



CONVOCATORIA NO. 008

Puerto Napo, 20 de abril del 2026

Señores

Sra. María Albiño

Sra. Emma Tanguila

Sr. Wilson Andy

Mgtr. Roberto Villalba

**VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL PUERTO NAPO**

Presente

CONVOCATORIA

De conformidad al art. 318 del COOTAD; se convoca a sesión ordinaria para el día jueves 23 de abril del 2026 a las 14H00 en la sala de Vocales del GAD Parroquial, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1.-Constatación del quórum e Instalación de la sesión.
- 2.-Aprobar el Orden del Día.
- 3.-Conocer y aprobar la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo.
- 4.- Aprobar el Acta.
- 5.- Clausura.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
**HECTOR HUGO LEON  
TANGUILA**

Validar únicamente con FIRMAD

Lic. Héctor León  
**PRESIDENTE GADPRPN**



puerto napo <gadprpuertonapo@gmail.com>

---

## CONVOCATORIA No.008 UNA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE PUERTO NAPO

1 message

---

puerto napo <gadprpuertonapo@gmail.com>

Mon, Apr 20, 2026 at 3:52 PM

To: leotanguila-1981@hotmail.com, esthelacalapucha27@gmail.com, wilson.andyc80@gmail.com, maria1983alvi@hotmail.com, robertoq80@gmail.com, bryanapo18@outlook.com

De conformidad con el art. 318 del COOTAD; se convoca a sesión ordinaria para el día jueves 23 de abril del 2026 a las 14H00 en la sala de Vocales del GAD Parroquial.

Saludos cordiales

Esperando su puntualidad



CONVOCATORIA 008 JPPRN DEL 23 de abril 2026-signed.pdf  
334K



**REGISTRO DE ENTREGA DE CONVOCATORIAS PARA SESIONES DE LA JUNTA  
PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO**

**FECHA DE SESION:** 23-04 -2026

**LUGAR:** SALA DE VOCALES

**HORA:** 14H00

<b>NOMBRES</b>	<b>NO. CEDULA</b>	<b>Nombre persona que recibe</b>	<b>Hora recibido y fecha</b>	<b>FIRMAS</b>
Lic. Héctor León	1500589018	Héctor León	23/04/2026; 15H52 ENVIADO A LOS CORREOS ELECTRONICOS DE LOS SEÑORES VOCALES	
Sra. María Albiño	1500690779	María Albiño	23/04/2026; 15H52 ENVIADO A LOS CORREOS ELECTRONICOS DE LOS SEÑORES VOCALES	
Sra. Emma Tanguila	1500761265	Emma Tanguila	23/04/2026; 15H52 ENVIADO A LOS CORREOS ELECTRONICOS DE LOS SEÑORES VOCALES	
Sr. Wilson Andy	1500647240	Wilson Andy	23/04/2026; 15H52 ENVIADO A LOS CORREOS ELECTRONICOS DE LOS SEÑORES VOCALES	
Mgtr. Roberto Villalba	1500943152	Roberto Villalba	23/04/2026; 15H52 ENVIADO A LOS CORREOS ELECTRONICOS DE LOS SEÑORES VOCALES	



**REGISTRO DE ASISTENCIA A LA SESION DEL DIA 23 DE ABRIL DEL 2026**

**Lugar:** SALA DE VOCALES - GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PAROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

**Hora convocada:** 14h00

NO.	NOMBRES	C.I.	FIRMA
1	Lic. Héctor León	150058901-8	
2	Sra. María Albiño	1500690779	
3	Sra. Emma Tanguila	1500761265	
4	Sr. Wilson Andy	1500647290	
5	Mgr. Roberto Villalba	1500943152	
6	Abg. Byron Silva	1805372713	

**CONVOCATORIA NO. 23**



**ACTA NO. 008**

A los veintitrés días del mes de abril del año dos mil veintiséis, previa convocatoria No. 008, proceden a reunirse los señores vocales de la Junta Parroquial en la sala de Vocales del GAD Parroquial, en la parroquia de Puerto Napo, cantón Tena, provincia de Napo, para tratar el siguiente;

**ORDEN DEL DIA:**

- 1.-Constatación del quórum e Instalación de la sesión.
- 2.-Aprobar el Orden del Día.
- 3.-Conocer y aprobar la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.
- 4.- Aprobar el Acta.
- 5.- Clausura.

**DESARROLLO**

**1.- Constatación del quórum e Instalación de la sesión**

Se constata la presencia de los señores vocales: Lic. Héctor León, Sra. Emma Tanguila, Sra. María Albiño y Sr. Wilson Andy. Se deja constancia de la inasistencia del Mgtr. Roberto Villalba; sin embargo, existe el quórum reglamentario para instalar la sesión.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, da la bienvenida a los presentes y manifiesta que, con la incorporación del nuevo asesor jurídico de la institución, se dará inicio a las actividades correspondientes al presente año. Señala además que el profesional realizará su presentación y dará a conocer las funciones y responsabilidades que desempeñará dentro de la administración, conforme a los contratos y parámetros legales establecidos. Asimismo, solicita a los señores vocales mantener intervenciones concretas, a fin de optimizar el tiempo durante el desarrollo de la sesión. Con estas consideraciones, declara instalada la sesión, siendo las 14h12.

**2.- Aprobación del Orden del Día**

El señor presidente manifiesta una vez dado el orden del día de la convocatoria queda a consideración de los vocales para la aprobación del Orden del día.

Seguidamente se procede a tomar votación para la aprobación del orden del día.

El señor Wilson Andy manifiesta: "Señor presidente, estimado doctor, compañeras y compañeros vocales, señora secretaria. En relación con el punto número 3 del orden del día, referente a conocer y aprobar la actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Napo, recuerda que este proceso ya se había iniciado con el anterior asesor jurídico; sin embargo, no pudo concluirse. Señala además que, con la incorporación del nuevo asesor jurídico, es importante revisar si existen modificaciones al reglamento, a fin de contar con este instrumento legal debidamente actualizado y aprobado, considerando que la



administración se encuentra próxima a culminar. Con estas observaciones, mociona la aprobación del punto del orden del día.

La Sra. María Albiño, saluda a los presentes y aprueba el orden del día.

La Sra. Emma Tanguila, Aprueba el Orden del día.

En conclusión, Resuelven:

- ✓ Aprobar el orden del día con el voto favorable de los señores: Sr. Wilson Andy, Sra. María Albiño, Sra. Emma Tanguila y Lic. Héctor León.

### **3.-Conocer y aprobar la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.**

La Sra. Secretaria manifiesta: Se deja constancia que el Mgtr. Roberto Villalba se incorporó a la sesión a las 14:26 pm, durante el tratamiento del Punto 3 del orden del día.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN manifiesta, Compañeros vocales, antes de dar la palabra al señor asesor jurídico para que exponga la actualización del reglamento, es importante señalar que, por situaciones personales y de salud del anterior asesor jurídico, no fue posible continuar con dicho profesional. En ese sentido, se procedió a contar con un nuevo asesor jurídico del cantón, quien a partir de ahora apoyará a la institución. Por ello, se le solicita realizar su presentación ante los señores vocales. Una vez realizada su presentación, se continuará con la socialización y actualización del reglamento.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN manifiesta: Muy buenas tardes con todos los presentes. Mi nombre es Byron Silva; algunos de los señores vocales ya me conocen, ya que hemos trabajado en una sesión anterior. En cuanto a las funciones que desempeñaré dentro del GAD, estaré a cargo del área jurídica y de la Unidad de Talento Humano, lo que implica la revisión de informes mensualizados, control del cumplimiento de actividades del personal y seguimiento de las diferentes áreas de trabajo. En el ámbito jurídico, realizaré la revisión de la normativa legal institucional, así como el acompañamiento en procesos de contratación pública, verificando que se apliquen las disposiciones legales vigentes. Finalmente, quedo a disposición para atender cualquier inquietud o consulta relacionada con temas jurídicos o de talento humano. Con lo establecido en el orden del día, corresponde revisar el Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo. Al respecto, señala que con el anterior asesor jurídico se elaboró una versión preliminar del reglamento; sin embargo, esta no se encontraba completamente finalizada. En ese sentido, se procedió a realizar una actualización y verificación conforme a la normativa legal vigente. Asimismo, indica que en la parte de los considerandos se puede realizar la lectura correspondiente o, en su defecto, una explicación general del contenido. Por lo expuesto, consulta a los señores vocales la forma en que desean proceder con el tratamiento del punto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

**PUERTO NAPO**

Administración 2023-2027

*Unidad y Progreso*

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, Por favor, remítase el documento al correo electrónico, ya que debió haber sido enviado con anterioridad, hace aproximadamente ocho días. Asimismo, solicita que se incluyan las innovaciones, correcciones o mejoras realizadas al mismo. En relación con ello, indica que los cambios efectuados deben ser presentados de manera clara, a fin de facilitar su revisión.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN manifiesta, el documento anterior del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes era una versión preliminar y no completamente estructurada, por lo que no constituía una base consolidada para su aplicación. En ese sentido, se ha realizado una actualización integral del reglamento, conforme a la normativa vigente, a fin de contar con un instrumento debidamente estructurado y aplicable. En cuanto al sustento normativo del reglamento, se considera principalmente la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225, que establece el sector público y las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. Asimismo, el artículo 227 señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Estos principios se complementan con la normativa vigente aplicable, como el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), bajo una jerarquía normativa que inicia con la Constitución de la República, tratados internacionales y demás normativa aplicable. En ese contexto, el Gobierno Autónomo Parroquial tiene entre sus funciones, entre otras, promover el desarrollo sustentable de la circunscripción territorial parroquial. Asimismo, se incorporan disposiciones relacionadas con el sistema de control, fiscalización y auditoría, así como principios de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia. En virtud de ello, se expide el Reglamento Interno para la Administración, Manejo y Control de Bienes del GAD Parroquial, en uso de las facultades conferidas por el COOTAD. El reglamento se encuentra estructurado por capítulos; el primero corresponde a las disposiciones generales, donde se establece el ámbito de aplicación, las entidades y personas responsables, así como las disposiciones sobre el uso y cuidado de los bienes institucionales. En este sentido, se determina que el Presidente es la máxima autoridad institucional y que, a través de la Secretaría y Tesorería, se orientará y controlará la correcta administración, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles de la institución. Finalmente, se establece la obligación de llevar el control, registro y codificación de los bienes institucionales, así como la presentación de informes actualizados sobre su estado y administración.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, manifiesta: Abogado, quisiera realizar una consulta puntual antes de continuar. Existe una duda respecto a si en el reglamento consta algún artículo en el que se establezca si la Secretaría, la Tesorería, o ambas conjuntamente, son responsables del manejo y control contable de los bienes de la institución. Señala que anteriormente, cuando la función de Secretaría y Tesorería se encontraba unificada, existía una responsabilidad directa; sin embargo, al haberse separado estas funciones, surge la inquietud sobre la determinación de responsabilidades. En ese sentido, solicita se aclare si el reglamento establece responsabilidad individual o compartida respecto al control y administración de los bienes institucionales.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, manifiesta: En atención a la consulta realizada por el señor Presidente, indica que al momento de la elaboración del reglamento se establecen responsabilidades compartidas entre la Secretaría y la Tesorería, quienes de manera conjunta asumen la administración, control y manejo de los bienes institucionales. Precisa que, si bien



ambas áreas cumplen funciones diferenciadas dentro de la institución, en materia de bienes se articulan para garantizar un adecuado control, registro y custodia de los mismos. En este sentido, la Secretaría ejecuta los procedimientos relacionados con la localización de bienes, identificación de custodios y usuarios, conciliación entre registros físicos y contables, así como el uso de códigos y reportes correspondientes. Asimismo, señala que se prohíbe la adquisición de bienes que no se encuentren debidamente justificados conforme a la necesidad institucional. Adicionalmente, en el capítulo correspondiente a bienes y patrimonio institucional, se establece la posibilidad de transferencia de bienes inmuebles desde otras entidades públicas, siempre que exista la debida justificación y proceso legal correspondiente. Finalmente, se dispone que la Secretaría realice la constatación física de los bienes al menos una vez al año, con el fin de verificar el inventario institucional, mantener su control y realizar los ajustes contables correspondientes, incluyendo la identificación de bienes en buen estado y aquellos que deban ser dados de baja conforme a la normativa vigente.

La Sra. Emma Tanguila, vocal del GADPRPN, manifiesta si la misma persona que ejerce la función de Secretaría puede asumir también la función de Tesorería, o si ambas deben ser desempeñadas por personas diferentes dentro de la institución.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN responde que, si bien Secretaría y Tesorería cumplen funciones diferentes dentro de la estructura institucional, en el ámbito del presente reglamento de bienes actúan de manera coordinada, con responsabilidades compartidas para el control, registro y administración de los bienes. Esta articulación permite garantizar un manejo integral de los bienes institucionales, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Responsables de coordinar todas las actividades relacionadas con la administración y control de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, manifiesta que los escritorios asignados a los vocales ya no se encuentran en condiciones adecuadas de uso, por lo que considera necesario analizar la posibilidad de darlos de baja.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN responde que, conforme al análisis y constatación física de bienes, la Secretaría deberá emitir los informes correspondientes sobre el estado de cada bien institucional. Señala además que, en el caso de los escritorios, se deberá identificar cada uno mediante su respectivo código institucional, detallando su estado de funcionamiento y las observaciones correspondientes, a fin de determinar si procede su mantenimiento o baja, conforme a la normativa vigente.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, manifiesta: En el caso expuesto sobre las sillas de la sala de vocales que requieren ser dadas de baja, consulta si dicha solicitud puede ser presentada por los señores vocales o si únicamente corresponde al Presidente, Secretaría o Tesorería realizar este procedimiento.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN manifiesta que los señores vocales sí pueden solicitar el análisis o baja de bienes institucionales; sin embargo, dicha solicitud deberá presentarse por escrito ante la Presidencia, detallando el bien correspondiente y las novedades observadas. Posteriormente, la Presidencia dispondrá a la Secretaría o Tesorería la verificación



del estado y utilización del bien, a fin de determinar técnicamente si procede o no su baja, conforme a la normativa vigente. Asimismo, señala que, en el caso de equipos informáticos u otros bienes especializados, será necesario contar con el criterio de un técnico competente que determine el estado y funcionamiento del bien, con el propósito de establecer si corresponde su reparación o baja. Concluida la explicación, se continúa con el tratamiento del capítulo 3 del reglamento.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, manifiesta que, aprovechando la oportunidad, desea aclarar una inquietud relacionada con la adquisición de bienes institucionales. Señala que desde hace aproximadamente dos años y medio existiría disponibilidad presupuestaria para la adquisición de determinados bienes; sin embargo, se les habría indicado que mientras no se realice el proceso de baja de los bienes existentes, no sería posible efectuar nuevas adquisiciones. Asimismo, menciona que, según el criterio técnico emitido anteriormente, se sugirió buscar un técnico externo que pueda verificar el estado de los bienes y emitir el respectivo informe técnico para continuar con el procedimiento correspondiente.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, manifiesta que, a solicitud de los señores vocales, se puede coordinar la verificación de los bienes con personal especializado en sistemas, a fin de realizar el control y evaluación técnica correspondiente, garantizando un adecuado manejo y control de los bienes institucionales.

La Sra. Emma Tanguila, vocal del GADPRPN, manifiesta que junto con el compañero Roberto solicitamos un laptop para su adquisición; sin embargo, según lo indicado, han transcurrido aproximadamente dos años y medio sin contar con dicho equipo. Señala además que, en su momento, se solicitó mantenimiento de equipos, y que al consultar con el ingeniero se indicó la necesidad de contar con un técnico de sistemas. Ante ello, consulta cómo se procederá, considerando que la contratación de un técnico implicaría un costo para la institución.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, manifiesta: Señores vocales, en efecto, si se ingresa a este proceso, es necesario considerar una partida presupuestaria para la contratación de un técnico en sistemas que permita realizar la verificación e informe correspondiente sobre los equipos institucionales. Caso contrario, se deberán realizar las gestiones pertinentes ante otras instituciones como el Consejo Provincial, el Municipio o CONAGOPARE, a fin de viabilizar este apoyo técnico. En ese sentido, consulta si el procedimiento sería el indicado.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, manifiesta: En relación con lo consultado, señala que cuando se solicita la revisión de un equipo informático que presenta fallas, es necesario contar con la verificación de un técnico especializado en hardware y software, a fin de determinar su estado. Indica además que, una vez recibida la solicitud de los señores vocales, la institución debe analizar la existencia de una partida presupuestaria para la contratación del técnico requerido. En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria, no sería posible ejecutar la contratación en ese momento, debiendo informarse formalmente esta situación.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, manifiesta: Considera que no es necesario indicar que no existe partida presupuestaria, ya que han transcurrido varios ejercicios fiscales y reformas presupuestarias en la institución. Señala que, como vocales, la función llega hasta la solicitud al órgano ejecutivo, siendo este el responsable de gestionar las soluciones correspondientes, incluyendo la posibilidad de asignación o reforma de partidas presupuestarias existentes para



cubrir la necesidad de contratación de un técnico. Asimismo, indica que, de no existir disponibilidad interna, el Ejecutivo puede realizar las gestiones ante otras instituciones como el Municipio o la Prefectura para viabilizar la atención del requerimiento. Finalmente, expresa que las respuestas técnicas deben ser orientadas a la solución de los problemas institucionales.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, manifiesta: En relación con lo expuesto, señala que el objetivo de la intervención es establecer el mecanismo de verificación de los bienes institucionales. Indica que, para ello, se podría contar con personal técnico especializado que permita determinar la viabilidad del funcionamiento de los equipos, a fin de emitir el informe correspondiente sobre su estado y condiciones de uso.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, manifiesta: Solicita que quede claro que los señores vocales realizan el requerimiento al señor Presidente, siendo este la máxima autoridad quien debe tomar la decisión de disponer la contratación del técnico o realizar las gestiones necesarias para la verificación de los bienes. Señala además que lo fundamental es que se dé una solución efectiva a los requerimientos planteados.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, manifiesta: "Señala que, en ocasiones, por falta de conocimiento sobre los procedimientos administrativos, se ha considerado que únicamente bastaba con solicitar el cambio o adquisición de bienes; sin embargo, aclara que existe un procedimiento técnico y administrativo que debe cumplirse. Indica además que, para realizar procesos de baja de bienes, como equipos informáticos o vehículos, es necesario contar previamente con informes técnicos que determinen el estado de funcionamiento de los mismos. Para ello, considera importante prever una partida presupuestaria destinada a la contratación de técnicos especializados que puedan realizar las verificaciones correspondientes. Finalmente, señala que, con base en los informes técnicos emitidos, la Presidencia podrá adoptar las decisiones pertinentes respecto al mantenimiento, reposición, adquisición o baja de los bienes institucionales.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, continúa con la explicación del reglamento y manifiesta que, en el capítulo 3, se establece que la adquisición de bienes deberá realizarse conforme al Reglamento General para la Administración y Manejo de Bienes del Sector Público y demás normativa vigente. Señala además que los funcionarios deberán presentar por escrito el requerimiento de bienes, detallando su necesidad y especificaciones técnicas. Asimismo, indica que la Secretaría será responsable del control, registro, inventario y constatación física de los bienes institucionales. Respecto al capítulo 4, manifiesta que Secretaría será la encargada de recibir, verificar y registrar los bienes adquiridos, dejando constancia mediante actas de entrega-recepción y el respectivo registro en el sistema institucional. Finalmente, en relación con el capítulo 5, indica que los bienes inservibles u obsoletos podrán ser dados de baja, rematados o donados, previo informe técnico y resolución de la máxima autoridad, especialmente en el caso de equipos informáticos, maquinaria o vehículos.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, consulta sobre el procedimiento aplicado anteriormente para la entrega o donación de bienes institucionales, indicando como ejemplo la entrega de un vehículo a la Unidad Educativa San Francisco Javier, realizada cuando aún no se contaba con un reglamento formalmente establecido y vigente.



El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, explica que los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, como escritorios, sillas o vehículos, mientras que los bienes tangibles son aquellos que pueden percibirse físicamente. Por otra parte, señala que los bienes intangibles corresponden a documentos, normas o instrumentos institucionales que no poseen una existencia física material. Asimismo, manifiesta que, durante la inspección previa, la Tesorería informará por escrito a la máxima autoridad sobre los bienes que se encuentren inservibles, obsoletos o fuera de uso. Posteriormente, la máxima autoridad designará una comisión para realizar el control previo correspondiente. Añade que la Secretaría, como responsable de bodega, deberá informar a la máxima autoridad sobre las acciones a seguir respecto de los bienes, ya sea para su reparación o para iniciar el procedimiento de baja, conforme al Reglamento para la Administración de Bienes del Sector Público.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, consulta sobre el procedimiento para la entrega y control de materiales asignados a trabajadores responsables de determinadas áreas, como pintura, trajes o implementos de aseo. Señala que, en algunos casos, los responsables de dichos bienes manifiestan que únicamente ellos pueden autorizar o entregar los materiales bajo su custodia, lo que genera inconvenientes al momento de requerir insumos para actividades institucionales.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, responde que toda solicitud de bienes o materiales debe realizarse a través de la Presidencia, quien autoriza la entrega correspondiente. Asimismo, explica que la función de Secretaría consiste en llevar el control y registro de los bienes entregados, dejando constancia mediante las respectivas actas de entrega-recepción y actualizando el inventario institucional conforme a los bienes existentes y entregados.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, manifiesta que en ocasiones se han presentado inconvenientes con el préstamo de bienes institucionales, especialmente sillas y otros implementos, debido a que estos son utilizados en eventos comunitarios como velorios, programas o aniversarios, y posteriormente se devuelven en mal estado o dañados. Señala que, por esta razón, los bienes son entregados bajo responsabilidad del servidor o solicitante mediante acta de entrega-recepción, debiendo responder por su devolución en las mismas condiciones. Precisa además que únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, podría considerarse una excepción, pero en general debe existir responsabilidad sobre los bienes prestados.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, continúa con la explicación del reglamento y manifiesta que la custodia de los bienes es responsabilidad del servidor o funcionario a quien se le asigna su uso, la cual culmina una vez realizada la devolución o transferencia del bien. Señala además que los bienes ubicados en áreas comunes son responsabilidad de la Secretaría, y que, en caso de pérdida o robo, el servidor responsable deberá informar a la máxima autoridad para el inicio de las acciones e investigaciones correspondientes. Asimismo, indica que el Presidente es responsable del control general de los bienes institucionales, mientras que los servidores que los utilizan responden por su uso, conservación y devolución en las mismas condiciones en que fueron entregados. Finalmente, explica que se encuentra prohibido retirar bienes muebles o equipos institucionales fuera de las instalaciones del GAD, salvo autorización expresa, debiendo ser utilizados exclusivamente para fines institucionales.



El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, manifiesta que está de acuerdo en que los bienes institucionales deben permanecer en la institución; sin embargo, señala que existen casos particulares, como el de los vocales, quienes no asisten todos los días a la institución y en ocasiones requieren elaborar documentos o actividades desde sus domicilios. Indica que por ello considera necesario analizar de manera flexible la disposición, siempre bajo responsabilidad mediante acta de entrega-recepción, garantizando el buen uso y devolución de los bienes en las mismas condiciones. Añade que, en su criterio, la institución debería garantizar los medios necesarios para el cumplimiento de las funciones, considerando que existen necesidades operativas que deben ser atendidas oportunamente dentro de la planificación institucional.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, manifiesta que no es procedente condicionar el cumplimiento de las funciones a la disponibilidad de bienes específicos, indicando que los vocales, como representantes de la ciudadanía, deben gestionar los medios necesarios para el cumplimiento de sus actividades. Señala además que la elaboración y presentación de documentación debe realizarse de manera oportuna, sin que la falta de equipos determine el incumplimiento de las responsabilidades institucionales.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, manifiesta que la solución a la problemática planteada es la asignación o aprobación de presupuesto para la adquisición o mantenimiento de equipos informáticos. Señala además que en su caso recibió un equipo de trabajo al inicio de la administración, el cual dejó de funcionar aproximadamente a los seis meses de uso, lo que ha dificultado el cumplimiento de sus actividades. Indica que, pese a ello, no se ha dado una solución oportuna en cuanto a mantenimiento o reposición del bien, considerando que ha transcurrido un tiempo considerable sin atención al requerimiento.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, manifiesta que la salida de bienes institucionales deberá realizarse únicamente con autorización de la máxima autoridad, mediante solicitud escrita que detalle el tipo de bien, destino, tiempo de uso y responsable del mismo. Señala además que la Secretaría será la encargada de registrar la salida y reingreso de los bienes, verificando su estado y dejando constancia mediante los respectivos registros y actas. Asimismo, indica que, en caso de renuncia, terminación de funciones o separación de servidores, deberá realizarse la entrega de los bienes asignados, los cuales quedarán bajo custodia institucional hasta su reasignación. Finalmente, explica que los bienes en mal estado o cuya reparación no sea viable deberán ser informados a la máxima autoridad para iniciar el proceso de baja, conforme a la normativa vigente, y que durante los procesos de constatación física no podrán realizarse traspasos o bajas que afecten el registro de inventarios.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, consulta si la salida de bienes institucionales también procede para ser utilizados en comunidades.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, responde que sí es posible, siempre que se cuente con la documentación habilitante correspondiente de la comunidad, debidamente registrada y suscrita ante la entidad competente, conforme a la normativa vigente.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, consulta sobre el procedimiento para la donación de bienes a las comunidades.



El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, responde que previamente se debe realizar la constatación física e inventario de los bienes por parte de Secretaría, con su respectiva codificación y registro. Señala además que, una vez identificado el bien y determinada su disponibilidad, la comunidad interesada deberá presentar la solicitud correspondiente, siendo la máxima autoridad quien apruebe o niegue la donación, considerando la utilidad institucional del bien. Posteriormente, continúa con la explicación de los bienes de uso público, bienes de dominio privado, su utilización, requisitos para el uso de espacios públicos, y disposiciones generales del reglamento, indicando que estos bienes deben administrarse conforme a la normativa vigente y bajo autorización de la máxima autoridad. El reglamento no tiene un tiempo de vigencia determinado, sino que entra en aplicación desde su aprobación y se mantiene vigente hasta que sea reformado o actualizado conforme a la normativa aplicable. Señala además que el presente reglamento deja sin efecto cualquier normativa anterior que se encuentre vigente, incluyendo versiones previas elaboradas. Finalmente, indica que el reglamento puede ser objeto de actualizaciones posteriores, conforme a las necesidades institucionales y cambios normativos que se presenten.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, manifiesta que el reglamento debería contar con disposiciones que permitan su actualización futura, a fin de realizar ajustes cuando sea necesario.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, señala que la socialización del reglamento ha sido clara y que el punto queda a consideración de los señores vocales para su aprobación.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, consulta si el reglamento tendrá vigencia únicamente en el presente periodo administrativo o si continuará en la siguiente administración.

El Abg. Byron Silva, Técnico Jurídico del GADPRPN, responde que el reglamento se encuentra vigente dentro del periodo administrativo actual y que podrá ser aplicado por futuras administraciones, pudiendo ser reformado o actualizado conforme a la normativa vigente.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, indica que los reglamentos pueden ser actualizados o reformados en cualquier momento conforme a las necesidades institucionales.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, sugiere que los documentos a tratar sean remitidos con anticipación a los señores vocales para su revisión previa, a fin de optimizar el tiempo en las sesiones.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, acoge la sugerencia e indica que en futuras convocatorias se adjuntará la documentación correspondiente para su análisis previo.

La Sra. Joselyn Andy Secretaria del GADPRPN, manifiesta que se procede a realizar la respectiva votación del punto tres del orden del día.

El Sr. Wilson Andy, vocal del GADPRPN, manifiesta que existe suficiente sustento legal y observaciones dentro del proceso de socialización, por lo que no presenta objeciones. Finalmente, aprueba el punto tres del orden del día referente a la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.



La Sra. María Albiño, vocal del GADPRPN, manifiesta que acoge las palabras del Sr. Wilson Andy y aprueba el punto tres del orden del día referente a la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

La Sra. Emma Tanguila, vocal del GADPRPN, manifiesta que acoge las opiniones de los señores Wilson Andy y Roberto Villalba, y aprueba el punto tres del orden del día referente a la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

El Mgtr. Roberto Villalba, vocal del GADPRPN, manifiesta con la observación de que en futuras socializaciones la documentación sea remitida con anticipación para su revisión, aprueba el punto tres del orden del día.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, manifiesta que el reglamento ha sido actualizado conforme a la normativa vigente del COOTAD. Finalmente, aprueba el punto tres del orden del día.

**En conclusión, Resuelven:**

- ✓ Se aprueba por unanimidad el punto tres del orden del día, referente a la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

**4.- Aprobar del Acta.**

La Sra. Joselyn Andy Secretaria del GADPRPN, da a conocer la resolución del punto cuatro del orden del día, referente a la aprobación del acta, en la que constan como resoluciones: la aprobación del orden del día con las votaciones correspondientes, y la aprobación por unanimidad del punto tres referentes a la Actualización del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, con las decisiones expuestas por los señores vocales, dispone la aprobación del acta de la sesión.

Sra. Secretaria Joselyn Andy procede a tomar votaciones del punto número cuatro a los presentes.

El señor Wilson Andy: Aprueba el acta con todas las recomendaciones expuestas.

La Sra. María Albiño: Aprueba el acta.

La Sra. Emma Tanguila: Aprueba el acta



El Mgtr. Roberto Villalba, manifiesta sus observaciones respecto a la aprobación del acta en la misma sesión; sin embargo, con todo lo expuesto, aprueba el acta de la presente sesión.

El señor Presidente, agradece las intervenciones de los señores vocales y solicita que las recomendaciones y resoluciones expuestas en la presente sesión sean consideradas.  
Con todo lo expuesto, aprueba el acta.

En conclusión, Resuelven:

- ✓ Aprobar el acta por decisión unánime.

#### 5.- Clausura.

El Lic. Héctor León, presidente del GADPRPN, agradece la presencia del Abg. Byron Silva y manifiesta que su apoyo jurídico permite evitar errores administrativos y fortalecer el cumplimiento normativo institucional. Señala además la importancia de actuar conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos, a fin de evitar observaciones de los entes de control, declara clausurada la sesión número 008 del seno de la Junta Parroquial de Puerto Napo, siendo las quince horas con cuarenta y un minutos.

Lic. Héctor León  
PRESIDENTE DEL GADPRPN



Sra. Joselyn Andy  
SECRETARIA DEL GADPRPN

