



GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

COMPROBANTE DE DIARIO N° 1054

Fecha: 18/03/2026

Asiento N° 1490

Compromiso N° 143

DETALLE DEL COMPROBANTE:

Pago a favor de GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA, por liquidación de haberes pendientes correspondiente al período 06/01/2025 al 31/12/2025; en el cargo de Asistente Administrativa; según requerimiento del Ing. Patricio Barahona mediante Memorando No. 205-DGTH-GADMPM-2026.


Usuario: ANGELICA


APLICACION CONTABLE

Código	Descripción	Debe	Haber
6.3.3.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	51.83	
6.3.3.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	195.83	
6.3.3.07.07	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR CES/	613.29	
2.1.3.51.06.001	C X P GASTOS EN PERSONAL - NOMINA A CONTRATO		860.95
SUMAN o PASAN USD		860.95	860.95

APLICACION PRESUPUESTARIA

Partida Presupuestaria	Compromiso	Devengado	Pago
20.02.100.110.510203.000.17.04.0.001 DECIMO TERCER SUELDO		51.83	
20.02.100.110.510204.000.17.04.0.001 DECIMO CUARTO SUELDO		195.83	
20.02.100.110.510707.000.17.04.0.001 COMPENSACION POR VACACIONES NO G		613.29	
TOTAL GASTOS USD	0.00	860.95	0.00


Ingla Angélica Chasi
Elaborado Por:


Ing. Juana Marroquin
Aprobado Por:



GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Compromiso No: 143

Certificación No: 10

Transacción No: 3174

Fecha: 18/03/2026

Proveedor: GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA

Identificación: Cédula 1724675127

Programa: 20 DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

SubPrograma: 02 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Proyecto: 100 SERVICIOS GENERALES

Actividad: 110 ADMINISTRACION GENERAL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	No	Fecha	Valor
MEMORANDO 205-DGTH		11/03/2026	0.00

DETALLE:

Pago a favor de GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA, por liquidación de haberes pendientes correspondiente al periodo 06/01/2025 al 31/12/2025; en el cargo de Asistente Administrativa; según requerimiento del Ing. Patricio Barahona mediante Memorando No. 205-DGTH-GADMPPM-2026.

LAURA

Partida Presupuestaria	Valor	Disponibilidad Previa
20.02.100.110.510203.000.17.04.0.001 DECIMO TERCER SUELDO	51.83	5,546.71
20.02.100.110.510204.000.17.04.0.001 DECIMO CUARTO SUELDO	195.83	5,105.34
20.02.100.110.510707.000.17.04.0.001 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADA	613.29	22,267.90
Total =>	860.95	32,919.95



Ing. Laura Valencia C.
Técnica De Presupuesto

(Handwritten signature)
Ing. Magolá Paillacho P.
Directora Financiera




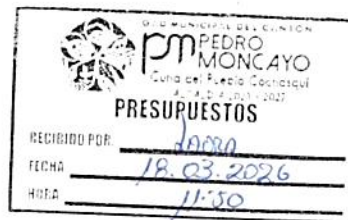
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
MATRIZ DE CONTROL PREVIO DE PROCESOS

UNIDAD TÉCNICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
ORDEN DE PAGO:	MEMORANDO N° 205-DGTH-GADMPM-2026
EMPLEADO / TRABAJADOR	GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA
OBJETO:	LIQUIDACIÓN DE HABERES
VALOR POR PAGAR:	\$860,95
N° TRÁMITE:	1686

MATRIZ	SI	NO	DETALLE	N° HOJAS
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	x		N° 10	1
ACTA DE FINIQUITO	--	--		0
MEMORANDO NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN CONTRATO	x		N° 189-A-GADMPM-2025	1
AVISO DE SALIDA DEL IESS	x			1
DECLARACIÓN JURAMENTADA	x			1
INFORME DE FIN DE GESTIÓN	x			2
PAZ Y SALVO	x			2
SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	x			1
KARDEX	x			1
LIQUIDACIÓN DE HABERES	x			1
SOLICITUD DE PAGO	x			1
TOTAL N° HOJAS				12
DOCUMENTOS ADICIONALES:				

ELABORADO POR:


Ing. Johanna Ruiz
Control Previo de Procesos



ANEXOS:	
---------	--

Normativa Legal Vigente	<ul style="list-style-type: none">• Norma de Control Interno No. 402 - 02 Control Previo al compromiso.• LOSEP Art. 97 Décima tercera remuneración, Art. 98 Décima cuarta remuneración y Art. 29 Vacaciones y permisos.
-------------------------	--

FECHA:	18/03/2026
--------	------------

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN DE HABERES

Funcionario: **GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA**
 RMU: \$ 622,00
 Fecha de Inicio: 06/01/2025
 Fecha de Salida: 31/12/2025
 Sueldo Básico: \$ 470,00

XIII Sueldo		
Mes	Año 2024	Año 2025
Enero	-	-
Febrero	-	-
Marzo	-	-
Abril	-	-
Mayo	-	-
Junio	-	-
Julio	-	-
Agosto	-	-
Septiembre	-	-
Octubre	-	-
Noviembre	-	-
Diciembre	-	30
Total Días Trabajados	-	30
Valor XIII sueldo	\$ -	\$ 51,83
TOTAL XIII Sueldo		\$ 51,83

XIV Sueldo		
Mes	Año 2024	Año 2025
Enero	-	-
Febrero	-	-
Marzo	-	-
Abril	-	-
Mayo	-	-
Junio	-	-
Julio	-	-
Agosto	-	30
Septiembre	-	30
Octubre	-	30
Noviembre	-	30
Diciembre	-	30
Total Días Trabajados	-	150
Valor XIV sueldo	\$ -	\$ 195,83
TOTAL XIV Sueldo		\$ 195,83

Vacaciones	Período:	Período:
	03/06/2024 - 31/12/2024	06/01/2025 - 31/12/2025
Mes		
Enero	-	25
Febrero	-	30
Marzo	-	30
Abril	-	30
Mayo	-	30
Junio	-	30
Julio	-	30
Agosto	-	30
Septiembre	-	30
Octubre	-	30
Noviembre	-	30
Diciembre	-	30
Total Días Trabajados	-	355
Días de Vacaciones	-	29,58
Vacaciones Tomadas	-	-
Saldo Días Vacaciones	-	29,58
Valor Vacaciones	-	613,29
Total Vacaciones a Pagar		613,29

TOTAL POR PAGAR 860,95


 Ing. Johanna Ruiz
 CONTROL PREVIO DE PROCESOS





PEDRO MONCAYO
Cuna del Pueblo Cochasquí
ALCALDIA 2023 - 2027

*Ing. Fabián Barahona Narváez
Revisar el trámite y determinar si es o no procedente su registro de acuerdo a la normativa legal vigente 17-03-2026*

*Dir. Financiera
Proceda de acuerdo a la ley*

MEMORANDO N° 205-DGTH-GADMPPM-2026

PARA: Ing. Verónica Sánchez Cárdenas
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

DE: Ing. Fabián Patricio Barahona Narváez
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES – GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA

FECHA: 11 de marzo de 2026

*CONTABILIDAD
PRESUPUESTO
TESORERÍA*

REVISAR Y PROCEDER A DETERMINAR SI ES O NO EL TRÁMITE DE PAGO, DE ACUERDO A LA LEY.

En atención a la sumilla inserta de la Ing. Verónica Sánchez Cárdenas, Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, "Talento Humano, proceda de acuerdo a la Ley" en el Oficio S/N, suscrito por la Lic. Rosa Dayana Gavilima Cevallos en el que solicita el pago de liquidación de haberes.

Reglamento General a la LOSEP, Art. 111.- "Liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General".

En este contexto, la Dirección de Gestión de Talento Humano solicita autorice a quien corresponda el pago de la liquidación de haberes de la Lic. GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA, con cédula de ciudadanía N. 1724675127 quien trabajó en la institución en los siguientes periodos:

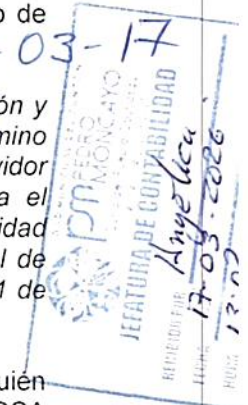
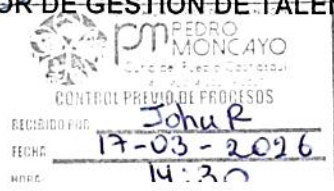
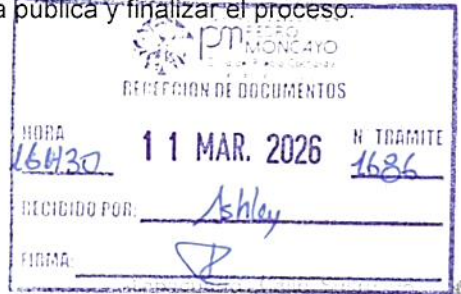
No.	APELLIDO Y NOMBRES	DESCRIPCION	VALOR DE LIQUIDACIÓN
1	GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA 06/01/2025 AL 31/12/2025	\$ 860,95

Para el respectivo proceso se adjunta: liquidación de haberes, Certificación Presupuestaria No. 10, paz y salvo, informe de fin de gestión, constancia de la declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, aviso de salida del IESS y memorando de notificación de Terminación de Contrato de Servicios Ocasionales.

Solicito que cuando la Dirección de Gestión Financiera realice la transferencia del valor de liquidación de haberes se remita una copia de la acreditación a la Dirección de Gestión de Talento Humano para adjuntar al expediente de la ex servidora pública y finalizar el proceso.

Atentamente,

Ing. Fabián Patricio Barahona Narváez
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Parque Central
(02) 3836560



LIQUIDACIÓN DE HABERES

DATOS BÁSICOS

NOMBRES : ROSA DAYANA
 APELLIDOS : GAVILIMA CEVALLOS
 CEDULA DE CIUDADANIA : 1724675127
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVA
 FECHA DE NACIMIENTO : 23/04/1998 Edad: 27 años
 TIPO DE CONTRATO DE TRABAJO : CONTRATO OCASIONAL
 MODO DE TERMINACION DEL CONTRATO : TERMINACION DEL CONTRATO
 FECHA INICIO DE CONTRATO : 06/01/2025
 FECHA TERMINACIÓN LABORAL : 31/12/2025

LIQUIDACIÓN DÉCIMO TERCERO

SUELDO		622.00							
ANO	MES	# DIAS	VALOR	ANO	MES	# DIAS	VALOR	PERIODO	
2025	DICIEMBRE	30	51.83	2	JUNIO	0	-	DESDE	01/12/2025
2	ENERO	0	-	0	JULIO	0	-	HASTA	31/12/2025
0	FEBRERO	0	-	0	AGOSTO	0	-	BASE SALARIAL 622.00	
2	MARZO	0	-	2	SEPTIEMBRE	0	-	VALOR 51.83	
2	ABRIL	0	-	6	OCTUBRE	0	-		
6	MAYO	0	-	6	NOVIEMBRE	0	-		

LIQUIDACIÓN DÉCIMO CUARTO

SALARIO BASICO		470.00							
ANO	MES	# DIAS	VALOR	ANO	MES	# DIAS	VALOR	PERIODO	
2	AGOSTO	30	39.17	2	FEBRERO	0	-	DESDE	01/08/2025
0	SEPTIEMBRE	30	39.17	0	MARZO	0	-	HASTA	31/12/2025
0	OCTUBRE	30	39.17	0	ABRIL	0	-	BASE SALARIAL 150 dias	
2	NOVIEMBRE	30	39.17	2	MAYO	0	-	VALOR 195.83	
5	DICIEMBRE	30	39.17	6	JUNIO	0	-		
2026	ENERO	0	-	6	JULIO	0	-		

VACACIONES

PERIODO 2025	FECHA	DÍAS TRABAJADOS	DÍAS VACACIÓN
	06/01/2025 AL 31/12/2025	355	29.58
TOTAL VACACIONES		29.58 DÍAS	
VACACIONES TOMADAS		0.00 DÍAS	
DÍAS A PAGAR		29.58 DÍAS	
VALOR		613.29	

SUELDO

BASE SALARIAL	622.00
DÍAS TRABAJADOS	0
VALOR	-

OTROS INGRESOS

HORAS EXTRAS	-
BONIFICACIONES	-
VALOR	-

DEDUCCIONES

ANTICIPO DE SUELDO	
APORTE IESS	
VALOR	-

OBSERVACIONES:

NETO A PAGAR 860.95

Ing Fabian Patricio Barahona Naváez
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Dpto. Talento Humano
Proceda de Acuerdo a la Ley
NSB

Tabacundo, 13 de enero de 2026

Ing. Verónica Sánchez Cárdenas
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO

Gracias por favor
su atención
21/1/2026

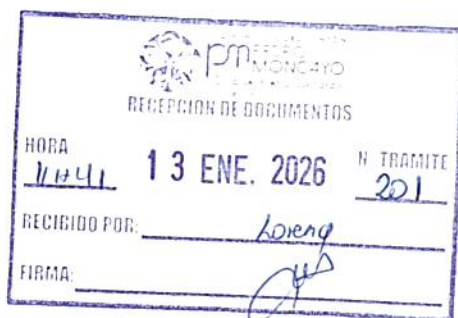
Presente en su despacho.

Por medio del presente me dirijo a usted para solicitarle, de la manera más comedida, se sirva disponer lo pertinente a fin de que se realice la **liquidación que por ley me corresponde**, conforme a la normativa legal vigente. Y aprovecho la ocasión para **expresar mi sincero agradecimiento por la oportunidad laboral brindada**, así como por la confianza depositada en mi persona durante el tiempo de servicio, experiencia que ha contribuido significativamente a mi crecimiento profesional y personal.

Agradezco de antemano la atención brindada y el apoyo que se sirva otorgar a la presente solicitud.

Atentamente.

Dayana Gavilima
1724675127
0985650099





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.
CERTIFICADO "PAZ Y SALVO" PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES

DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Rosa Dayana Gavilima Cevallos
 Cédula de Identidad: 172465127 Denominación del Puesto: Asistente Administrativo
 Fecha de Ingreso: 06-01-2025 Fecha de Salida: 31-12-2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE:

1.- El/La responsable de la Unidad Administrativa de: Sala de Compras
 2.- El/La servidor(a) entregó:
 a) Informe de labores verificada por el Jefe Inmediato SI NO Fecha de Entrega: 12/01/26 Responsable: [Firma]
 b) Acta de entrega recepción de documentos y archivos a su cargo en medio físico y magnético según corresponda. SI NO Fecha de Entrega: 12/01/26 Responsable: [Firma]
 Observaciones: Ninguna

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

3.- El/La servidor(a) entregó archivo físico y digital:
 a) Certificado de No adscripción expedientes SI NO Fecha de Entrega: 12/01/2026 Responsable: [Firma]
 b) Acta de entrega recepción de archivos bajo su resguardo, debidamente SI NO Fecha de Entrega: 12/01/2026 Responsable: [Firma]
 Observaciones:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE INFORMÁTICA

4.- Desactivación de Correo institucional SI NO DESACTIVADO NO Fecha de Entrega: 12/01/26 Responsable: [Firma]
 5.- Desactivación de SI NO DESACTIVADO NO Fecha de Entrega: 12/01/26 Responsable: [Firma]
 6.- Desactivación de SI NO DESACTIVADO NO Fecha de Entrega: 12/01/26 Responsable: [Firma]
 7.- Equipo de Oficina SI NO SI NO Fecha de Entrega: 12/01/26 Responsable: [Firma]
 Observaciones: Sin novedades

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

8.- Bienes Muebles y Equipos de Oficina RECIBIDO NO ENTREGO SI NO Fecha de Entrega: 12-01-2026 Responsable: [Firma]
 9.- Acta de Entrega- Recepción RECIBIDO NO ENTREGO SI NO Fecha de Entrega: 12/01/2026 Responsable: [Firma]
 Observaciones: Sin novedades

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

10.- Tiene procesos de Adquisiciones pendientes: () () SI NO Fecha de Entrega: 12-01-26 Responsable: [Firma]
 11.- Tiene procesos adjudicados por cerrar: () () SI NO Fecha de Entrega: 12-01-26 Responsable: [Firma]
 12.- Es Administrador de Contrato: () () SI NO Fecha de Entrega: 12-01-26 Responsable: [Firma]
 Observaciones: Ninguna

PM PEDRO MONCAYO
ALCALDIA 2023-2027
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA				SUPERIOR INMEDIATO	
	SI	NO	Fecha de Entrega	Responsable	
13.- Tiene saldo de anticipo por pagar: (valor en números y letras)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-01-2026	[Firma]	ING. MAGOLA PAILLACHO DIRECTORA FINANCIERA
14.- Tiene viáticos por justificar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-01-2026	[Firma]	
15.- Tiene pendiente de justificar emisión de pasajes:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-01-2026	[Firma]	
16.- Adeuda al Municipio:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-01-2026	[Firma]	
Observaciones:					[Firma]

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				SUPERIOR INMEDIATO	
	SI	NO	Fecha de Entrega	Responsable	
17.- Entrego la declaración Juramentada de Bienes en la Contraloría General del Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12-01-26	[Firma]	[Firma]
18.- Devuelve ropa de trabajo y equipos de protección personal/ Uniforme Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12-01-26	[Firma]	[Firma]
19.- Entrego resultados de exámenes y se sometió a evaluación post-empleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13-01-26	[Firma]	[Firma]
20.- Credenciales de Identificación de la Institución	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-01-26	[Firma]	[Firma]
21.- Acción de personal, renuncia o terminación laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12-01-26	[Firma]	[Firma]
22.- Devengación de de cursos de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12-01-26	[Firma]	[Firma]
23.- Desvinculación del sistema de control biométrico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12-01-26	[Firma]	[Firma]
Observaciones:					
Declaro que he cumplido con los requisitos para la liquidación de mis haberes y he procedido a la entrega de los documentos y bienes que me fueron entregados para el cumplimiento de mis funciones, lo cual es certificado por los funcionarios responsables de las correspondientes Unidades por lo que muy comedidamente solicito se proceda con el respectivo pago					

AUTORIZACIÓN DE DATOS DE CONTACTO	
Autorizo que la Dirección de Gestión de Talento Humano descunte de mi liquidación de haberes, los valores por justificar que mantenga	[Firma]
fecha: Tabacundo, a 13 de Enero de 2026	Firma del servidor
	teléfonos de contactos: 0985650099
	Correo electrónico personal: dayisgouilima1998@gmail.com



INFORME FIN DE GESTION

PARA: Ing. Verónica Sánchez Cárdenas.
**ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
MONCAYO.**

CC: José Manuel Cacuango Morales
**VICEALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
MONCAYO.**

ASUNTO: Informe de Fin de Gestión

FECHA: 12 de enero de 2026

ANTECEDENTES:

Mediante Memorando N° 189-A-GADMPM-2025, de fecha 24 de diciembre de 2025, suscrito por la Ing. Verónica Sánchez Cárdenas ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, en el cual manifiesta lo siguiente: En este sentido, y de conformidad a las atribuciones conferidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Art. 60 literal (), y conforme lo estipulado en la cláusula décima segunda del contrato de servicios ocasionales N°62-DGTH-GADMPM-2025 en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A, suscrito entre Usted y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo sobre la terminación del contrato, determina que el mismo podrá darse por terminado por las causales tipificadas en el Art 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, NOTIFICO a usted la TERMINACIÓN de su CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES siendo su último día de labores el 31 de diciembre de 2025. Notificación que se la realiza con sujeción a la normativa contemplada en la LOSEP Reglamento

La Ley para la presentación y control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, en tu Art 5. menciona "Declaración final. Una nueva declaración patrimonial jurada se hará en el término de veinte días siguientes, a la finalización de la gestión e igualmente la unidad de administración del talento humano o la que haga sus veces verificará su presentación, a través del sistema que al efecto establecerá la Contraloría General del Estado".

La Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Financiera, efectuaran la liquidación de haberes a la que tenga derecho, previa la entrega de la declaración juramentada de fin de gestión y todos los documentos habilitantes

OBJETIVO:

- El presente informe tiene como objetivo plasmar las actividades desarrolladas y cumplir con la entrega del informe de fin de gestión.



DESARROLLO:

- Con fecha 06 de enero de 2025, asumo el cargo como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, por lo cual me permito poner en su conocimiento las actividades desarrolladas desde el 06 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
- Atender a la ciudadanía con calidez y de forma eficiente, sin distinción de edad, género, etnia y condiciones de vida.
- Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones del Concejo Municipal establecidas en el artículo 57 del COOTAD.
- Atender y aceptar con amabilidad las llamadas telefónicas internas y externas.
- Estructurar y organizar la agenda del Sr. José Manuel Cacuango Morales Vicecalde del GADMPM.
- Conceder y coordinar reuniones del Sr. Vicecalde con los usuarios externos y direcciones municipales.
- Apoyar al Concejo Municipal en la revisión del Plan Operativo Anual.
- Realizar la gestión integral de trámites municipales e institucionales en el ámbito de mis competencias.
- Elaboración de memorándums, oficios, solicitudes, certificados, actas, entre otros.
- Elaborar informes técnicos de la Comisión de Desarrollo Cantonal y de la Comisión de Finanzas, Fiscalización Castros y Avalúos del GAD Municipal.
- Coordinar las actividades promovidas por el Concejo Municipal.
- Recibir, revisar y archivar la documentación del Sr. Vicecalde.
- Receptar y distribuir toda la información que ingrese al Concejo Municipal.
- Colaborar al Concejo Municipal en el Proceso de Rendición de cuentas en conformidad con la Ley del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- Realizar el Informe de Rendición de Cuentas del Sr. Vicecalde.
- Brindar apoyo a los miembros del Concejo Municipal para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del año fiscal 2025.
- Realizar informes de Fiscalización que realiza el Concejo Municipal.
- Participar en talleres promovidos por la municipalidad.
- Acompañar a reuniones asignadas por el Sr. Vicecalde.
- Llamar y coordinar inspecciones referentes a los trámites de Unificación de Lotes, Propiedad Horizontal, Bien Mostrenco, Aprobación de Planos, Permisos de Construcción de Florícolas, etc.
- Acompañar a las fiscalizaciones realizadas por el Concejo Municipal.
- Acompañar a eventos asignados por el Sr. Vicecalde.
- Realizar el seguimiento de trámites solicitados por la ciudadanía.
- Revisar la documentación para las Sesiones de Concejo Municipal Ordinarias y Extraordinarias,
- Participar en las mesas técnicas convocadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar los informes correspondientes para la aprobación del Presupuesto del año fiscal 2026.



Además, me permito detallar los documentos de respaldo que se deja archivados de acuerdo al siguiente detalle:

	CONTENIDO	AÑO
1	Sesión de Concejo 2025 Catastro Urbano 2025 Oficios Navidad	2025
2	Registro de Movilización Oficios: Recibidos, Invitaciones, Enviados Memorandos Conocimiento	2025
3	EMASA 2024-2025	2025
4	Actas Sesión de Concejo Junio a diciembre 2025	2025
5	Actas Sesión de Concejo Enero a junio 2025	2025
6	Presupuesto 2025-2026	2025

CONCLUSIÓN:

La responsabilidad asumida en calidad de Asistente Administrativo desde el 06 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024 me ha permitido realizar una labor comprometida con la municipalidad, procurando cumplir con honestidad y transparencia las actividades asignadas a mi persona.

Agradezco la oportunidad brindada, además manifiesto mi apoyo y compromiso con esta Administración y con la acertada gestión que realiza diariamente en beneficio del cantón Pedro Moncayo

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente

Lcda. Rosa Dayana Gavilima
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO



CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



11897178

(Código a ser validado por la UATH)

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	INICIO DE GESTIÓN		PERIÓDICA		FIN DE GESTIÓN	X
-------------------------	-------------------	--	-----------	--	----------------	---

2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

2.1 Número de Cédula	1724675127	2.2 Apellidos y Nombres Completos	GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
2.4 Estado Civil	SOLTERO				

3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	2025-01-06	2025-12-31	PICHINCHA	TABACUNDO

4. EL DECLARANTE ES PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE

SI	Remuneración Mensual Unificada (RMU)	0,00	NO	X
----	--------------------------------------	------	----	---

- AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;
- DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;
- DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE;
- DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;
- DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;
- RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL.
- DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.
- DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INTERDICCIÓN CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA FRAUDULENTE DECLARADA JUDICIALMENTE. NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CRÉDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO. NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, INSTITUCIONES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MAS CON RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.
- DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COHECHO, EXTORSIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.
- DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE ACTIVOS, ACOSO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.

181.113.58.210
12-01-2026

GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA

2026-01-06 14:00:39

1

181.113.58.210

- DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
- DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DIRECTA O INDIRECTAMENTE BIENES O CAPITALES EN PAISES O JURISDICCIONES CONSIDERADOS COMO PARAÍSO FISCALES.
- DECLARO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO

ME RESPONSABILIZO POR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA, MISMA QUE HA SIDO INGRESADA DE FORMA COMPLETA Y SUSTENTADA CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, INCLUYE LA INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL Y DE MIS HIJOS MENORES DE EDAD, CUMPLIENDO DE FORMA OBLIGATORIA CON LO REQUERIDO EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY PARA LA PRESENTACIÓN Y CONTROL DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS, LEY ORGÁNICA PARA LA APLICACIÓN DE LA CONSULTA POPULAR EFECTUADA EL 19 DE FEBRERO DEL 2017 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.



Firma del Declarante

Ciudad y Fecha de generación de la Declaración Patrimonial Jurada: TABACUNDO, 2026/01/06

Válido hasta : 2026-01-22

NOTA: El declarante deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano de la correspondiente institución pública, la constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha : 26/01/2026

Información de la Empresa:

Representante Legal: CASTRO PEREZ LEANDRO NEPTALI
Número de la novedad: 25506465
Nombre del Empleador: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
Ruc: 1760003840001
Nombre sucursal: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Salida
Nombre Afiliado: GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA
Cédula del Afiliado: 1724675127
Dirección del Afiliado:
Fecha de Afectación: 31/12/2025
Relación de Trabajo:
Actividad Sectorial:
Cargo Actual:
Valor Sueldo / Extra:
Porcentaje Aportación:

Causa Salida: Terminación del contrato
Novedad Marcada con Multa: NO

Observación:

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad: 26/01/2026 12.00 a.m.
Responsable del registro de la Novedad: CASTRO PEREZ LEANDRO NEPTALI
Estado de la Novedad: Procesada
Responsable de aprobación de la Novedad:
Fecha de aprobación de la Novedad:

Firma del Afiliado

Firma del Representante Legal

11/11/11





MEMORANDO N° 189-A-GADMPPM-2025

PARA: GAVILIMA CEVALLOS ROSA DAYANA
ASUNTO: Notificación de Terminación de Contrato de Servicios Ocasionales
FECHA: 24 de diciembre de 2025

De mi consideración:

La Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 58, sobre los Contratos de Servicios Ocasionales, determina:

"(...) Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento (...)". (Énfasis añadido).

Por su parte el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Art. 110, manifiesta: ***"...Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad..."***.

El citado cuerpo legal, en su Art. 143, sobre los contratos de servicios ocasionales, indica:

"(...) Por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renunciadas, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; (...)". (Lo resaltado me pertenece).

Así mismo la norma ibídem, en su Art. 146, establece: **"Terminación de los contratos de servicios ocasionales. - Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:**

(...) a) Cumplimiento del plazo;(...)". (El énfasis me corresponde)

En este sentido, y de conformidad a las atribuciones conferidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Art. 60 literal i), y conforme lo estipulado en la cláusula décima segunda del contrato de servicios ocasionales N°62-DGTH-GADMPPM-2025 en calidad de ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A, suscrito entre Usted y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo sobre la terminación del contrato, determina que el mismo podrá darse por terminado por las causales tipificadas en el Art. 146 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, **NOTIFICO** a usted la **TERMINACIÓN** de su **CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES** siendo su último día de labores el 31 de diciembre de 2025.





Notificación que se la realiza con sujeción a la normativa contemplada en la LOSEP y su Reglamento.

La Ley para la presentación y control de las Declaraciones Patrimoniales Juradas, en su Art. 5, menciona: "**Declaración final. Una nueva declaración patrimonial jurada se hará en el término de veinte días siguientes, a la finalización de la gestión e igualmente la unidad de administración del talento humano o la que haga sus veces verificará su presentación, a través del sistema que al efecto establecerá la Contraloría General del Estado**". (Énfasis añadido).

La Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Financiera, efectuarán la liquidación de haberes a la que tenga derecho, previa la entrega de la declaración juramentada de fin de gestión y todos los documentos habilitantes. (Con copia al expediente de el/la servidor/a).

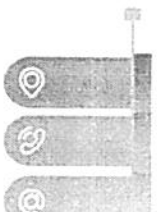
Agradezco de antemano por los servicios prestados a esta Institución.

Atentamente,


Ing. Verónica Sánchez Cárdenas
ALCALDESA
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



Recibido
31/12/2025
Dayana Gavilana
1724675127





GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 10

Transacción No: 10

Fecha: 23/01/2026

Responsable: BARAHONA NARVAEZ FABIAN PATRICIO

Identificación: Cédula 1716456890

Programa: 20 DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

SubPrograma: 02 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Proyecto: 100 SERVICIOS GENERALES

Actividad: 110 ADMINISTRACION GENERAL

DETALLE:

En referencia al Memorando N° 057-DGTH-GADMPM-2026 y de conformidad al Art. 115 del COPLAFIP y al Art. 54 del RGLOSNCIP, me permito certificar la partida presupuestaria para el Pago de liquidaciones de haberes pendientes.

LAURA

Partida Presupuestaria	Valor
20.02.100.110.510203.000.17.04.0.001 DECIMO TERCER SUELDO	5,000.00
20.02.100.110.510204.000.17.04.0.001 DECIMO CUARTO SUELDO	4,393.00
20.02.100.110.510707.000.17.04.0.001 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADA	25,000.00
20.02.100.110.710203.000.17.04.0.001 DECIMO TERCER SUELDO	5,000.00
20.02.100.110.710204.000.17.04.0.001 DECIMO CUARTO SUELDO	4,393.00
20.02.100.110.710707.000.17.04.0.001 COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADA	27,402.09
Total =>	71,188.09



Firma electrónicamente por:
LAURA VALENCIA CAMPUS
Validar electrónicamente con Firmat

Técnica de Presupuesto
Ing. Laura Valencia C.



Firma electrónicamente por:
MAGOLA PAILLACHO
FUJOTA
Validar electrónicamente con Firmat

Directora de Gestión Financiera
Ing. Magola Paillacho P

