



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 115

EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador prevé como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos es: "7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la citada Norma Suprema determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, sobre el principio de colaboración, señala que: "Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos";

Que, el artículo 41 del citado cuerpo legal dispone que: "Las personas deben colaborar con la actividad de las administraciones públicas y el buen desarrollo de los procedimientos. [...] Facilitarán a las administraciones públicas informes, inspecciones y otros actos de investigación en los casos previstos por el ordenamiento jurídico. [...] Proporcionarán a las administraciones públicas actuantes, información dirigida a identificar a otras personas no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento. [...] Comparecerán ante los titulares de los órganos administrativos responsables de la tramitación de las actuaciones o los procedimientos administrativos, cuando sean requeridos. [...] Denunciarán los actos de corrupción";

Que, el segundo inciso del artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: "La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Que, el artículo 131 del citado cuerpo legal establece que: "Las administraciones públicas que tengan competencia normativa no pueden a través de ella: 1. Restringir los derechos y garantías constitucionales. 2. Regular materias reservadas a la ley. 3. Solicitar requisitos adicionales para el ejercicio de derechos y garantías distintos a los previstos en la ley. 4. Regular materias asignadas a la competencia de otras administraciones. 5. Delegar la competencia normativa de carácter administrativo. 6. Emitir actos normativos de carácter administrativo sin competencia legal o constitucional";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece como principios rectores de los trámites administrativos, entre otros, los siguientes: "1. Celeridad. - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación. - Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. [...] 7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos";

Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado antes citada prescribe que: "En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas";

Que, el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que es atribución de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

Que, en el Artículo 3 COOTAD, determina que: "Coordinación y corresponsabilidad. Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos. Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Que, el artículo 7 Ibídem, estipula que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 41 del COOTAD, dispone que ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, en el artículo 115 del COOTAD, determina las Competencias concurrentes. - Son aquellas cuya titularidad corresponde a varios niveles de gobierno en razón del sector o materia, por lo tanto, deben gestionarse obligatoriamente de manera concurrente. Su ejercicio se regulará en el modelo de gestión de cada sector, sin perjuicio de las resoluciones obligatorias que pueda emitir el Consejo Nacional de Competencias para evitar o eliminar la superposición de funciones entre los niveles de gobierno. Para el efecto se observará el interés y-naturaleza de la competencia y el principio de subsidiariedad.

Que, el artículo 116 del COOTAD, establece que la gestión es la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos. Puede ejercerse concurrentemente entre varios niveles de gobierno, dentro del ámbito de competencias y circunscripción territorial correspondiente, según el modelo de gestión de cada sector.

Que, el artículo 126 del COOTAD, determina la gestión concurrente de competencias exclusivas. - El ejercicio de las competencias exclusivas establecidas en la Constitución para cada nivel de gobierno, no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos. En este marco, salvo el caso de los sectores privativos, los gobiernos autónomos descentralizados podrán ejercer la gestión concurrente de competencias exclusivas de otro nivel, conforme el modelo de gestión de cada sector al cual pertenezca la competencia y con autorización expresa del titular de la misma a través de un convenio.

Que, la Disposición General Cuarta de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, dispone: “Cuando exista conflicto entre la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y la normativa interna expedida por



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

las instituciones para el ejercicio de sus competencias o para la gestión de sus procesos internos, prevalecerá esta última.”;

Que, mediante Resolución Administrativa 102-2021-GADPN del 23 de marzo de 2021, se expidió el Instructivo para regular el procedimiento de suscripción, seguimiento, registro, ejecución y finiquito de los convenios en los que comparezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo;

Que, con memorando Nro. 2198-2025-DP del 26 de agosto de 2025, el director de Planificación, informa la implementación del “Módulo de convenios”, en el sistema contable Yupak, que maneja el GAD Provincial de Napo, adjunta el manual de uso de dicho módulo informático que facilitará la sistematización de la información de manera oportuna e inmediata, por parte de los Administradores de convenios, Gestores, Técnico o Supervisores responsables del control y seguimiento de los convenios en cada uno de los departamentos involucrados;

Que, es necesario contar con un manual que permita optimizar el uso del Módulo de convenios”, en el sistema contable Yupak, herramienta informática indispensable para sistematizar, controlar y dar un seguimiento oportuno a de los convenios suscritos por la Entidad Provincial; y;

En ejercicio de sus facultades y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVE

Art. 1.- Objeto. – La presente resolución tiene por objeto poner en vigencia y de cumplimiento obligatorio el uso del “Módulo de convenios”, en el sistema contable Yupak, que maneja el GAD Provincial de Napo, el mismo que se anexa y es parte integral de la presente resolución; que será utilizada por la Dirección de Procuraduría Síndica; Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planificación, Dirección de Nacionalidades y Turismo; Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje; y demás departamentos que por su naturaleza elaboren y administren convenios firmados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo con otras entidades públicas y/o privadas.

Art. 2.- Manual de Uso. – Es el documento que contiene las instrucciones de uso de la herramienta informática denominada “Módulo de convenios”, cuyo uso es de cumplimiento obligatorio.

Art. 3.- Responsabilidad. - Las y los servidores designados como administradores de los convenios suscritos por el GAD Provincial de Napo, serán los responsables del uso del “Módulo de Convenios”, para lo cual se les otorgará claves de acceso únicas e intransferibles.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Art. 4.- De la Asignación de Usuario y contraseña. - La Subdirección de Tecnología Informática, asignará usuario y contraseña, previa petición escrita de la o el director del área correspondiente.

Art. 5.- De los reportes de información. - Los administradores de los convenios, emitirán de forma bimensual un reporte de la información cargada en el módulo, respecto de los convenios a ellos asignados, dirigidos al Señor/a Prefecto/a y el departamento de planificación.

Art. 6.- En caso de desvinculación de las o los administradores de contrato, previo a la liquidación de haberes, la Subdirección de Talento Humano exigirá un informe del estado de los convenios asignados, la entrega de la información física a su inmediato superior, así como la información de los expedientes deberá ser escaneada y digitalizada, misma que será grabada en la nube institucional, que contendrá el visto bueno del inmediato superior.

Art. 7.- La aplicación de la presente resolución se realizará observando, además, lo dispuesto en la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 102- 2021GADPN del 23 de marzo de 2021 y sus posteriores reformas; RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2023 – 025 del 28 de agosto del 2023; y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2023-036 del 27 de septiembre del 2023.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. - Los administradores cuyos convenios se encuentran abiertos o vigentes y que fueron suscritos a partir del 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2024, deberán obligatoriamente subir dicha información al módulo de convenios como carga inicial, con el fin de estandarizar la información registrada en el sistema, en un plazo no mayor a quince días desde la suscripción de la presente resolución.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA. – En el artículo 19 de la Resolución Administrativa 102-2021GADPN, promulgada el 23 de marzo de 2021, agréguese el siguiente inciso:

“Los depósitos por concepto de valores recuperados, que se generé a favor del GAD Provincial de Napo por efectos de procesos coactivos o por concepto de liquidación de convenios, deberá obligatoriamente ser ingresado a través de ventanilla de recaudación los SPI, comprobantes de depósito y/o dinero en efectivo, previo a la firma del Acta de Cierre del Convenio”.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los ocho días del mes de septiembre del dos mil veinticinco.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027



José Alejandro Toapanta Bastidas
PREFECTO DE NAPO

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 115 que antecede, fue emitida y suscrito por el señor José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de la Provincia de Napo, a los ocho días del mes de septiembre del dos mil veinticinco. **LO CERTIFICO.**



Abg. Juan Pablo Ramírez Ocaña
SECRETARIO GENERAL, ENCARGADO

ENVIADO A:

Dirección de Obras Públicas,
Dirección de Ambiente;
Dirección de Comunicación;
Dirección de Producción,
Dirección de Planificación,
Dirección de Fiscalización,
Dirección Administrativa;
Dirección Financiera;
Asesor de Prefectura,
Procuraduría Síndica;
Subdirección de Tecnología Informática,
Subdirección de Talento Humano; y,
Archivo.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

ANEXO 01

MANUAL DE USUARIO GAD PROVINCIAL DEL NAPO SISTEMA CONTABLE YUPAK MODULO CONTROL DE CONVENIOS

PROCESO DE CARGA DE INFORMACIÓN AL MÓDULO

- 1)** La Dirección de Procuraduría Síndica es la encargada de crear el convenio correspondiente en el módulo de control de convenios, una vez que la máxima autoridad y la contraparte suscriban el convenio respectivo, mismo que se encargara de seleccionar la clase de convenio, dirección encargada de su administración, objeto, plazo, monto. La información se procesará en el Sistema Contable Yupak-Convenios.
- 2)** El departamento de Planificación es el encargado de la supervisión y seguimiento de los convenios. Además, se encargará de emitir las "Certificaciones de no existir convenios pendientes". Los informes a presentar serán trimestrales y/o cuando el señor Prefecto lo requiera.
- 3)** Los Administradores de Contrato, están obligados a presentar los informes de los avances trimestrales de la ejecución y cierre de convenios (Acta de Finiquito), al Señor Prefecto y Dirección de Planificación. El registro de la información sobre el seguimiento será diario.
- 4)** En cuanto a la verificación de la existencia de los depósitos por valores devueltos; los Administradores de Contrato, solicitarán una certificación a la Subdirección de Tesorería.
- 5)** La Dirección Financiera, previo el desembolso de fondos y/o emisión de la certificación presupuestaria, verificará que exista el Acta de Finiquito del beneficiario.

A la fecha de la promulgación de este manual, el Ministerio de Economía y Finanzas a través de su emisión del Plan de Cuentas del 17 de septiembre del año 2024 aplicable en el Sector Público, no mantiene una cuenta de convenios, por lo tanto, no se efectuará interfase contable alguno.

Todo el proceso se trabajará con la opción del Sistema Contable Yupak-Convenios, "Trabajar sin Afectación Contable".

OPCIONES DEL SISTEMA CONTABLE YUPAK CONVENIOS

El módulo de Control de Convenios es un módulo cuya principal función es la de controlar y dar seguimiento a los convenios que lleva la institución como son montos, fechas de ejecución y ampliaciones de plazos, instituciones afiliadas al convenio entre otros datos necesarios para su control.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



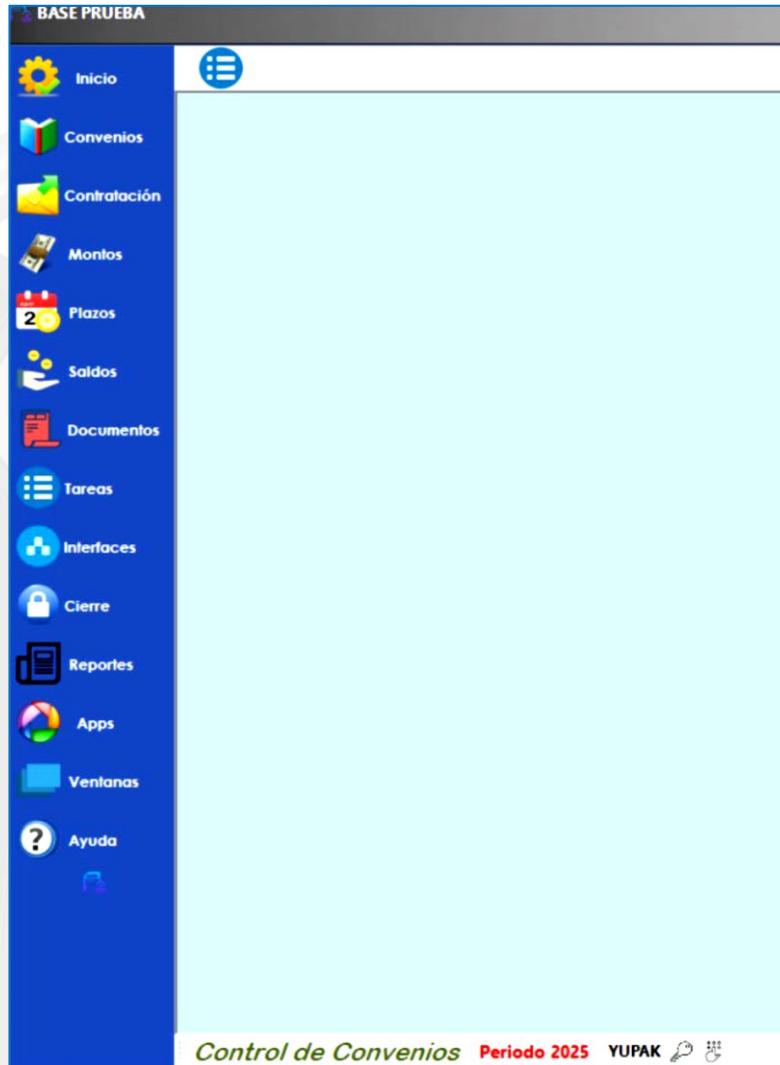
Av. Juan Montalvo
y Olmedo



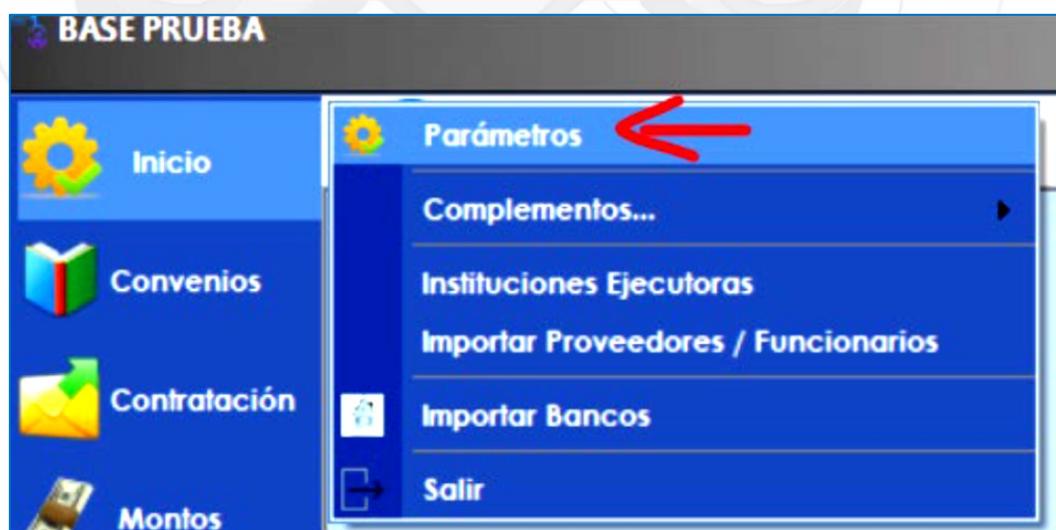
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

El módulo se encuentra constituido con un menú fácil de usar con opciones claras que permiten aplicar diferentes controles a los convenios.



1. PARAMETROS. -



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



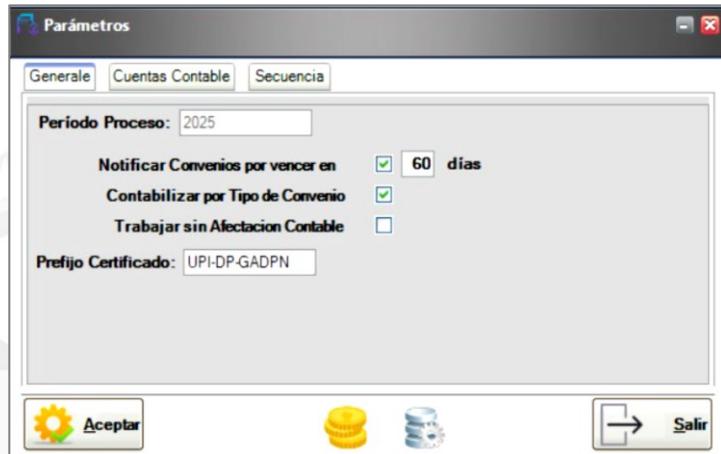
Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Generales. –



Periodo Proceso. – Esta opción le muestra al usuario el ejercicio vigente con el que se encuentra trabajando el módulo.

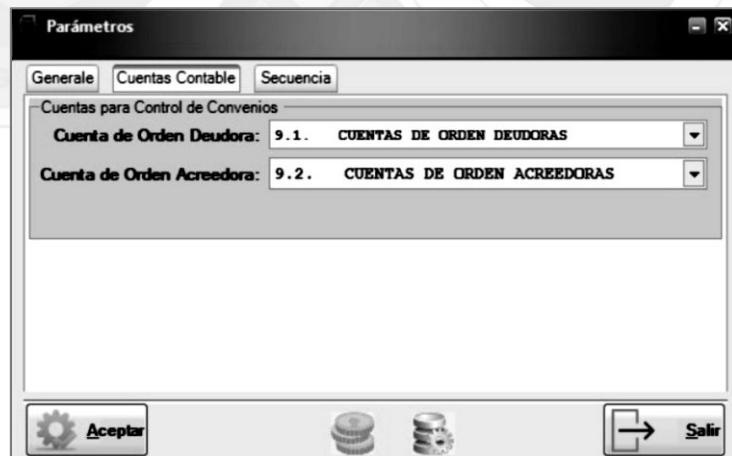
Notificar Convenios por vencer. – Esta opción le permite al usuario registrar un número de días de control para que el sistema verifique los convenios que estén por vencer de forma automática.

Contabilizar por Tipo de Convenio. – Esta opción le dice al sistema que los convenios deben contabilizarse de acuerdo a la cuenta contable que este seleccionada en los tipos de convenios.

Trabajar sin Afectación Contable. – Esta opción marcada sirve para decirle al sistema que no van ha realizar interfaces contables de los registros de convenios.

Prefijo Certificado. – Esta opción sirve para establecer en el sistema las letras (prefijo) que forman parte de las secuencias de los certificados emitidos por el sistema.

Cuentas Contables. –



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

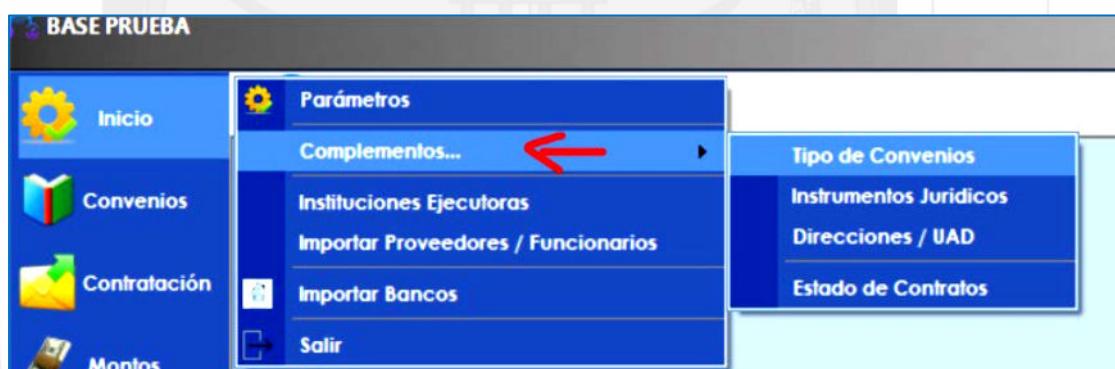
Cuentas para control de Convenios. – Esta opción permite parametrizar los grupos de las cuentas contables con las que se trabajara para realizar la interface de los convenios de la institución.

Secuencias. –

	Secuencia
Convenios	5.00
Contratos	4.00
Actas	9.00
Certificados	0.00
Recibos	1.00

Secuencias. – Esta opción le permite controlar la secuencia de las transacciones registradas en el sistema.

2. COMPLEMENTOS. –



Tipos de Convenios. – Esta opción permite registrar los tipos de convenios que maneja la institución y a su vez se parametriza las cuentas contables con las que se trabajara su parte contable.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Instrumentos Legales. – Esta opción permite registrar los instrumentos legales que serán utilizados para el registro de un convenio, la opción es fácil de usar solo basta con pulsar nuevo registrar una descripción y grabar el registro.

Este formulario muestra una lista de instrumentos legales registrados:

Código	Descripción
2	CONTRATO
3	CONTRATOS POSI
4	CONVENIO INTERNACIONAL

Botones de acción: Nuevo, Editar, Borrar, Grabar, Salir.

Direcciones Administrativas. – Esta opción permite registrar las direcciones administrativas que pueden intervenir en el registro de un convenio, la opción es fácil de usar solo basta con pulsar nuevo registrar una descripción y grabar el registro.

Este formulario muestra una lista de direcciones administrativas registradas:

Código	Descripción
2	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
1	DIRECCION JURICA

Botones de acción: Nuevo, Editar, Borrar, Grabar, Salir.

Estado de Contratos. – Esta opción permite registrar los estados en los cuales se puede encontrar un contrato siendo diferentes opciones de elección, la opción es fácil de usar solo basta con pulsar nuevo registrar una descripción y grabar el registro.

Este formulario muestra una lista de estados de contratos registrados:

Código	Descripción
1	PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS
2	TERMINOS DE REFERENCIA

Botones de acción: Nuevo, Editar, Borrar, Grabar, Salir.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



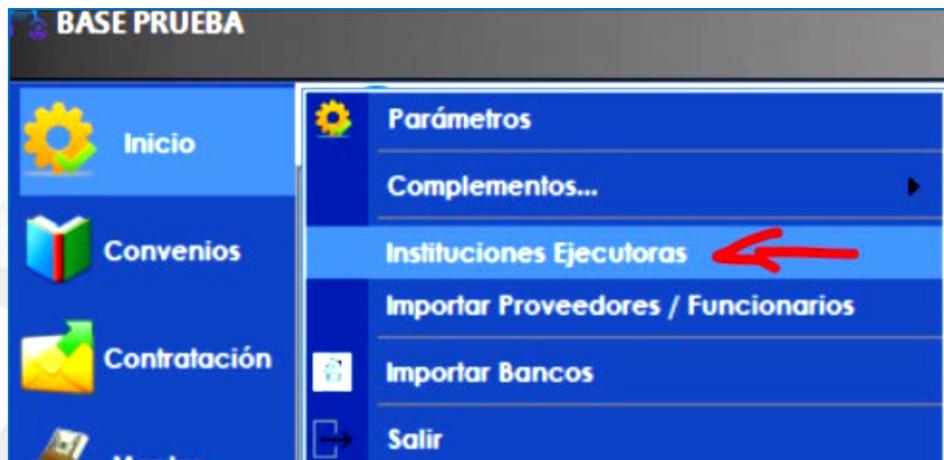
Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

3. INSTITUCIONES EJECUTORAS. –



Esta opción le permite registrar instituciones con las cuales trabajarán en los convenios para su respectivo registro.

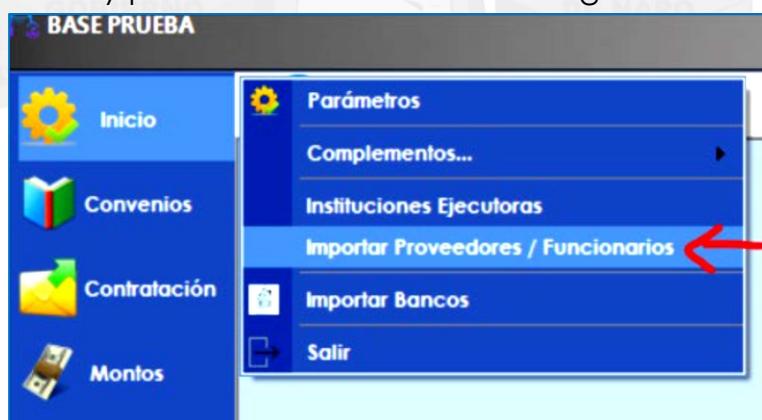
Este formulario es para registrar una entidad como proveedor o cliente. Los campos incluyen:

- Código: [] SV-Ex Activo
- Información General:
 - Nombre: []
 - Identificación: Ruc []
 - Tipo Entidad: Cliente []
 - Aseguradora
- Datos Bancarios:
 - Banco: []
 - No. de Cuenta: AH [] RIMPE
 - Propietario de la Cuenta: Ruc [] No Facturar con Iva
- Dirección:
 - País: ECUADOR
 - Provincia: IMBABURA
 - Cantón: IBARRA
 - Parroquia: AMBUQUI
 - Ciudad: IBARRA
 - Edificio: []
 - Dirección: []
 - Celular: []
 - Teléfono: []
- Correo Electrónico: []
- Representante Legal: []

Botones de acción: Nuevo, Editar, Eliminar, Grabar, Salir, Imprimir, Buscar, Exportar.

4. IMPORTAR PROVEEDORES / FUNCIONARIOS. –

Esta opción le permite al funcionario importar los proveedores y funcionarios que se encuentren creados en la base de contabilidad con el fin de importarlos al módulo de convenios y puedan ser utilizados en el registro de dichos convenios.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo

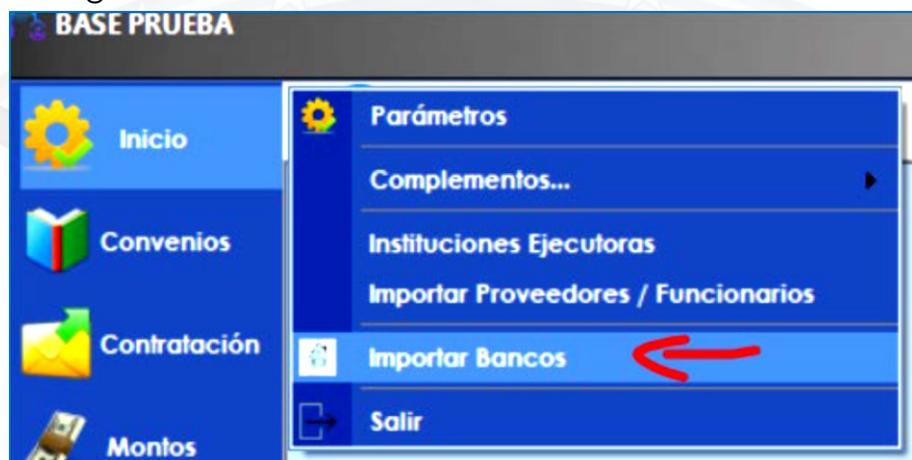


Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

5. IMPORTAR BANCOS. –

Esta opción le permite importar los bancos de la institución desde la base de contabilidad hacia la base de convenios con el fin de poder utilizar dichos bancos en el registro de montos devueltos.



6. CONVENIOS. –

Carga Inicial de Convenios. –

La opción le permite registrar todos los convenios de años anteriores al ejercicio vigente con el fin de controlar todos los convenios que se encuentren abiertos o vigentes hasta el periodo actual.

Número: 1 Número de Convenio: 20

Datos Generales Plazos y Fechas Montos convenios

Tipo Convenio: TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS

Instrumento Jurídico: CONVENIO ESPECIFICO

Institución: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ROSA

OBJETO DEL CONVENIO

CONVENIO DE RECURSOS ECONOMICOS TRANSFERENCIA GOBIERNO DE DEL AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO A FAVOR DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ROSA, PARA EJECUTAR EL PROYECTO DENOMINADO: "CONSTRUCCION DEL ESTADIO EN LA PARROQUIA SANTA ROSA, CANTON EL CHACO, PROVINCIA DE NAPO".

Dirección Responsable: OBRAS PUBLICAS

Administrador: BRAVO VILLACRES PAOLA JACKELINE

Supervisor: ESCOBAR GUZMAN CECILIA BRIGITH

Otros:

Nuevo Editar Borrar Grabar Salir



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Registro de Convenios. – Encargado la Unidad de Patrocinio Judicial

La opción le permite realizar el registro de convenios vigentes con el fin de controlar dichos documentos respecto a fechas, montos y valores devueltos.

Este es un captura de pantalla de una interfaz de usuario titulada 'Convenios'. La ventana principal muestra los siguientes datos:

- Número:** [Número de Convenio: 20]
- Tipo Convenio:** TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS
- Instrumento Jurídico:** CONVENIO ESPECÍFICO
- Institución:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ROSA
- Objeto del Convenio:** COMIENZO DE RECHAZO ECONÓMICOS TRANSFERENCIA GOBIERNO DEL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPÓ AL GOBIERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SANTA ROSA, PARA EJECUTAR EL PROYECTO DENOMINADO "CONSTRUCCIÓN DEL ESTADIO EN LA PARROQUIA SANTA ROSA, CANTÓN EL CHACO, PROVINCIA DE NAPÓ".
- Dirección Responsable:** OBRAS PÚBLICAS
- Administrador:** BRAVO VILLACHES PAOLA JACKELINE
- Supervisor:** ESCOBAR GÜZMAN CECILIA BRIGIT
- Otros:** [campo vacío]

En la parte inferior de la ventana se encuentran los botones: Nuevo, Editar, Borrar, Grabar y Salir.

DATOS GENERALES. –

Número de Convenio. – Esta opción le permite registrar al usuario el número del convenio a registrar

Tipo de Convenio. – El usuario debe seleccionar el tipo de convenio registrado con anterioridad en los complementos del módulo.

Instituciones. – Esta opción sirve para que los usuarios puedan buscar y seleccionar hasta 3 instituciones que formen parte del convenio y que fueron creadas previamente en la opción de instituciones ejecutoras o en contabilidad y fueron importados mediante la opción respectiva, solo basta con digitar las primeras letras del apellido y dar enter.

Objeto del Convenio. – En esta opción el usuario debe registrar el objeto del convenio el mismo que consta en el documento físico.

Dirección Responsable. – En esta opción el usuario debe seleccionar la dirección responsable del proceso que fue previamente creada en los complementos del sistema.

Dirección Responsable. – En esta opción el usuario debe seleccionar la dirección responsable del proceso que fue previamente creada en los complementos del sistema.

Administrador. – En esta opción el usuario debe buscar y seleccionar el nombre del funcionario que será administrador del convenio, solo basta con digitar las primeras letras del apellido y dar enter.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Supervisor. – En esta opción el usuario debe buscar y seleccionar el nombre del funcionario que será supervisor del convenio, solo basta con digitar las primeras letras del apellido y dar enter.

Otros. – Esta opción le permite registrar al usuario alguna novedad que requiera hacer constar en el convenio el funcionario.

Plazos y Fechas. –

Número: 1 Número de Convenio: CONV-2025-001

Datos Generales Plazos y Fechas Montos convenios

Fecha Suscripción:	03/04/2025					
Fecha Inicio:	03/04/2025	Plazo Días:	45	Fecha Entrega:	18/05/2025	
		Plazo Ampliación:	60		Fecha Terminación:	17/07/2025

Nuevo Editar Borrar Grabar Salir

Fecha Suscripción. – En esta opción se registra la fecha de suscripción del convenio.

Fecha Inicio. – En esta opción se registra la fecha de inicio de ejecución del convenio.

Plazo Días. – En esta opción se registra los días de plazo para la ejecución del convenio.

Fecha Entrega. – En esta opción se registra la fecha de Entrega del convenio la misma que se genera de forma automática en base a los días de plazo.

Plazo Ampliación. – En esta opción se registra los días de Ampliación de plazo para la terminación del convenio.

Fecha Terminación. – En esta opción se registra la fecha de Terminación del convenio la misma que se genera de forma automática en base a los días de Ampliación de plazo.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Montos Convenios. –

La captura de pantalla muestra una ventana de software titulada "Convenios". En la barra superior, se indican el "Número" (1) y el "Número de Convenio" (CONV-2025-001). La barra de menú tiene tres opciones: "Datos Generales", "Plazos y Fechas" y "Montos convenios". La sección "Montos convenios" es la activa y contiene los siguientes datos:

Fecha Transferencia Económica:	03/04/2025	Fecha SPI:	03/04/2025
Monto aporte GADPN:	5000	No. SPI:	123
Monto Aporte Contraparte Entidad 1:	4000		
Monto Aporte Contraparte Entidad 2:	3000		
Monto Aporte Contraparte Entidad 3:	1000		
Valor total Convenio:	13000		
Valor Recuperado:	500		

En la parte inferior de la ventana, hay botones para "Nuevo", "Editar", "Borrar", "Grabar" y "Salir".

Fecha Transferencia Económica. – En esta opción se registra la fecha de Transferencia Económica del convenio.

Monto aporte GADPN. – En esta opción se registra el monto con el que aporta la institución principal.

Monto Aporte Contraparte Entidad 1. – En esta opción se registra el monto con el que aporta una de las Contrapartes.

Monto Aporte Contraparte Entidad 2. – En esta opción se registra el monto con el que aporta una de las Contrapartes.

Monto Aporte Contraparte Entidad 3. – En esta opción se registra el monto con el que aporta una de las Contrapartes.

Monto Total Convenio. – Esta opción le muestra al usuario la sumatoria o valor total del convenio.

Fecha SPI. – Esta fecha sirve para registrar cuando se realiza la devolución del SPI por montos devueltos.

Nº SPI. – Esta fecha sirve para registrar el número de la devolución del SPI por montos devueltos.

Valor Recuperado. – Esta opción le permite registrar al usuario el valor devuelto del convenio.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo