTAS MUNICIPALES

8	RAMON SALAZAR MARTHA CARMITA	ASISTENTE DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN
9	SANMARTIN ZAVALA MELIDA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD

Preguntas realizadas a los empleados del departamento de Contabilidad y Presupuesto

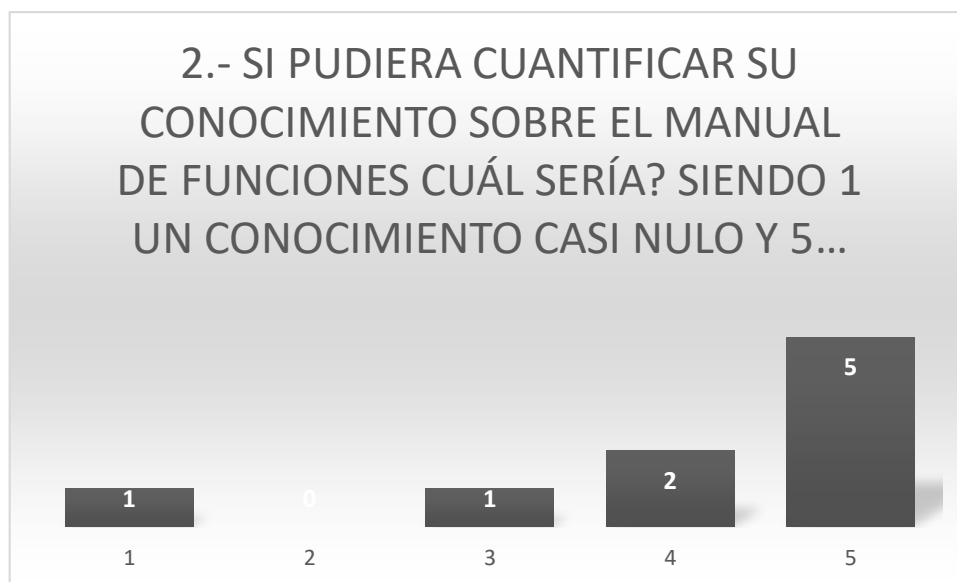
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	
1.- CONOCE UD EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
SI	8
NO	1
SUMA	9



2.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUÁL SERÍA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5 SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN



1	1
2	0
3	1
4	2
5	5
SUMA	9



**Conclusiones:**

Dentro del departamento de Contabilidad y Presupuesto, el 88,89% los funcionarios conocen el manual de funciones que se maneja dentro del departamento, así como dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, sin embargo, el 55,56% del personal conoce el manual de funciones a la perfección, esto se debe a que no se socializa de la mejor manera dicho documento entre todos los trabajadores del departamento, y la falta de inducción acertada en el momento del ingreso de los trabajadores a laborar dentro del GAD Municipal del Cantón Nabón.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-023</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Prueba de cumplimiento: \* Medir el nivel de eficacia y eficiencia de los ingresos de capital mediante el uso de indicadores sobre lo codificado y ejecutado y su cuantía en términos

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en la cuenta de ingresos de capital del año 2020.

	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>2.970.550,76</b>	<b>2.780.205,40</b>	<b>190.345,36</b>
24	Venta de Activos de Larga Duración	2,00	0,00	2,00
27	Recuperación de Inversiones	0,00	0,00	0,00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	2.970.548,76	2.780.205,40	190.343,36

Eficiencia Ingresos de Capital	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

### ❖ Ingresos de Capital

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
24	Venta de Activos de Larga Duración	2,00	0,00	2,00

Eficiencia Ingresos de Capital	0,00	*100	0%
	2,00		

En la cuenta relacionada con los ingresos por Venta de Activos de Larga Duración, el monto ejecutado fue menor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho ingreso fue del 0%, es decir, no se generó ningún tipo de ingreso a nivel de esta cuenta.

## ❖ Transferencias y donaciones recibidas.

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
28	Transferencias y Donaciones de Capital	2.970.548,76	2.780.205,40	190.343,36

Eficiencia Ingresos de Capital	2.780.205,40	*100	93,59%
	2.970.548,76		

El ingreso codificado de Transferencias y Donaciones de Capital en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 6,41%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 93,59%, es decir, el ingreso ejecutado fue menor al codificado.

**CONCLUSIÓN**

## ❖ Eficiencia total de Ingresos de Capital

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
28	Ingresos de Capital	2.970.550,76	2.780.205,40	190.343,36

Eficiencia Ingresos de Capital	2.780.205,40	*100	93,59%
	2.970.550,76		

El ingreso codificado del total de los Ingresos de Capital en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, la variación de deficiencia del ingreso fue del 6,41%, ya que la eficiencia del ingreso codificado asciende a 93,59%, es decir, el ingreso ejecutado fue menor al codificado.

El ingresos total de los ingresos de capital, no tiene variación en el porcentaje de eficiencia comparado únicamente con el valor de los ingresos de transferencias y donaciones de capital, ya que en la cuenta de venta de activos de larga duración, se esperaba contar únicamente con un ingreso presupuestado de \$2, valor poco significativo comparado con el total del

ingreso presupuestado total, valor que según la cédula presupuestaria de ingresos, debe ser de la venta de Maquinarias y Equipos \$1 y Vehículos \$1.

24	VENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00
2401	Bienes Muebles	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00

Prishard Cía. Ltda.

Jueves Febrero 18 2021 10:50 AM

IMPRESO POR EL USUARIO : CABRERA SANMARTIN LUCIC

PR\_CEDUINGREARB

CAB MUNICIPAL DE NABON		Periodo : Desde 01-01-2020 Hasta :31-12-2020		EJERCICIO 2020		Página 3 of 4	
Partida	Denominación	Asignación inicial (A)	Reformas (B)	Codificado (C= a+b)	Devengado (D)	Recaudado (E)	Saldo Por Devengar (F= c-d)
240104	Maquinarias y Equipos	1,00		1,00	0,00	0,00	1,00
240105	Vehiculos	1,00		1,00	0,00	0,00	1,00

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-024</b>
	COMPONENTE: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Prueba de cumplimiento: \* Medir el nivel de eficacia y eficiencia de gastos corrientes mediante el uso de indicadores sobre lo codificado y ejecutado.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Contabilidad y Presupuesto, se revisó el estado de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón en la cuenta de gastos corrientes del año 2020

	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>1.060.076,80</b>	<b>913.073,59</b>	<b>147.003,21</b>
51	Gastos en Personal	686.840,38	662.158,26	24.682,12
53	Bienes y Servicios de Consumo	187.914,57	115.370,77	72.543,80
56	Gastos Financieros	61.515,78	47.069,25	14.446,53
57	Otros Gastos Corrientes	45.289,07	16.155,28	29.133,79
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	78.517,00	72.320,03	6.196,97

Eficiencia Gastos Corrientes	Ejecutado	*100	Total
	Codificado		

❖ **GASTOS EN PERSONAL**

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
51	Gastos en personal	686.840,38	662.158,26	24.682,12

Eficiencia Gastos Corrientes	662.158,26	*100	96,41%
	686.840,38		

En la cuenta relacionada con los Gastos en personal, el monto ejecutado fue menor al monto codificado para el año 2020, por lo cual el nivel de eficiencia de dicho gasto fue del 96,41%, esto se debe a la salida de funcionarios del GAD Nabón mediante mutuo acuerdo, según lo señalado por la Dra. Patricia Naula, jefe de Recurso Humanos de la Institución.

## ❖ BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
53	Bienes y Servicios de Consumo	187.914,57	115.370,77	72.543,80

Eficiencia Gastos Corrientes	115.370,77	*100	61,40%
	187.914,57		

El gasto codificado de Bienes y Servicios de Consumo en el año 2020 fue mayor al monto ejecutado, por lo cual, en este caso, el nivel de eficiencia del gasto fue del 61,40%, esto se debe al bajo consumo de los bienes y servicios debido a que el personal estaba trabajando de manera telemática por la pandemia.

## ❖ GASTOS FINANCIEROS

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
56	Gastos Financieros	61.515,78	47.069,25	14.446,53

Eficiencia Gastos Corrientes	47.069,25	*100	76,52%
	61.515,78		

Los gastos financieros para el año 2020 fue menor en ejecución que en el codificado, por lo que el valor del ejecutado fue de 47.069,25 y el valor del codificado fue de 61.515,78, por lo que se resume en un nivel de eficiencia del 76,52% en esta cuenta.

## ❖ OTROS GASTOS CORRIENTES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
57	Otros Gastos Corrientes	45.289,07	16.155,28	29.133,79

Eficiencia Gastos Corrientes	16.155,28	*100	35,67%
	45.289,07		

Los gastos provenientes de Otros Gastos Corrientes, en la parte ejecutada, asciende a \$16.155,28, sin embargo, en lo codificado, el valor fue de \$45.289,07, siendo un valor porcentual de eficiencia del 36,57%, esto se debe a que no se generaron todos los gastos previstos, por la pandemia en dicho año.

## CONCLUSIÓN

### ❖ TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

CUENTA	CONCEPTO	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIA
58	Transferencias y donaciones corrientes	78.517,00	72.320,03	6.196,97

Eficiencia Gastos Corrientes	72.320,03	*100	92,11%
	78.517,00		

La eficiencia de la cuenta de transferencias y donaciones corrientes, en la comparación entre el valor codificado y el ejecutado, es uno de los valores porcentuales más altos de los ingresos, siendo este un valor del 92,11%, ya que dentro de dichos gastos se transfieren al sector público, al Gobierno Central y a entidades Descentralizadas y Autónomas, y debido a la pandemia que sufrimos en este año, no se pudieron realizar de manera oportuna.

La eficiencia total de la sumatoria de los Ingresos Corrientes fue del 86,13% en el año 2020, por lo que la diferencia entre el valor ejecutado con el codificado fue de \$147.003,21, valor el cual, se atribuye por completo al momento difícil que el país y el mundo atravesaba debido a la pandemia de COVID-19.

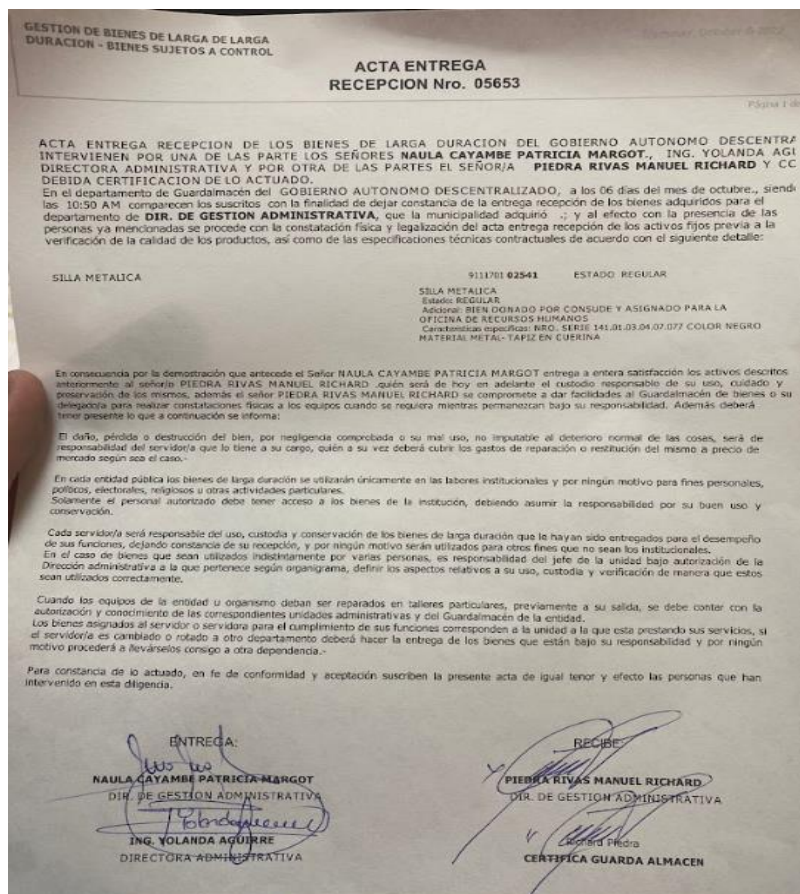
❖ EJECUCION DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

  
<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON</b>
<b>AUDITORIA DE GESTION</b>
<b>REFERENCIA: PT. REF. EJ-025</b>
<b>COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS</b>

Prueba de cumplimiento: \* Verificar la documentación de respaldo sobre el mantenimiento de los bienes relacionados a programas y proyectos del GADM Nabón.

Antecedentes: El departamento de planificación y proyectos es la unidad encargada de ejecutar los programas y proyectos que vayan en función de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. En este papel de trabajo pretendemos demostrar que los bienes que posee el GADM para la ejecución de los proyectos está siendo bien cuidado y hechos los mantenimientos respectivos

- ✓ Como primer punto tenemos la documentación correspondiente a las actas de entrega y recepción de bienes de larga duración.





**ACTA ENTREGA RECEPCION Nro. 04501**

ACTA ENTREGA RECEPCION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO, INTERVIENEN POR UNA DE LAS PARTE LOS SEÑORES **ILLESAS ILLESAS GERONIMO MOISES**, Lic. Lorena Guillen, DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y POR OTRA DE LAS PARTES EL SEÑOR/A **MOROCHO CHUNI JOSE FRANKLIN** Y CON LA DEBIDA CERTIFICACION DE LO ACTUADO.

En el departamento de Guardalmacen del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO, a los 14 días del mes de diciembre, siendo las 03:15 PM comparecen los suscritos con la finalidad de dejar constancia de la entrega recepción de los bienes adquiridos para el departamento de **CONVENIO DE DONACION LAVAMANOS**, que la municipalidad adquirió, y al efecto con la presencia de las personas ya mencionadas se procede con la constatación física y legalización del acta entrega recepción de los activos fijos previa a la verificación de la calidad de los productos, así como de las especificaciones técnicas contractuales de acuerdo con el siguiente detalle:

LAVADERO DE MANO MOVILES GENERICO GENERICO	341310	04777	ESTADO BUENO	V. Libros	345,52
--	--------	-------	--------------	-----------	--------

En consecuencia por la demostración que antecede el Señor **ILLESAS ILLESAS GERONIMO MOISES** entrega a entera satisfacción los activos descritos anteriormente al señor/a **MOROCHO CHUNI JOSE FRANKLIN**, quien será de hoy en adelante el custodio responsable de su uso, cuidado y preservación de los mismos, además el señor **MOROCHO CHUNI JOSE FRANKLIN** se compromete a dar facilidades al Guardalmacen de bienes o su delegado para realizar constataciones físicas a los equipos cuando se requiera inventar, permanezcan bajo su responsabilidad. Además deberá tener presente lo que a continuación se informa:

El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada a su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor/a que lo tiene a su cargo, quien a su vez deberá cubrir los gastos de reparación o restitución del mismo a precio de mercado según sea el caso.

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia de su recepción, y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad bajo autorización de la Dirección administrativa a la que pertenece según organigrama, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos sean utilizados correctamente.

Cuando los equipos de la entidad u organismo deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas y del Guardalmacen de la entidad.

Los bienes asignados al servidor o servidores para el cumplimiento de sus funciones corresponden a la unidad a la que está prestando sus servicios, si el servidor/a es trasladado o rotado a otro departamento deberá hacer la entrega de los bienes que están bajo su responsabilidad y por ningún motivo procederá a llevarlos consigo a otra dependencia.

Para constancia de lo actuado, en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

**ENTREGA**

**ILLESAS ILLESAS GERONIMO MOISES**  
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS

**Lic. Lorena Guillen**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**RECIBE**

**MOROCHO CHUNI JOSE FRANKLIN**  
CONVENIO DE DONACION LAVAMANOS

**CERTIFICA GUARDA ALMACEN**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**ACTA DE ENTREGA RECEPCION ÚNICA DEFINITIVA**

**"ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, PROVINCIA DEL AZUAY", CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE CONSULTORIA N° 096-2020, SUSCRITO CON EL CONSULTOR ING. PEDRO BARRERA CRESPO**

En la ciudad de Nabón, a los 23 días del mes de diciembre de 2021, comparecen con el objeto de suscribir la presente Acta de Entrega Recepción Única Definitiva, por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nabón, representado para la suscripción de este documento por el Ing. Manuel Quezada Piedra, Administrador del contrato, el Ing. Daniel Carrón Luzuriaga, Asistente Técnico del Departamento de Agua Potable y Saneamiento y el Ing. Paul Murillo, Asistente Técnico del Departamento de Obras Públicas, como miembros de la Comisión de Recepción, nombrados mediante memorando No. 236-AMN-21 de fecha 10 de noviembre de 2021, suscrito por la Máxima Autoridad, y por otra el Ing. Pedro Barrera Crespo, en calidad de contratista del GAD Municipal del cantón Nabón.

**1. ANTECEDENTES**

Con fecha 11 de diciembre de 2020, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón, representado por el Sr. William Patricio Maldonado Jiménez, en calidad de Alcalde del Cantón Nabón y el Abg. Francisco Xavier Cárdenas Ordoñez, Procurador Síndico Municipal, Contratantes; suscriben con el Ing. Pedro David Barrera Crespo, Contratista - Consultor, Contrato N. 096 - 2020, para realizar los "ESTUDIOS DE DISEÑOS DEFINITIVOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA LA COMUNIDAD DE BURAVALLE, PARROQUIA COCHAPATA, CANTÓN NABÓN, PROVINCIA DEL AZUAY", por un monto de \$ USD 22.321,43 más IVA en un plazo de 75 días. En el citado contrato, en la Cláusula Duodécima-ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO en su numeral 12.1 El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón designa al Ing. Paul Morocho Director de Agua Potable y Saneamiento del GAD Municipal Nabón, en calidad de administrador del contrato.

Mediante oficio N. 059-DAPSA-20 de fecha 29 de diciembre de 2020 se notifica la transferencia del anticipo (70%) y disponibilidad del mismo con fecha 25 de diciembre de 2020, de ésta manera se da inicio al plazo contractual.

Con fecha 30 de diciembre de 2020 el consultor solicita el levantamiento topográfico mediante oficio Nro. NAB-119-122020-OF01, mismo que corresponde a la contratante del GADM Nabón, tal como se establece en la CLÁUSULA QUINTA.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS, Trabajos topográficos del contrato N. 096-2020 y una vez que se ha realizado el levantamiento de información socioeconómica para el proyecto

1 de 5

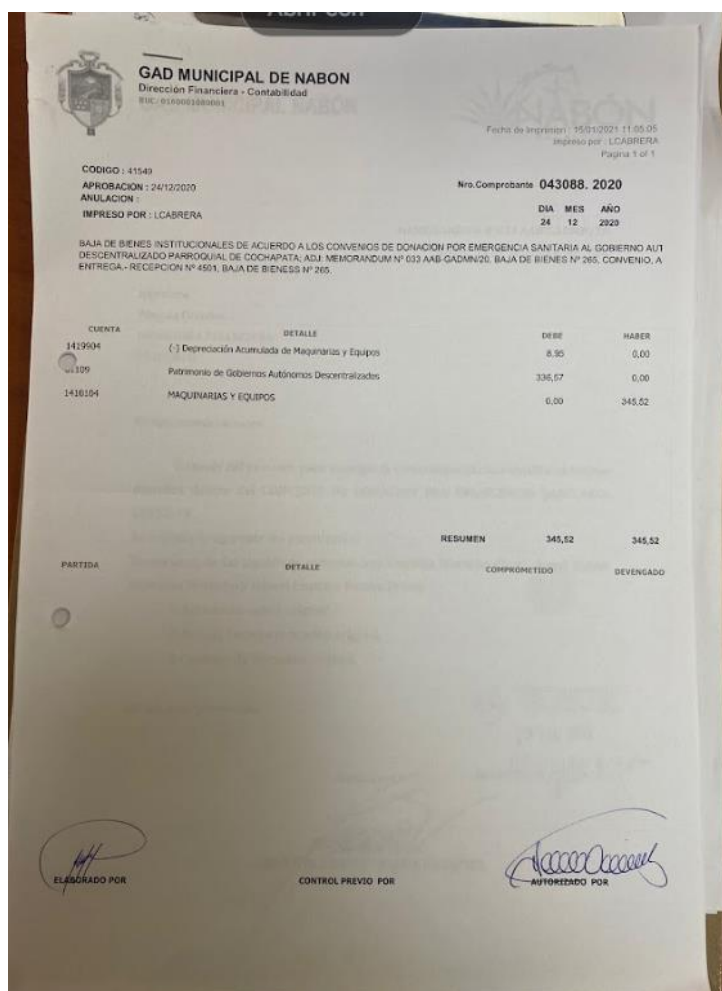
Av. del Chajumo y Manuel Lilliani Quezada

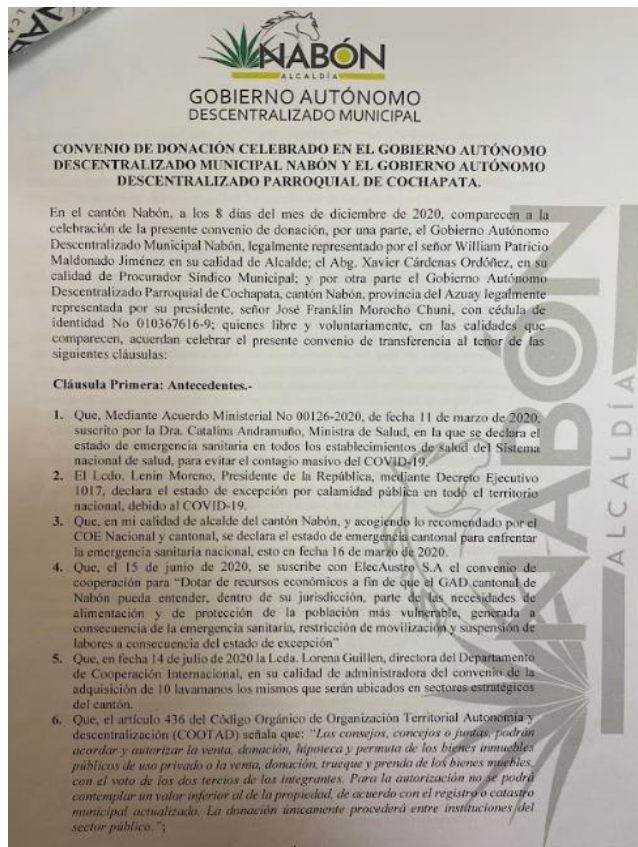
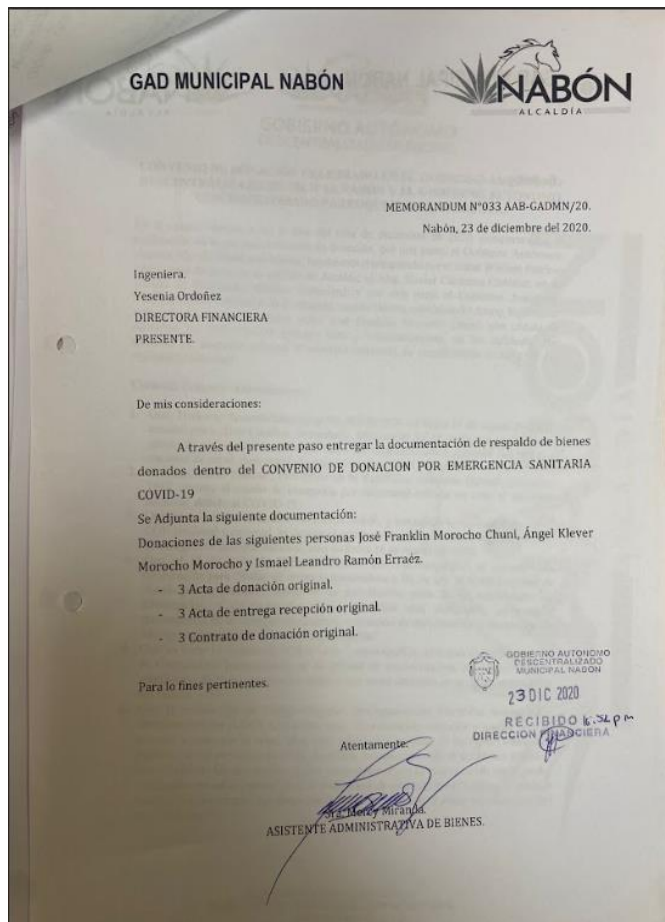
	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-026</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

Prueba de cumplimiento: \* Verificación de la documentación de respaldo la cual avale el motivo por el cual fueron dados de baja los bienes.

Antecedentes: Los bienes pertenecientes al Dpto. del Planificación y Proyectos son bienes de gran importancia debido a que son los principales recursos para la construcción, adecuación y mejora de los bienes que serán utilizados para el buen vivir de la población.

Por lo que deben ser totalmente controlados con órdenes de ingreso, egreso y en este caso documentación de respaldo para el momento en que los bienes sean dados de baja.







7. Mediante certificado N° 33-SGC-GADMN-2020, emitido por la Dra. Cecilia Jara Tapia, Secretaria General y del Concejo, de fecha 08 de octubre de 2020, Certifica que en la sesión ordinaria de fecha 08 de octubre de 2020, el Concejo Municipal del cantón Nabón, Resolvió: Aprobar la donación de equipos de larga duración (lavamanos) a las parroquias de las Nieves y Cochapata y a la comuna de Zhiña, con la sugerencias y recomendaciones de los señores concejales.
8. Que, mediante memorando N° 592-DAGAMN-2020, la Lcda. Lorena Guillen, directora administrativa encargada, adjunta el informe técnico favorable para la donación y solicita se realicen los trámites respectivos para la donación de los lavamanos a colocarse en las parroquias de las Nieves y Cochapata así como de la comunidad de Zhiña.
9. Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *"Para efecto de esta ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que 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. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución, hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio, sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley."*

**Cláusula Segunda: Objeto de la Transferencia.-**

1. A través de la presente Transferencia de Recurso Público "EL GAD Municipal Nabón" Transfiere gratuitamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata, un lavamanos con número de serie 000000003, Color Plateado, Dimensiones, L 0,5 y A 0,4 Modelo genérico así como también 10 galones de jabón líquido.

**Cláusula Tercera: De la Administración del Bien Objeto de la Transferencia. -**

Los bienes objeto de la transferencia en cuanto a su administración, ruda propiedad y usufructo estará a cargo de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata, según lo establece el Código Civil ecuatoriano.

**Cláusula Cuarta: Obligaciones.-**

**Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón:**

- Entregar a título gratuito los bienes objeto del presente instrumento.



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

- Instalar el lavamanos en el lugar determinado por la comuna.
- Suscribir el acta de Entrega-Recepción respectiva.

**El beneficiario Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata se obliga a lo siguiente:**

- Asumir el cuidado y la responsabilidad respecto del bien objeto de la presente transferencia desde el momento de su recepción.
- Conservar el bien objeto de la presente transferencia en buenas condiciones, con la máxima diligencia, salvo el deterioro por el uso normal y natural del mismo.
- Suscribir el acta de Entrega-Recepción respectiva.

**Cláusula Quinta: Plazo.-**

En el presente convenio no se establece plazo, ya que se perfecciona con la entrega e instalación del lavamanos.

**Cláusula Sexta.- Seguimiento y Fiscalización.-**

La Dirección Administrativa del GADM Nabón será la responsable del seguimiento, fiscalización y evaluación del convenio suscrito, en caso de encontrarse irregularidades se procederá con las acciones pertinentes a efecto de salvaguardar los recursos públicos.

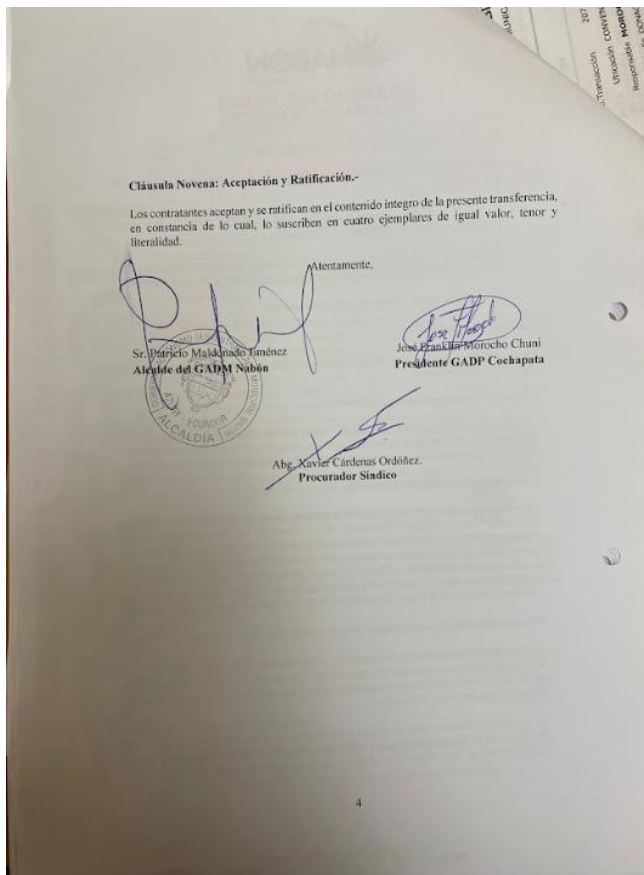
**Cláusula Séptima: Entrega Recepción.-**

La entrega-recepción del bien objeto de la presente transferencia a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Cochapata, se documentará en las correspondientes actas suscritas por cada una de las partes, detallando su estado actual de conservación; en las que intervendrán de conformidad con el Reglamento General para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público, los encargados de la custodia y administración de los bienes, el Guardalmacén o quien haga sus veces, el titular de la Dirección Administrativa, y el titular de la Dirección Financiera.

**Cláusula Octava: Controversias.-**

En caso de surgir controversias derivadas del presente instrumento y en el evento de que dichas controversias no puedan ser superadas en forma amigable y por acuerdo de las partes, estas se someten a la negociación directa en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas e informales.

De no existir entendimiento las partes se someterán a la mediación en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación y al Reglamento de dicho Centro.



## CONCLUSIONES:

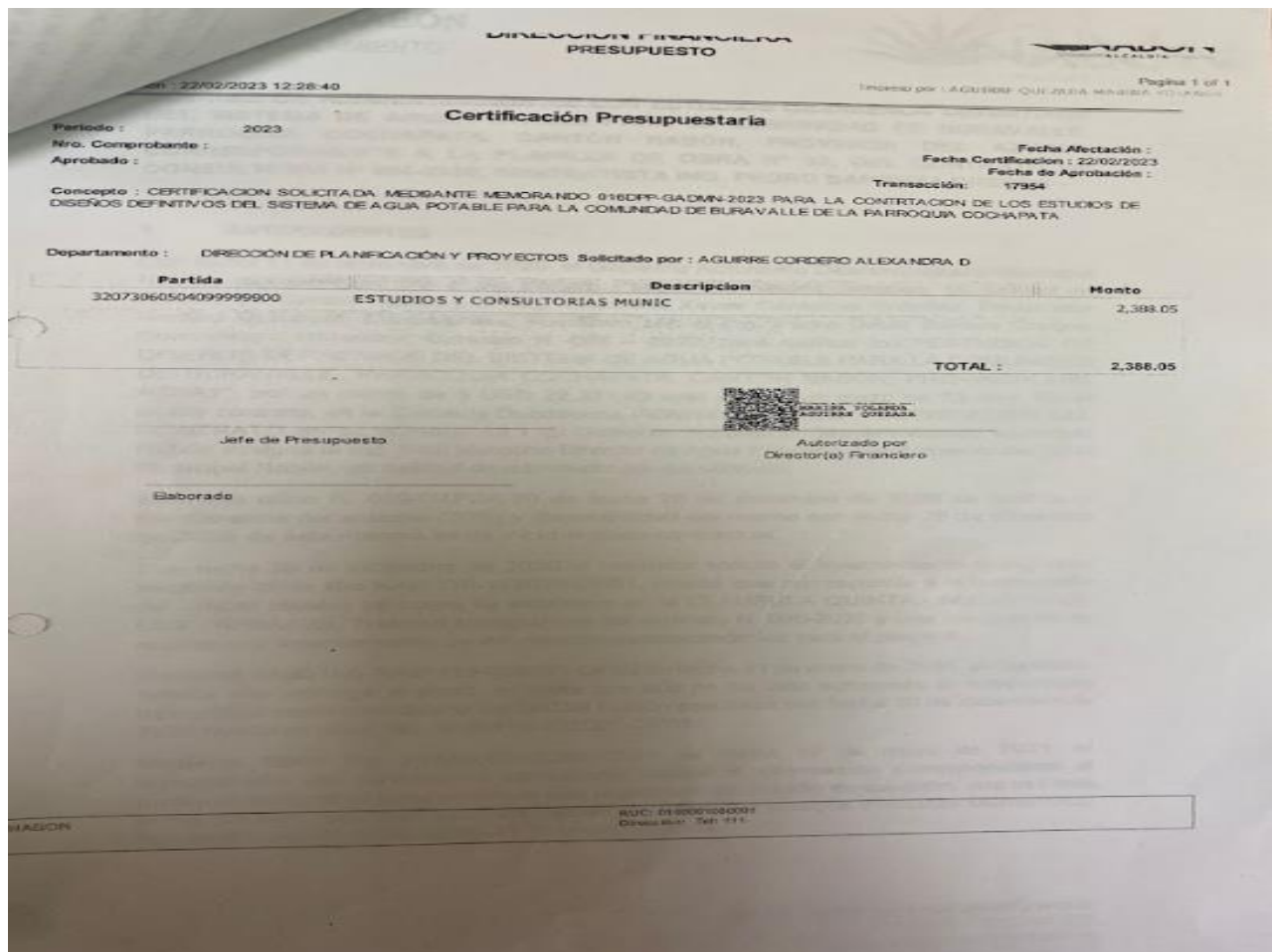
Se ha podido evidenciar que los bienes del GADM NABON tienen la correcta documentación de respaldo para la dada de baja de bienes. Por lo cual podemos decir que efectivamente se lleva un control de los bienes además hemos verificado documentación de ingreso y egreso de inventarios.

En el caso presentado anteriormente se realizó una baja de bienes debido a que por la emergencia sanitaria que estaba pasando el mundo entero como es la pandemia del COVID-19 el GADM NABON dono bienes de larga duración como es el caso de los lavamanos a la parroquia de Cocha pata, Nieves y Zhiña para así poder ayudar y contrarrestar los efectos nocivos que trajo consigo la pandemia

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-027</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

Prueba de cumplimiento: \* Verificar si existen informes que respalden la calidad y entrega de los bienes y documentación de soporte

Antecedentes: Con este papel de trabajo se pretende verificar que los proyectos ejecutados sean revisados por un fiscalizador de obra para validar que estos trabajos sean realizados con los conocimientos técnicos, en las condiciones y términos pactados en el contrato y sobre todos con materia prima de calidad,









**GAD MUNICIPAL NABÓN**  
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Con los antecedentes mencionados y considerando que se realiza la entrega topográfico mediante No. ADMN-001-C096-2021 de fecha 17 de mayo de 2021, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del presente Contrato de Consultoría, se concluye que se ha dado cumplimiento por parte del Consultor.

Una vez que todos los componentes determinados tanto en los Términos de Referencia como en los pliegos, han revisado y verificados por parte de la Administración del Contrato de Consultoría, se concluye que se ha dado cumplimiento por parte del Consultor.

Se adjuntan las facturas correspondientes a los pagos por servicios e apoyo (Ensayos de Laboratorio de análisis de calidad de agua; y Estudio socio económico y financiero).

**6. RESUMEN EJECUTIVO**

Contratista: Ing. Pedro David Barrera Crespo.  
Administrador: Ing. Manuel Quezada Piedra  
Objeto: "Estudios de diseños definitivos del Sistema de Agua Potable para la Comunidad de Buravalle, Parroquia Cochapata, Cantón Nabón, Provincia del Azuay".

Monto del contrato:	\$22.321,43
Fecha de suscripción del contrato:	11 de diciembre de 2020
Fecha inicio de plazo:	25 de diciembre de 2020
Plazo contractual entrega Fase 1:	45 días
Plazo contractual entrega Fase 2:	30 días
Plazo total contractual:	75 días
Fecha terminación plazo contractual:	10 de marzo de 2021
Prórroga de plazo:	137 días
Fecha entrega Fase 1 con prórroga:	25 de junio de 2021
Fecha entrega Fase 1 con prórroga:	25 de julio de 2021
Fecha de terminación plazo con prórroga:	25 de julio de 2021

**3. GARANTÍAS DEL CONTRATO**

TIPO DE GARANTÍA	COMPANÍA N. DE PÓLIZA	VALOR US \$	VIGENCIA HASTA EL
Buen uso del anticipo	Aseguradora del Sur	\$108,26	30 de octubre de 2021

**4. PRÓRROGA DE PLAZO**

La prórroga de plaza se da por 137 días desde el 25 de diciembre, fecha en la cual el Consultor dispone del anticipo, hasta el 25 de julio de 2021. Esta ampliación se concedió al Consultor, debido a que el insumo topográfico a cargo de la Entidad Contratante no fue entregado dentro de los plazos previstos.

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo  
Telefax 222 7033 ext. 226  
E-mail: mquezadap@hotmail.es  
NABÓN - AZUAY - ECUADOR

**GAD MUNICIPAL NABÓN**  
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  
CUMPLIMIENTO

Una vez que todos los componentes determinados tanto en los Términos de Referencia como en los pliegos, han revisado y verificados por parte de la Administración del Contrato de Consultoría, se concluye que se ha dado cumplimiento por parte del Consultor.

Se adjuntan las facturas correspondientes a los pagos por servicios e apoyo (Ensayos de Laboratorio de análisis de calidad de agua; y Estudio socio económico y financiero).

**6. RESUMEN DE PLANILLA No. 2**

DESCRIPCIÓN	RESUMEN PLANILLA			TOTAL
	%	ANTERIOR	ESTE MES	
(1) Valor de la planilla		20.089,29	2.312,14	22.321,43
(2) Valor del IVA de planilla	12%	2.410,71	2.678,57	2.688,17
(3) Descuento del Anticipo	70%	15.625,00	0,00	15.625,00
(4) Descuento multas	0%	0,00	0,00	0,00
(5) Descuento IVA	12%	2.410,71	277,46	2.678,57
(6) Descuento IMP. RENTA	10%	2.008,93	231,21	2.232,14
(7) TOTAL DEDUCCIONES (3)+(4)+(5)+(6)				491,07
(8) SALDO ANTICIPO				0,00
<b>LIQUIDO A PAGARSE</b>				<b>2.008,93</b>

**7. PLANILLAS DE REAJUSTES DEFINITIVOS**

PLANILLA No. 1		MONTO
CONCEPTO		
(1) Valor de la planilla		\$ 20.089,29
(3) Descuento del Anticipo		\$ 15.625,00
Valor de la Planilla a reajustar (US\$):		\$ 4.464,29
IPC1 / IPC0		\$ 1,01
Valor de la Planilla reajustada (US\$):		\$ 4.522,33
Valor del reajuste provisional de la planilla No. 1		\$ 58,04
Valor del reajuste definitivo de la planilla No. 1		\$ 49,10
Saldo de reajuste de planilla No. 1		\$ 8,94
<b>RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>		
impuesto a la renta 10%		\$ 0,89
<b>LIQUIDO A PAGAR:</b>		<b>\$ 8,05</b>

Av. del Civismo y Manuel Ullauri Quevedo  
Telefax 222 7033 ext. 226  
E-mail: mquezadap@hotmail.es

**GAD MUNICIPAL NABÓN**  
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCALI**

PLANILLA No. 2	
CONCEPTO	MONTO
(1) Valor de la planilla	\$ 2.232,14
(3) Descuento del Anticipo	\$ 0,00
Valor de la Planilla a reajustar (US\$):	\$ 2.232,14
IPCT / IPCO	\$ 1,03
<b>Valor de la Planilla reajustada (US\$):</b>	<b>\$ 2.299,11</b>
Valor del reajuste provisional de la planilla No. 1	<b>\$ 66,97</b>
<b>Saldo de reajuste de planilla No. 1</b>	<b>\$ 66,97</b>
<b>RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>	
Impuesto a la renta 10%	<b>\$ 6,70</b>
<b>LIQUIDO A PAGAR:</b>	<b>\$ 60,27</b>

**7. RECOMENDACIONES**

Se recomienda continuar con el trámite de la planilla para su cancelación una vez que la misma ha sido revisada y aprobada por la Administración.

*Manuel Quezada Piedra*  
Ing. Manuel Quezada Piedra  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 096-2020**

Nabón, a 9 de febrero de 2023

Fecha de Impresión: 23/12/2023 15:22:19  
Impreso por: LCABRERA  
Página: 1 of 2

**CODIGO : 41399**  
**APROBACION : 22/12/2020**  
**ANULACION :**  
**IMPRESO POR : LCABRERA**

**Nro.Comprobante 042942. 2020**  
DIA MES AÑO  
22 12 2020

CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO CONSTRUCAVE S.A. - PLANILLA DE OBRA N° 1 DE LA EJECUCION DE LA OBRA REFACCIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DE BAYAN Y EL PASO ADJ; MEMORANDO N°1058-ODPP-20, FACTURA N° 001-001-356, CONTRATO N° 073-2020, INFORME ADMINISTRADOR, MEMORANDO N° GADMN-ODPP-2020-042-M, INFORME DE FISCALIZACION, PLANIL ANEXOS, CERTIFICADO IESS, ARCHIVO FOTOGRAFICO, LIBRO DE OBRA.

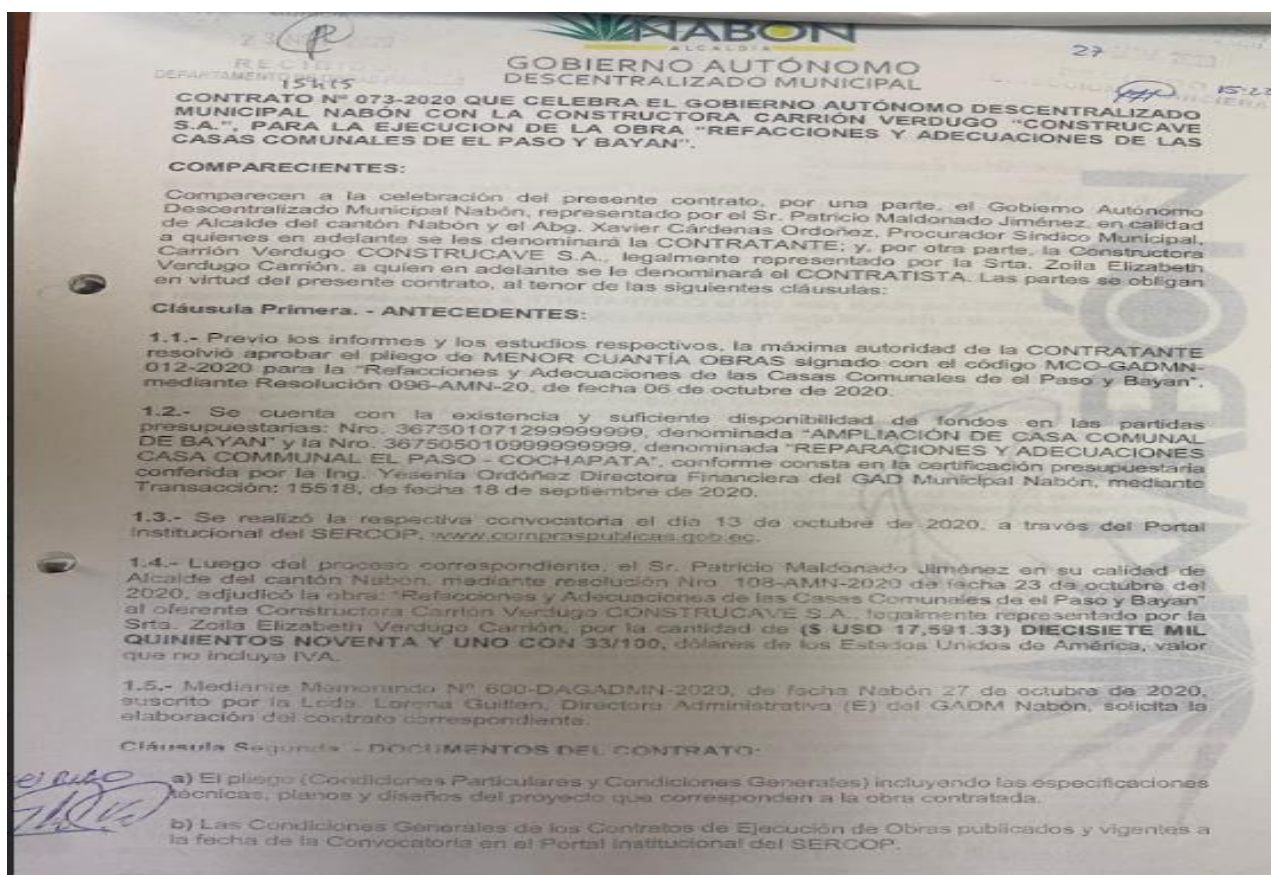
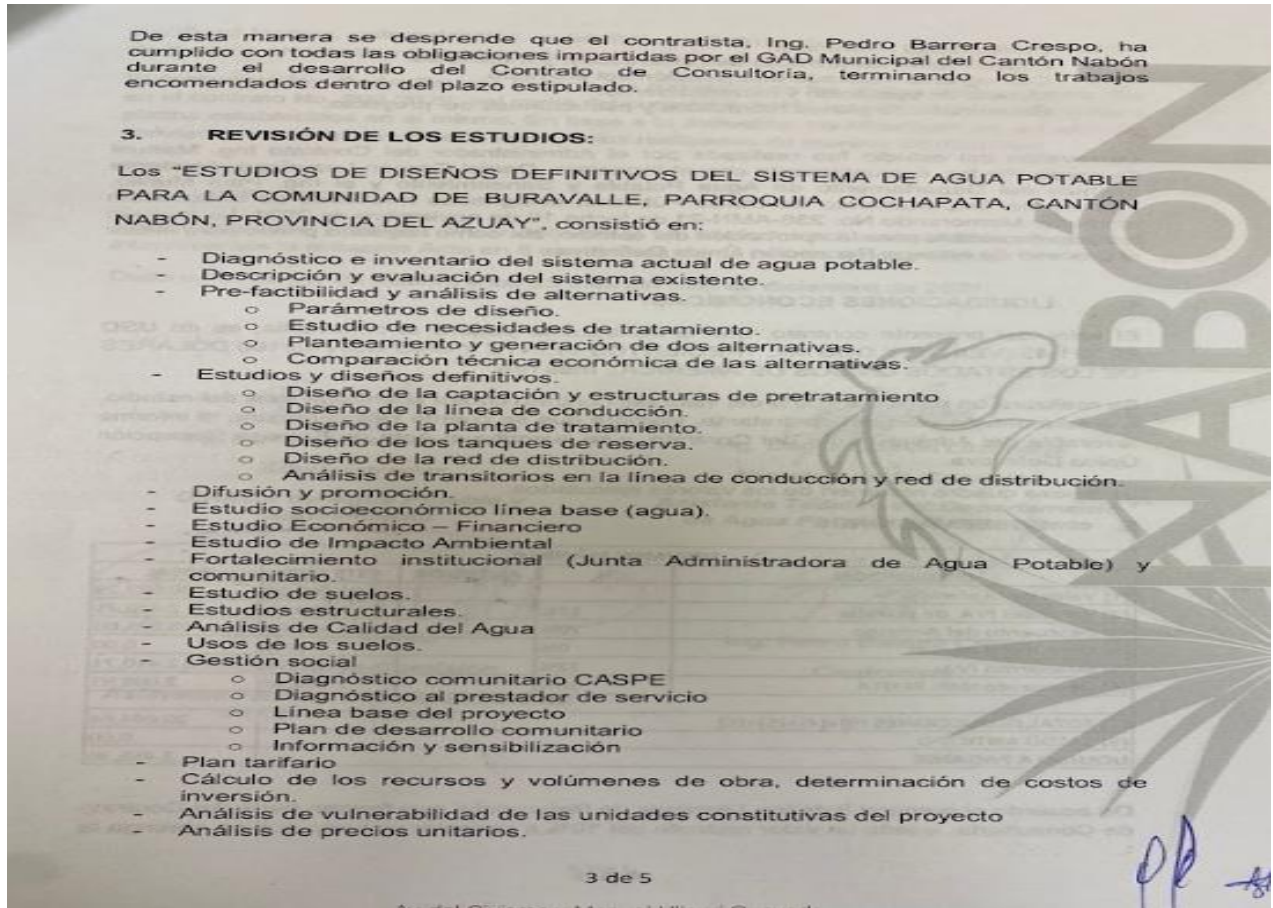
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
113281002	DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTADO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCALI	859,72	0,00
301	MINISTERIO DE FINANZAS-TESORO NACIONAL	859,72	0,00
	En Obras de Infraestructura	859,72	0,00
2137501003	CTAS X PAG ANTICIPOS	3.582,18	0,00
9210901	GAD MUNICIPAL NABON	3.582,18	0,00
1515501	GARANTIA ANTICIPO DE CONTRATO	3.582,18	0,00
	En Obras de Infraestructura	7.164,36	0,00
1519202025	ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO Y BAYAN	8.024,07	0,00
631530209	ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO Y BAYAN	8.024,07	0,00
1519802025	ADECUACIONES CASA COMUNAL EL PASO Y BAYAN	0,00	8.024,07
112030404	ANT. OBRA, CONSTRUCAVE S.A. CONTRATO N° 073-2020	0,00	3.582,18
2137502001	CTAS X PAG A PROVEEDORES	0,00	3.456,78
	CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO CONSTRU	3.456,78	0,00
2137501003	CTAS X PAG ANTICIPOS	3.582,18	0,00
	GAD MUNICIPAL NABON	3.582,18	0,00
2137501008	CTAS X PAG IMP. RENTA 1.75 POR CIENTO	125,38	0,00
	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	125,38	0,00
2137581003	CTAS X PAGAR IVA BIENES -PROVEEDOR 70%	601,81	0,00
	CONSTRUCTORA CARRION VERDUGO CONSTRU	601,81	0,00
2137581004	CTAS X PAGAR IVA BIENES -SRI 30%	257,92	0,00
	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	257,92	0,00
6263002001	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCALI	0,00	859,72
1515501	En Obras de Infraestructura	0,00	8.024,07
1109010307	GAR. ANT. REFACCIONES Y ADECUACIONES DE CASAS COMUNALES PASO Y B	0,00	3.582,18

LABORADO POR CONTROL PREVIO POR AUTORIZADO POR

*Diego Arias* *Hugo Novillo* *Manuel Quezada*

SPI-38-20





**GAD MUNICIPAL NABÓN**  
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS  
FISCALIZACIÓN

**INFORME DE FISCALIZACIÓN**  
AVANCE DE OBRA  
PLANILLA No.1

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:**

NOMBRE:	REPARACIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DEL PASO Y BAYAN
UBICACIÓN :	EL PASO-BAYAN-COCHAPATA-NABÓN

**2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO DE LA OBRA:**

CONTRATISTA:	CONSTRUCTURA CARRIÓN VERDUGO "CONSTRUCAVE S.A"
No. CONTRATO	073-2020
CONTRATANTE	GAD MUNICIPAL NABÓN
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:	ING. PAÚL MURILLO
FISCALIZADOR:	ING. ANTONIA ORDÓNEZ
MONTO DEL CONTRATO:	17 591.33
PORCENTAJE DEL ANTICIPO:	50%
MONTO DEL ANTICIPO:	8 795.67
FECHA DEL CONTRATO:	17-11-2020
FECHA DE INICIO DE OBRA :	04/12/2020
PLAZO EJECUCIÓN (días)	60
FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO:	02/02/2021
PLANILLA	1
FECHA DE INICIO DE PLANILLA	04/12/2020
FECHA D'E TERMINACIÓN DE PLANILLA	10/12/2020

**3. ANTECEDENTES**

Con fecha 17 de Noviembre de 2020 se firma el contrato para la ejecución del contrato Nro.073-2020 correspondiente a la obra "REPARACIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DEL PASO Y BAYAN ", cantón Nabón Provincia del Azuay.

**GAD MUNICIPAL NABÓN**  
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

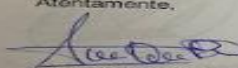
Nabón, 15 de Diciembre de 2020  
Memorando n.º: GADMN-OOPP--2020-042-M

Ing.  
Paúl Murillo  
DIRECTOR (E ) DEL DEPARTAMENTO DE OO.PP  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.  
En su despacho

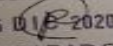
De mis consideraciones:

Atendiendo al memorando N°189A-AMN-20 de fecha 04 de Diciembre de 2020 en el que se me designa como fiscalizadora del contrato " REPARACIONES Y ADECUACIONES DE LAS CASAS COMUNALES DEL PASO Y BAYAN " le hago llegar la planilla número 1 de revisada y aprobada para que continúe con el trámite de pago tramite de pago, considerando que en la próxima planilla se consideraran los reajuste de anticipo y planilla debido a que no se encuentran aún disponibles los reajustes del mes de diciembre.

Atentamente,

  
Ing. Antonia Ordóñez Pachar  
FISCALIZADORA DEL CONTRATO

Gobierno Autónomo  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL NABÓN

15  2020  
RECIBIDO  
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS  
08h00



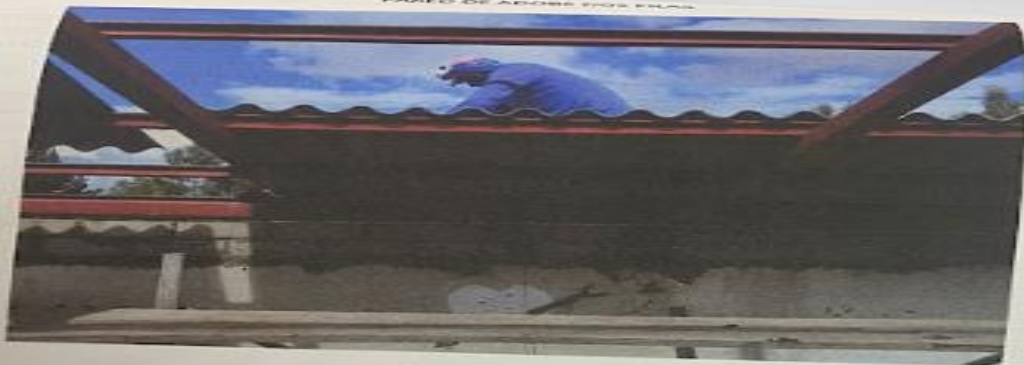




PARED DE ADOBE EN LA PARTE SUPERIOR



PARED DE ADOBE EN LA PARTE INFERIOR



## CONCLUSIONES:

Para que una obra llegue a su final pasa por varios procesos los cuales hemos podido verificar mediante una inspección visual a los documentos del GADM NABON, Todo empieza con la necesidad de realizar una obra la cual surge de la sociedad, esta obra deberá servir para mejorar la calidad de vida de la población y aledaños.

Como segundo paso se verifica que haya presupuesto para la obra de aquí nace la Certificación presupuestaria la cual nos indica que hay fondos y estos están disponibles para la obra.

Tercero existe un estudio de viabilidad del proyecto aquí se especifican todos los detalles técnicos y sociales lo cuales son revisados y aprobados por la autoridad competente y si es viable la obra pasa a la fase de ejecución.

Como cuarto punto, conforme avanza la obra se van generando planillas de pago las cuales son sustentadas en un informe con las respectivas facturas para que se pueda proceder al pago, por lo general existe más de 1 planilla y el número total de planillas dependerá de la cuantía y tiempo de ejecución de la obra. También es importante recalcar que la obra es fiscaliza por un miembro del GADM NABON en todo el transcurso, la misma que se documentara con fotos del proceso con el fin de presentar en el informe final, Una vez culmina la obra se procede a la inspección final que se adjuntara en el informe final en la cual incluye un certificado de aprobación de la obra con la firma respectiva del fiscalizador.

Con esta documentación de respaldo podemos evidenciar que si existe documentación de respaldo y certificados los cuales avalen la calidad y entrega de los proyectos ejecutados.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-028</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

Prueba de cumplimiento: \* Identifique las obras referentes a lo Económico-Productivo se han ejecutado, y que se encuentran en el POA.

Antecedentes: Determinar la cuantía en inversiones de obras Económico-Productiva ejecutadas en el Periodo 2020 por la administración del Gobierno Autónomo Descentraliza Municipal Nabón.

- Obras Económico-Productiva del GADM NABON

1	Adquisición de colmenas completas con y sin abejas para la producción de miel mediante la crianza y reproducción tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón”. Tecnificada de abejas en las parroquias del progreso y Cochapata, del cantón Nabón.	\$ 10,146.00
2	Adquisición de materiales para empacado de café, asociación de pequeños productores de café nueva Fátima de yanasacha,	1274,26
3	Adquisición de semillas (mezcla forrajera) convenio de cooperación interinstitucional entre el mag y el gadmn	\$ 4,454.00
4	Adquisición de semillas de papa (solanum tuberosum), rescate de semillas e implementación de parcelas productivas, comuna morasloma	\$ 240.00
5	Adquisición de mangueras, accesorios de riego y tanques para la elaboración de abonos orgánicos asociación de productores de cuyes y pollos reina de Fátima Ñamarin y san juan bautista de Nabón,	1743,43
6	Adquisición de herramientas agrícolas para el Orquideario municipal y asociación san juan bautista de Nabón	1794,68
7	Adquisición de 15.000 alevines de trucha arco iris genética mejorada, apoyo a productores piscícolas de Nabón	\$ 1,425.00
8	Adquisición de máquina peladora de trigo, apoyo a asociación 25 de enero de buravalle	\$ 896.00
9	Adquisición de plantas forestales y frutales con fines de protección y renovación de áreas degradadas	\$ 6,000.00
10	Adquisición de 3000 cajas para productos de hierbas medicinales (horchatas), asociación de productores de plantas medicinales la paceñita	\$ 420.00
<b>TOTAL ASIGNADO PARA OBRAS ECONOMICO - PRODUCTIVO</b>		<b>\$ 23,581.00</b>

% POA ASIGNADO = TOTAL OBRAS ECONOMICO – PRODUCTIVO



$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\text{TOTAL, PRESUPUESTO POA}}{\$ 2,260,724.51} = \frac{\$ 23,581.00}{\$ 2,260,724.51}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = 1,04\%$$

### **CONCLUSIONES:**

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

Hay que tomar en cuenta también que el año 2020 fue un año muy poco inusual por la pandemia del Covid-19 por lo cual la mayor parte del presupuesto fue destinado a la dotación de todas las herramientas posibles para frenar los impactos del Covid-19.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-029</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

**Prueba de cumplimiento:** \* Identifique las obras socio-culturales que se han ejecutado, y que se encuentran en el POA en el periodo 2020.

*Antecedentes:* Para el cumplimiento de este papel de trabajo, referente al ámbito socio-cultural, se verificará cuáles y cuantas son las obras que el GAD ejecuto y a cuánto asciende el monto de las mismas esto con la finalidad de observar la importancia de lo cultural con respecto a las demás obras.

Identifique las obras socio-culturales que se han ejecutado, y que se encuentran en el POA en el periodo 2020.		
1	Contratación de difusión radial para la prevención del covid19, mensajes y actividades del Gad Nabón	\$ 7,142.86
2	Contratación de publicidad de la marca institucional Nabón y turismo Nabón en la indumentaria del club especializado los andes Nabón para participar en el campeonato profesional de futsal de ascenso a la serie b del Azuay	\$ 1,500.00
3	Contratación de los estudios para el proyecto de museo intercultural de Nabón	\$ 14,553.28
4	Discapacidades atención en el hogar y la comunidad	\$ 56,551.04
5	Atención domiciliar con discapacidad	\$ 33,126.26
6	Atención domiciliar adultos mayores	\$ 40,214.74
7	Espacios activos adultos mayores	\$ 50,245.88
8	Construcción de bóvedas y nichos del cementerio municipal y sala de velaciones	\$ 15,000.00
9	Adquisición de medicamentos y computadora	\$150,000.00
10	Contratación de servicio de alimentación para atender la declaratoria de emergencia vigente en el cantón Nabón	\$ 2,307.34
11	Adquisición de insumos de desinfección, prendas de protección personal, mascarillas artesanales para personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria y químicos para la desinfección de agua potable del centro cantonal y en apoyo a las jaap comunitarias por la emergencia sanitaria del virus covid-19	\$ 5,587.68
<b>TOTAL ASIGNADO OBRAS SOCIO CULTURALES</b>		<b>\$ 376,229.08</b>

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\text{TOTAL OBRAS ECONOMICO – PRODUCTIVO}}{\text{TOTAL, PRESUPUESTO POA}}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\$ 376,229.08}{\$ 2,260,724.51}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = 16,64\%$$

### CONCLUSIONES:

Para el año 2020 el GADM NABON ha designado del total de presupuesto \$ 376,229.08 para realizar obras de socio-culturales esto con el afán de fortalecer la cultura del cantón y que no se pierdan estas tradiciones, el equivalente de inversión es de 16,64% del presupuesto. Nabón gracias a sus numerosas festividades culturales atrae el turismo de propios y ajenos lo que permite al cantón y a la población beneficiarse de otra fuente de ingresos.

Hay que tomar en cuenta también que el año 2020 fue un año muy poco inusual por la pandemia del Covid-19 por lo cual la mayor parte del presupuesto fue destinado a la dotación de todas las herramientas posibles para frenar los impactos del Covid-19.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-030</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

**Prueba de cumplimiento:** \* Verifique cuantas obras con respecto al ámbito de Seguridad se han ejecutado, y que se encuentran en el POA.

*Antecedentes:* Para toda ciudad o cantón del Ecuador el tema de la seguridad se ha vuelto trascendental, debido a que es el cumplimiento de uno de los principales derechos de un ciudadano gozar de todas las garantías posibles para que él y su familia goce de un ambiente sano para su desarrollo.

**Verifique cuantas obras con respecto al ámbito de Seguridad se han ejecutado, y que se encuentran en el POA.**

1	No se ejecutaron obras de seguridad	0
---	-------------------------------------	---

### CONCLUSIONES:

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

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

Numero de Homicidios							
Elige un año:	Elige una provincia:	Elige un cantón:	<a href="#">Borrar Filtros</a>				
2020	AZUAY	NABON					
<a href="#">Print</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">CSV</a> <a href="#">Copy</a>							
Mostrar	ALL	registros	Buscar:				
AÑO	PROVINCIA	CANTON	ASESINATO	FEMICIDIO	HOMICIDIO	SICARIATO	TOTAL
2020	AZUAY	NABON	0	0	0	0	0
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 1,125 registros)							

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-031</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

**Prueba de cumplimiento:** \* Verifique que obras con respecto a vialidad se ejecutaron en el periodo 2020 que estén dentro de lo Planificado en el POA.

*Antecedentes:* En el cantón la vialidad siempre ha sido uno de los grandes problemas ya que sus vías de acceso no son las mejores, por lo cual en el Gobierno del Ing. Patricio Maldonado se ha destinado año a año presupuesto para la mejora y mantenimiento de las vías y que así el cantón Nabón sea más accesible para fomentar el turismo.

Verifique que obras con respecto a vialidad se ejecutaron en el periodo 2020 que estén dentro de lo Planificado en el POA.		
1	Contratación para la adquisición de materiales de construcción para la rehabilitación del puente de estructura de madera sobre el río chalcay, sector chalcay del cantón Nabón	\$ 2,091.60
2	"Adquisición de volquete y motoniveladora para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Nabón	\$365,089.29
3	Bacheo asfáltico de vías céntricas de la cabecera cantonal del cantón Nabón	\$ 25,000.00
4	Adecuación de veredas con adoquín en el barrio tamboloma del cantón Nabón	\$ 4,209.69
5	Estudios Y Diseños Definitivos A Nivel De Carpeta Asfáltica De 1km De Vías Del Centro Urbano De La Cabecera Parroquial De Cochapata	\$ 7,395.00
<b>TOTAL ASIGNADO VIALIDAD</b>		<b>403785.58</b>

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\text{TOTAL OBRAS ECONOMICO – PRODUCTIVO}}{\text{TOTAL, PRESUPUESTO POA}}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = \frac{\$ 403,785.58}{\$ 2,260,724,51.29}$$

$$\% \text{ POA ASIGNADO} = 17,86\%$$

## **CONCLUSIONES:**

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

Esto permitió al Cantón tener vías de acceso buenas, para el paso de medicinas, alimento, servicios de sanitización e insumos médicos los cuales ayudaron a combatir el COVID-19 esto nos permite palpar que el cantón Nabón está trabajando constantemente en mejorar su accesibilidad al cantón para fortalecer su economía y turismo que son las principales fuentes de ingreso de Nabón.

	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-032</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

Prueba de cumplimiento: \* Construir un flujograma de procesos que identifique claramente las actividades del departamento.

Antecedentes: El propósito de este papel de trabajo es definir claramente cuáles son los procesos de del Dpto. de Planificación y Proyectos con la finalidad de establecer el alcance y las responsabilidades del departamento.



	  
	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABON
	AUDITORIA DE GESTION
	REFERENCIA: <b>PT. REF. EJ-033</b>
	COMPONENTE: PLANIFICACION Y PROYECTOS

Prueba de cumplimiento: \* Cuantificar mediante el uso de indicadores el nivel de conocimiento del manual de funciones en el departamento de Planificación y Proyectos.

Antecedentes: Para la obtención de la información correspondiente al área de Planificación y Proyectos, se realizó una entrevista a cada uno de los empleados del departamento, en donde se verificó el conocimiento del manual de funciones que tiene cada uno de ellos.

En el departamento de Planificación y Proyectos se encuentran laborando 7 empleados, los cuales son:

1	AGUIRRE CORDERO ALEXANDRA DEL ROCIO	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
2	ARIAS SANMARTIN ALEX AUGUSTO	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
3	CARCHE LALVAY CLAUDIO CLOTARIO	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
4	MENDEZ ATARIGUANA THALIA MARIANELA	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
5	NAULA LALVAY CARLA DEL ROCIO	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
6	PATIÑO SALAZAR CHRISTIAN ANDRES	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
7	PAUCAR MOROCHO JOHNNY FREDDY	COORDINADOR/A LOCAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS



Preguntas realizadas a los empleados del departamento de Planificación y Proyectos

### 3.- CONOCE UD EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

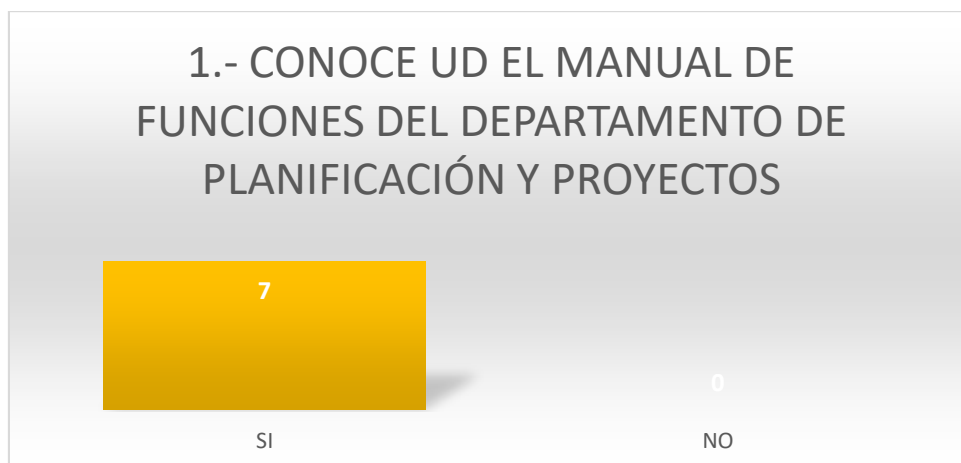
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

### 4.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUAL SERIA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5 SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN.

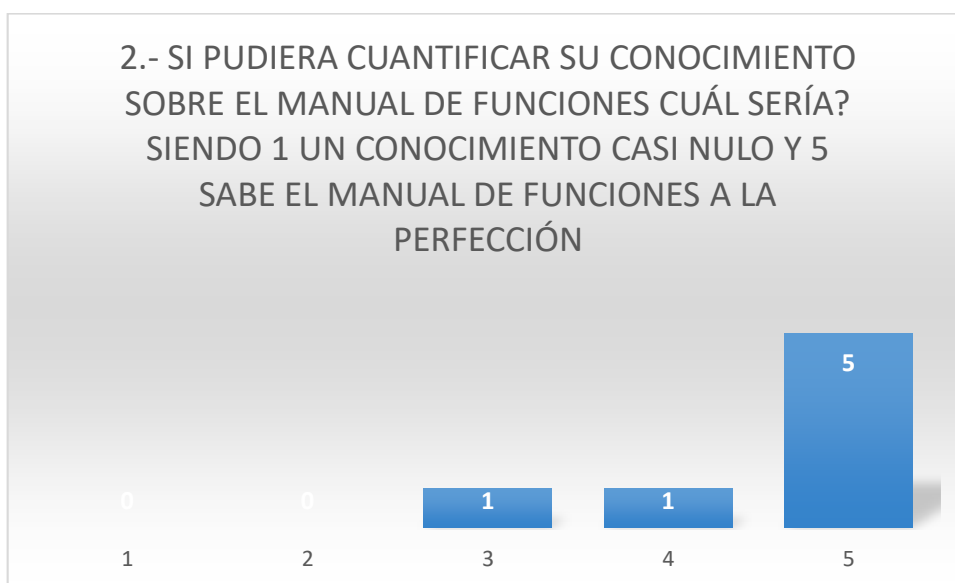
1\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ 3\_\_\_\_\_ 4\_\_\_\_\_ 5\_\_\_\_\_

La encuesta realizada al personal anteriormente mencionado, arrojó como resultado los siguientes datos:

1.- CONOCE UD EL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	
SI	7
NO	0
SUMA	7



2.- SI PUDIERA CUANTIFICAR SU CONOCIMIENTO SOBRE EL MANUAL DE FUNCIONES CUÁL SERÍA? SIENDO 1 UN CONOCIMIENTO CASI NULO Y 5 SABE EL MANUAL DE FUNCIONES A LA PERFECCIÓN	
1	0
2	0
3	1
4	1
5	5
SUMA	7



## CONCLUSIONES:

Dentro del departamento de Planificación y Proyectos, todos los funcionarios conocen el manual de funciones que se maneja dentro del departamento, así como dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, sin embargo, el 71,42% del personal conoce el manual de funciones a la perfección, y el personal restante tiene un nivel aceptable de conocimiento, esto se debe a que no se socializa de la mejor manera dicho documento entre todos los trabajadores del departamento, y la falta de inducción acertada en el momento del ingreso de los trabajadores a laborar dentro del GAD Municipal del Cantón Nabón.