



# **Sistema de Gestión de Planificación Institucional**

## **Manual del Usuario - Avaes**

Quito - Marzo 2015

## Índice de contenido

Sistema de Gestión de Planificación Institucional.....	3
Uso del Sistema.....	3
Administración de avales.....	5
Políticas de acceso al archivo digitalizado.....	5
Solicitar Aval del POA.....	6
Crear un nuevo proceso para solicitud de aval.....	6
Revisar la solicitud de aval.....	10
Firma Gerente requirente.....	11
Revisión Analista de planificación.....	12
Firma Gerente de Planificación.....	14
Anular Avaless.....	16

# Sistema de Gestión de Planificación Institucional

## Uso del Sistema

Para acceder al sistema es necesario contar con un nombre de usuario y una contraseña. Corresponde al administrador del sistema la creación usuarios y el fijar la contraseña inicial para ingresar al sistema. Cada usuario podrá luego modificar sus contraseña de acceso cuando crea necesario hacerlo.

El URL (siglas en inglés para designar la dirección única de recursos o la dirección de una aplicación web) o dirección del sistema dependerá de la instalación local pudiendo ser al similar a: <http://10.1.0.146/planificacion> o <http://planificacion.yachay.gob.ec/planificacion>. Al ingresar esta dirección en el navegador el sistema responde con la pantalla de ingreso:



En esta pantalla escriba su nombre de usuario, la contraseña y haga un clic en el botón “Validar”. Si su usuario está registrado en el sistema y ha digitado bien la contraseña, el sistema presenta la pantalla de selección del perfil a usar, puesto que una persona puede tener varios perfiles de acuerdo a sus funciones dentro del sistema.

Al hacer clic en “Validar” el sistema muestra su pantalla inicial en



donde existen accesos directos para las operaciones más frecuentes, sin embargo, estas pueden no funcionar dependiendo de los permisos que posea cada usuario.



Los accesos directos mostrados en pantalla son:

- **Gestión de Proyectos:** muestra la lista de proyectos registrados en el sistema, es equivalente a **Proyectos → Banco de Proyectos**
- **Gestión de Planificación:** Muestra la pantalla de la estructura institucional para seleccionar el proyecto a administrar, es equivalente a **Avalos → Solicitar aval**
- **Gestión de Seguimiento:** Muestra la pantalla de procesos de ejecución del POA, es equivalente a **Seguimiento → Procesos**

## **Administración de avales**

Para la emisión de avales es necesario primero contar con una solicitud de aval. La solicitud se la realiza en base a un proceso de contratación de tal forma que para cada proceso se emita único aval cuyo monto es el valor total del proceso de contratación a efectuarse.

El flujo de trabajo para la emisión de avales se resume en:

1. El requirente primero debe crear un proceso. Cualquier Unidad Administrativa puede ser un requirente, si figura como responsable de alguna actividad del POA.
2. En el proceso se debe detallar la o las actividades del POA involucradas y las asignaciones del POA a ser utilizadas indicando los valores respectivos.
3. Si se trata de un aval plurianual se debe detallar año por año los valores a utilizarse.
4. Una vez completado el registro del proceso se realiza la solicitud del aval, la cual es por el valor total de proceso y se indica el documento de soporte en el caso de procesos que así lo requieran, el justificativo para solicitar el aval y la persona que a de revisar la solicitud.
5. El Director Requirente una vez enviada la solicitud del aval la debe revisarla y solicitar la firma de la Gerencia respectiva, excepto en los casos de las Direcciones autónomas. Para este proceso se debe usar la clave de autorización electrónica.
6. El Gerente Requirente una vez revisada la solicitud del aval la debe firmar o certificar electrónicamente. En este momento la solicitud queda disponible para que pueda ser tramitada por la Gerencia de Planificación.
7. El asistente de Planificación revisa la solicitud y si procede redacta la sección de observaciones del aval, determina quienes firman, guarda datos y solicita las firmas para la emisión del aval.
8. El Director o El Gerente de Planificación, ambos, o las personas que los estén reemplazando y que figuran en las firmas solicitadas, firman o autorizan electrónicamente el aval.
9. Una vez completadas las firmas queda completo y emitido el aval, el mismo que puede ser accedido en formato digital desde el sistema.
10. De ser necesario el requirente puede solicitar también la anulación del aval. Esto puede ser realizado antes de la emisión del aval o una vez que este haya sido emitido.

## **Políticas de acceso al archivo digitalizado**

- Las políticas de acceso para el archivo digital del sistema, el mismo que incluye solicitudes y la administración de avales se resumen en:
  - Cada área requirente puede ver toda la documentación de su área (solicitudes y avales)
  - Los documentos con autorización electrónica poseen una marca de seguridad que garantiza la autenticidad del documento para los trámites subsiguientes.
  - La Dirección Financiera tiene acceso a ver toda la biblioteca de avales.

- En el caso de ser necesario corregir un aval se debe solicitar la anulación del aval y solicitar la emisión de uno nuevo.
- El número de solicitud de aval se genera en forma secuencial por cada Unidad.
- El número del aval es secuencial y único para todo Yachay, con excepción de los avales emitidos para el proyecto 019.
- El documento de respaldo para la solicitud de aval es obligatorio sólo si se supera ínfima cuantía.

## Solicitar Aval del POA

Para solicitar un aval use la opción de menú Avaes → Solicitar nuevo Aval, como repuesta a ello, el sistema mostrará la lista de procesos existentes.

Proyecto	Nombre del proceso	Solicitudes	Inicio	Fin	Monto	Avance	Ultimo Avance	Informar Cada (dias)
Implementación...	Construcción de la Unidad Educativa del Milenio	Solicitado sin firma	15-05-2015	15-12-2015	7,100.00	<span style="color: red;">●</span>		30
Implementación...	TEST AVAL REGRESAR	Solicitado sin firma	22-05-2015	31-05-2015	10,500.00	<span style="color: green;">●</span>		5
Implementación...	TEST PREVIEW 1	Solicitado sin firma	21-05-2015	31-05-2015	555.00	<span style="color: green;">●</span>		5
Implementación...	TEST PREVIEW 2	Solicitado sin firma	20-05-2015	28-05-2015	666.00	<span style="color: red;">●</span>		6
Implementación...	qwer	Pendiente	27-05-2015	31-05-2015	333.00	<span style="color: green;">●</span>		3
Implementación...	134	Solicitado sin firma	27-05-2015	30-05-2015	33.00	<span style="color: green;">●</span>		3
Implementación...	123456	Solicitado sin firma	29-05-2015	31-05-2015	4.00	<span style="color: green;">●</span>		3
Implementación...	test luz	Solicitado sin firma	21-05-2015	05-06-2015	1,027.00	<span style="color: green;">●</span>		5
Implementación...	dfgsdf	Solicitado sin firma	28-05-2015	03-06-2015	555.00	<span style="color: green;">●</span>		5
Implementación...	test1	Solicitado sin firma	30-05-2015	06-06-2015	100.00	<span style="color: green;">●</span>		3
Implementación...	nombre proceso	Solicitado	30-05-2015	03-06-2015	1,000.00	<span style="color: green;">●</span>		3

Desde esta pantalla se empieza por crear el proceso, luego las asignaciones y la solicitud. Seguidamente la solicitud será firmada lo cual permite analizarla en la Gerencia de Planificación, y de ser aprobada, se llegará a la emisión del aval respectivo.

## Crear un nuevo proceso para solicitud de aval

Para crear un nuevo proceso, presione el botón “Crear nuevo proceso para solicitud de aval”, a lo cual el sistema responderá mostrando la pantalla de registro de procesos, la

misma que se presenta a manera de asistente para su facilidad de uso.

[Regresar a lista de procesos de avales](#)

1 Proceso de aval

2 Asignaciones

3 Solicitud

Proyecto

P.11 - Comunicación Institucional

Nombre del Proceso

Nombre del proceso

Fecha Inicio (requerimiento de aval)

10-06-2015

Fecha fin de la actividad

Informar cada

Días

Guardar y Continuar >

Se empieza por llenar los datos del proceso y al presionar el botón “Guardar y Continuar” se habilita la sección de Asignaciones para detallar los valores por cada una de las actividades del POA y partida.

[Lista de Procesos](#) [Solicitudes y avales del proceso](#)

1 Proceso de aval

2 Asignaciones

3 Solicitud

Año

2015

Asignación

Seleccione..

Componente

Equipamiento y Mobiliario

Monto

\$

Máximo \$

Actividad

325 - Adquisición de estaciones de trabajo, sillas, esci

+ Agregar asignación

Año	Componente	Actividad	Partida	Priorizado	Monto	Devengado	
2015	Equipamiento y Mobiliario	325 - Adquisición de estaciones de trabajo, si...	840103	46,360.30	1,000.00	0.00	

TOTAL PROCESO

1,000.00

0.00

Guardar y Continuar >

Al agregar una asignación se crea una fila en la tabla de asignaciones. Se inicia por seleccionar el año, luego el componente, actividad, asignación, monto el registro del devengado en el caso de tratarse de avales plurianuales o de actualización de avales plurianuales y luego se debe hacer clic en “Agregar asignación”. El sistema debe mostrar un nuevo registro o línea de datos en la tabla de valores.

Año	Proyecto	Componente	Actividad	Partida	Priorizado	Monto	Devengado	
2015	Investigación y...	Desarrollo de Eventos	284 - Adquisición de equipos y maquinarias de control administrativo.	840100	3,468.50	56.23	0.00	
TOTAL PROCESO					3,468.50	56.23	0.00	

Guardar y Continuar >

Una vez registradas todas las asignaciones haga clic en “Guardar y Continuar” para pasar al registro de la solicitud del aval. Note que cada paso que se avanza aparece en verde el título de la parte correspondiente que se ha concluido.

Una vez ingresados los datos de documento de soporte en el caso de ser necesario, el concepto y definir quien autoriza electrónicamente la solicitud, se debe presionar Guardar y enviar.

The screenshot shows a web interface for 'Proceso de aval'. At the top, there are two tabs: 'Regresar a lista de procesos de avales' and 'Solicitudes y avales del proceso'. Below the tabs is a progress bar with three steps: 1. Proceso de aval: Taller de socialización (highlighted in green), 2. Asignaciones: Taller de socialización (highlighted in green), and 3. Solicitud: Taller de socialización (highlighted in blue). The form contains the following fields: 'Número' (0), 'Monto' (\$25,400.15), 'Proyecto' (Implementación Institucional), 'Doc. de soporte' (empty text box), 'Doc. de respaldo' (button 'Examinar...' and text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'), 'Descripción del proceso (justificación)' (text box with 'Serie de talleres para la socialización del ...'), 'Pedir revisión de' (dropdown menu with 'NATALIA WILMA GUERRA CARTAGENA'), and 'Nota Técnica' (text box with 'Incluye IVA'). At the bottom right, there are three buttons: 'Previsualizar', 'Guardar', and 'Guardar y Enviar'.

Al presionar “Guardar”, la solicitud quedará guardada, el requirente podrá editarla o enviarla posteriormente según necesite usando la opción de menú Aval → Solicitudes pendientes. Además se activa el botón “Previsualizar” para mirar como ha quedado la solicitud.

This screenshot is identical to the one above, showing the same form and progress bar. The only difference is that the 'Previsualizar' button at the bottom right is now highlighted with a black background and white text, indicating it is active.

Al presionar “Guardar y Enviar” aparece un mensaje de confirmación antes de que pase la solicitud a la firma de la autoridad requirente.



¿Está seguro de querer enviar la solicitud?

Una vez enviada ya no se podrá modificar los datos de la Solicitud

Cancelar
Aceptar

Al hacer Aceptar, el sistema envía un mail, a quien se ha seleccionado para revisar la solicitud y muestra el proceso en modo de sólo lectura.

Pregresar a lista de procesos de avales
Solicitudes y avales del proceso

1 Proceso de aval: Taller de socialización
2 Asignaciones: Taller de socialización
3 Solicitud: Taller de socialización

Número
0
Monto
\$25,400.15

Proyecto
Implementación Institucional

Doc. de soporte
Doc. de respaldo
No ha subido un archivo

Descripción del proceso (justificación)
Serie de talleres para la socialización del ...

Pedir revisión de
NATALIA WILMA GUERRA CARTAGENA

Nota Técnica
Incluye IVA

La solicitud puede editarse y modificarse en el caso de que quien debe revisar devuelva el proceso.

Al seleccionar desde la lista de procesos la opción “Avales” que aparece al hacer clic derecho sobre un proceso de interés, se accede a la pantalla de avales y solicitudes.

Lista de procesos de avales
Nueva solicitud

Avales y solicitudes de aval del proceso *Prueba 1*

Avales
Solicitudes

Fecha	Proceso	Tipo	Justificación	Monto	Estado	Revisor	Doc. Respaldo	Solicitud	Observaciones
07-09-2015	Prueba 1	Aprobación	justificación prueba 1	100.00	Solicitado	Carla Elizabeth Estrella Heredia			

Si se hace clic en el botón Avales junto a Solicitudes, el sistema informa que no existen avales, puesto que recién hemos iniciado el proceso para su obtención.

Lista de procesos de avales
Nueva solicitud

Avales y solicitudes de aval del proceso *Taller de socialización*

Avales
Solicitudes

No existen avales

## Revisar la solicitud de aval

Esta funcionalidad está disponible para el Director requirente. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Avaes → Solicitudes Pendientes. El sistema mostrará un listado de solicitudes pendientes.

Procesos

Solicitudes pendientes

Historial solicitudes

Solicitud	Requirente	Proceso	Tipo	Justificación	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud	Acciones
DE-0	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (INICIAL, BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR)	Taller de socialización	Aprobación	Serie de talleres para la socialización del ...	1,000.00	Por revisar			

Seleccionamos una solicitud al dar clic en el botón debajo de la columna de Acciones; se nos presentará la siguiente pantalla.

## Revisar aval

UNIDAD REQUIRENTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO	Implementación Institucional
NOMBRE PROCESO	Taller de socialización
JUSTIFICACIÓN	Serie de talleres para la socialización del ...
FECHA DE INICIO	10-06-2015
FECHA DE FIN	24-09-2015
MONTO TOTAL SOLICITADO	USD 25,400.15

COMPONENTE	Talento Humano
ACTIVIDAD	2015 - 64 - Vinculación de profesionales que apoyen a las diferentes áreas de la Empresa.
CÓDIGO	007 001 64
SUBTOTAL	USD 25,400.15
EJERCICIO ANTERIOR	USD 0.00
MONTO DE AVAL 2015	Fuente 001, Partida 710000USD 25,400.15 Total USD 25,400.15

Autorización electrónica


En esta pantalla nos permite previsualizar la solicitud de aval. Es posible realizar dos acciones en esta pantalla:

Clic en “Devolver al requirente” retornará la solicitud al requirente, para ello se debe llenar las observaciones e ingresar la clave de autorización.

Devolver al requirente

Observaciones

Autorización

Si la solicitud se halla de acuerdo a lo requerido, se procede a solicitar la firma, use para el efecto el botón  Solicitar firma luego de indicar quien ha de firmar.

El sistema presentará una pantalla para el registro de datos y solicitar la firma.



The form titled "Solicitar firma" contains a label "Autorización" followed by a text input field and a lock icon. At the bottom, there are two buttons: a green "Solicitar firma" button with a pencil icon and a grey "Cancelar" button.

## Firma Gerente requirente

Esta funcionalidad está disponible para el Gerente requirente. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Avals → Firmar Aval. El sistema mostrará un listado de solicitudes cuyas firmas están en estado pendiente.



The interface shows two tabs: "Ver Solicitudes de Avals" and "Ver Solicitudes de Peformas al POA". Below are four buttons: "Firmas Avals", "Firmas Reformas", "Firmas Ajustes", and "Historial". A table follows with three columns: "Proceso", "Área gestión solicitante", and "Acciones".

Proceso	Área gestión solicitante	Acciones
Taller de socialización 89	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (INICIAL, BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR)	  

Por defecto los botones tanto de firmar como de devolver la solicitud se encuentran deshabilitados, los mismos se habilitarán el momento que se revise la solicitud al dar clic en el botón "Ver" bajo la columna de acciones.

Si se deben hacer correcciones a la solicitud, esta puede ser devuelta al Director requirente haciendo un clic en el botón rojo "Devolver".

Para firmar la solicitud se hace clic en el botón verde "Firmar". El sistema pedirá la confirmación de la acción y presentará una ventana solicitando el código de autorización electrónica.



The form titled "Autorización electrónica" contains a label "Ingrese su clave de autorización" followed by a text input field and a lock icon. At the bottom, there are two buttons: a grey "Cancelar" button and a green "Firmar" button with a pencil icon.

Una vez "Firmada" la solicitud pasará al Analista de Planificación. El sistema genera un mail alertando al analista del envío.

## Revisión Analista de planificación

Esta funcionalidad está disponible para los perfiles relacionados con la Gerencia de Planificación. Para acceder a esta pantalla use la opción de menú: Avaes → Revisar solicitudes POA. El sistema mostrará un listado de solicitudes en estado pendiente.

<div>Procesos</div> <div>Solicitudes pendientesHistorial solicitudes</div>									
Solicitud	Requiere	Proceso	Tipo	Justificación	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud	Acciones
DC-1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Contratación de ... Proceso	Aprobación	Justificación para el proceso	3,200.00	Solicitado			
DICTT-1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS	prueba solicitud de aval: jescobar	Aprobación	prueba solicitud de aval: jescobar	456.00	Solicitado			
DICTT-2	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS	prueba de solicitud de aval nueva 2	Aprobación	prueba nueva de solicitud de aval 2	1,850.00	Solicitado			

El botón “Ver” bajo la columna Solicitud, nos permite visualizar el documento de la solicitud a procesar, mientras que el botón verde bajo la columna Acciones, muestra la pantalla de aprobación.

InicioProyectosReformasPlanificaciónAvaesReportes

Alertas (4)schancay (Analista de Planificación)

Regresar

Solicitud a aprobar

Proceso	Justificación	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud
Prueba 1	justificación prueba 1	100.00	Solicitado		

Datos para la generación del documento

Número: 2015-GP No. 001

Observaciones:

?

El aval se otorga en base a los oficios No. SENPLADES-SZIN-2012-0110-OF, de 12 de septiembre de 2012, con el cual se actualiza el dictamen de prioridad del proyecto "Ciudad del Conocimiento Yachay", CUP: 30400000.680.6990, para el periodo 2012-2017; No. MINFIN-DM-2013-0016, de 11 de enero de 2013, con el cual el Ministerio de Finanzas certifica asignará plurianualmente los recursos por hasta 206 millones de dólares para la ejecución del proyecto "Ciudad del Conocimiento Yachay"; y No. MINFIN-DM-2013-1018, de 27 de diciembre de 2013, con el cual el Ministerio finanzas asignará al proyecto Ciudad del Conocimiento en el año 2014 para gasto no permanente USD 80 millones. Con Oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0479 de 19 de junio de 2014 con el cual el Ministerio de Finanzas certifica que en el Presupuesto General del Estado del presente ejercicio fiscal asignará el valor de 10.5 millones incrementales para gasto no permanente. Con fecha 01 de julio de 2014 se firma el Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional Yachay - SENESCYT, recibiendo la transferencia de USD. 4.972.949,95. Mediante oficio No. SENPLADES-SGPBV-2014-0651-OF, de 03 de julio de 2014 la SENPLADES, emite dictamen favorable a la reducción del techo presupuestario por el monto de USD. 2.032.225.00 por la transferencia realizada por Yachay E.P. a la Universidad de

Guardar texto

Autorizaciones electrónicas

- Seleccione -

- Seleccione -

PrevisualizarSolicitar firmasRegresar

Esta pantalla muestra tres áreas: una donde se halla los datos de la solicitud a aprobar, la segunda que contiene los datos para la generación del documento y la tercera donde aparecen las autorizaciones electrónicas o “firmas” que perfeccionan la emisión del aval.

Desde el área de solicitud a aprobar se puede descargar del documento de respaldo (si existe), y ver el archivo PDF de la solicitud de aval.

[← Regresar](#)

Solicitud a aprobar



Proceso	Justificación	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud
Prueba 1	justificación prueba 1	100.00	Solicitado		

En el área de datos para la generación del documento se debe completar las observaciones. “Guardar texto” sirve para grabar lo registrado en observaciones.

Datos para la generación del documento

Número: 2015-GP No. 001

Observaciones:


El aval se otorga en base a los oficios No. SENPLADES-SZ1N-2012-0110-OF, de 12 de septiembre de 2012, con el cual se actualiza el dictamen de prioridad del proyecto "Ciudad del Conocimiento Yachay", CUP: 30400000.680.6990, para el periodo 2012-2017; No. MINFIN-DM-2013-0016, de 11 de enero de 2013, con el cual el Ministerio de Finanzas certifica asignará plurianualmente los recursos por hasta 206 millones de dólares para la ejecución del proyecto "Ciudad del Conocimiento Yachay"; y No. MINFIN-DM-2013-1018, de 27 de diciembre de 2013, con el cual el Ministerio finanzas asignará al proyecto Ciudad del Conocimiento en el año 2014 para gasto no permanente USD 80 millones. Con Oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0479 de 19 de junio de 2014 con el cual el Ministerio de Finanzas certifica que en el Presupuesto General del Estado del presente ejercicio fiscal asignará el valor de 10.5 millones incrementales para gasto no permanente. Con fecha 01 de julio de 2014 se firma el Convenio Especifico de Cooperación Interinstitucional Yachav - SENFESCYT, recibiendo la transferencia de USD.


 Guardar texto


El área de autorizaciones electrónicas sirve para determinar quienes “firman” el aval.


#### Autorizaciones electrónicas

- Seleccione -

- Seleccione -

 Previsualizar

 Solicitar firmas

 Negar

El botón Previsualizar permite mirar como ha quedado el documento del aval, antes de incorporarse las firmas.

Una vez seleccionado quienes han de “firmar” el aval, se debe hacer clic en “Solicitar firmas”, para enviar el trámite al paso final en la emisión del aval.

Antes de enviar la solicitud de las firmas aparecerá un diálogo de confirmación .

¿Está seguro? Una vez solicitada la firma no podrá modificar el documento

Cancelar

Aceptar

Una vez que se ha aprobado la solicitud, esta desaparece de la lista de “solicitudes pendientes”.

## Firma Gerente de Planificación

Esta funcionalidad está disponible para el perfil de “Gerente de Planificación”. A esta pantalla se accede mediante la opción de menú: Avaless → Firmar Documentos Pendientes. El sistema mostrará un listado de solicitudes en estado pendiente.

Firmas Avaless	Firmas Reformas	Firmas Ajustes	Historial
----------------	-----------------	----------------	-----------

Proceso	Área gestión solicitante	Acciones
Prueba 1 90	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (INICIAL, BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR)	  

Al hacer clic en el botón Ver se puede visualizar el documento del aval a ser firmado, y de existir algo que deba ser modificado, se lo puede devolver al Analista de Planificación haciendo un clic en el botón “Devolver”.

Los botones de firmar y devolver no se habilitan mientras no se haya visto el documento, es decir que para poder firmar o devolver es necesario primero ver el documento del aval.



**EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP**  
**AVAL DE POA**

Form. GPE-DPA-01 | Numeración: 2015-GECT | No. 000

Con solicitud de aval de POA 2015-GECT No. 001, de fecha 07-09-2015, la GERENCIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA solicita emitir el aval de POA para realizar el proceso “Prueba 1”, por un monto total de USD 100.00 (Cien dólares con 00/100), con base en cual informo lo siguiente:

Luego de revisar el Plan Operativo Anual 2015, la Gerencia de Planificación Estratégica emite el aval a la actividad conforme el siguiente detalle:

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
<b>PROYECTO</b>	Investigación y desarrollo tecnológico
<b>MONTOS TOTAL PARA PROCESO</b>	USD 100.00
<b>MONTOS TOTAL DEL AVA</b>	USD 100.00

<b>COMPONENTE</b>	Desarrollo de Eventos
<b>ACTIVIDAD</b>	2015 - 204 - Adquisición de equipos y repuestos de control administrativo
<b>CÓDIGO</b>	004-002-204
<b>SUBTOTAL</b>	USD 100.00
<b>Monto de Aval 2015</b>	<b>Fuente 001, Partida 040104</b> USD 100.00
	<b>Total</b> USD 100.00

**Nota Técnica:** Incluye la

**OBSERVACIONES:**

El aval se otorga en base a los oficios No. 5094455-5229-2012-0010-07, de 12 de septiembre de 2012, con el cual se actualiza el dictamen de prioridad del proyecto “Escuela del Conocimiento Yachay” (COP 5045800040404040) para el período 2012-2017 No. MINPE-DM-2012-0004, de 12 de noviembre de 2012, con el cual el Ministerio de Finanzas verifica el grado de cumplimiento de los recursos por hasta 270 millones de dólares para la ejecución del proyecto “Escuela del Conocimiento Yachay”, y No. MINPE-DM-2013-0001, de 27 de diciembre de 2013, con el cual el Ministerio de Finanzas asigna a priorización del Conocimiento aval de 2014 para gastos de personal USD 80 millones. Con Oficio No. MINPE-DM-2014-0009, de 19 de junio de 2014, con el cual el Ministerio de Finanzas verifica que en el Presupuesto General del Estado del presente ejercicio fiscal se asigna un valor de 10 millones de dólares para gastos de personal. Con Oficio No. MINPE-DM-2014-0001, de 15 de julio de 2014, la SENPLADES, entre dictamen favorable a la reducción del tope presupuestario por el monto de USD 2.000.000,00 por la conformidad realizada por Yachay EP a la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay mediante Oficio No. MINPE-DM-2014-0017, de 12 de septiembre de 2014 con la cual se incrementa el tope presupuestario por el valor de USD 124.700.000,00.

Es importante señalar que la Gerencia Administrativa Financiera en el marco de sus competencias verificará la disponibilidad presupuestaria.

**Elaborado por:** SHCHM

**FECHA:** 07-09-2015

Analista POA (página 1 de 1)

Analista POA (página 1 de 1)  
 Tel: 0241 241 1111  
 Quito - Ecuador  
 www.yachay.gov.ec



Si es necesario devolver el trámite, use el botón devolver y luego de confirmar la orden ingrese en la ventana que aparece las observaciones o instrucciones para corregir el documento.

Autorización electrónica

Ingrese su clave de autorización

Observaciones:

Cancelar

Devolver

Si todo está de acuerdo se procede a firma haciendo clic en el botón “Firmar”, a lo que el sistema pedirá la confirmación de la acción y posteriormente el código de autorización electrónica.

Autorización electrónica

Ingrese su clave de autorización

Cancelar

Firmar

Una vez ingresado el código damos clic en “Firmar” y la solicitud pasará a estar aprobada

Posteriormente a colocar el código y hacer clic en firmar, se presentará el documento con la marca digital en la parte inferior del mismo, algo similar a:



Edison Torres  
Gerente de Planificación  
13-10-2014 04:58

El aval se numera una vez que cuente con las dos “firmas”, mientras tanto permanecerá con número 000.

EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP  
AVAL DE POA

Form. GPE-DPI-01	Numeración:	2015-GECT	No. 001
------------------	-------------	-----------	---------

## Anular Avals

Cuando ya se ha emitido el aval, es posible que se requiera hacer una solicitud de anulación para proceder a anularlo y de ser necesario solicitar un nuevo aval conforme los nuevos requerimientos.

Para acceder a la pantalla nos permite solicitar una anulación de aval se de seguir el siguiente proceso:

1. Accedemos a la lista de procesos con Avals → Solicitar un nuevo aval
2. Seleccionamos el proceso sobre el cual se emitió el aval que se desea pedir la anulación y hacemos clic derecho vamos a “Avals”
3. Desde esta pantalla se hace clic sobre el botón solicitar anulación.

Lista de procesos de avals

Nueva solicitud

### Avals y solicitudes de aval del proceso *Prueba 1*

Avals

Solicitudes

Proceso	Justificación	Fecha	Número	Monto	Estado	Aval	Solicitar anulación
Prueba 1	Justificación prueba 1	23-09-2015	001	100.00	Aprobado		

Al presionar en Solicitar Anulación aparece la pantalla de solicitar la anulación del aval.

Avals

### Solicitud de anulación de aval

Número

4

Monto

100.00

Doc. de soporte

MEM-132-DGU-15

Doc. de respaldo

Examinar...

No se ha seleccio...o ni

Justificación

Favor anular el presente aval puesto que...

Pedir revisión de

Juan Carlos Escobar Moya

Cancelar

Guardar y enviar

Ingresa los datos necesarios así como el documento de soporte y haga clic en Guardar y Enviar.

Una vez enviada la solicitud, esta aparece en la sección de “Solicitudes”.



Lista de procesos de avales		Nueva solicitud							
-----------------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--

**Avales y solicitudes de aval del proceso Prueba 1**

Avales		Solicitudes							
--------	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

Fecha	Proceso	Tipo	Justificación	Monto	Estado	Revisor	Doc. Respaldo	Solicitud	Observaciones
07-09-2015	Prueba 1	Aprobación	justificación prueba 1	100.00	Aprobado	Carla Elizabeth Estrella Heredia			
23-09-2015	Prueba 1	Anulación	Favor anular el presente aval puesto que....	100.00	Por revisar	Juan Carlos Escobar Moya			

Si desea puede imprimir la solicitud de anulación, la cual recoge los datos del aval vigente.

**EMPRESA PÚBLICA YACHAY EP**  
**SOLICITUD DE ANULACIÓN DE AVAL DE POA**

Form. GPE-DPI-01 Numeración: 2015-GECT No. 004

Con el propósito de ejecutar las actividades programadas en la planificación operativa institucional 2015, la Gerencia de "DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (INICIAL, BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR)" solicita emitir el Aval de POA correspondiente al proceso que se detalla a continuación:

Unidad requirente: (Gerencia - Dirección)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (INICIAL, BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR)
Proyecto:	Investigación y desarrollo tecnológico
Nombre del proceso:	Prueba 1
Valor total del proceso:	100.00

Componente	Desarrollo de Eventos
Actividad	284 - Adquisición de equipos y maquinarias de control administrativo.
Partida	840104
<b>Total Plurianual</b>	
Año:	2015 100.00
Fecha de inicio:	31-12-2014
Fecha fin actividad:	30-03-2015

**Nota Técnica:** El monto solicitado incluye el impuesto al Valor Agregado IVA 12%.

**FECHA:** 23-09-2015

Elaborado por: JMLM

La numeración de la solicitud de anulación no es separada de las solicitudes de emisión de avales, por lo que el secuencial es por solicitud independientemente del tipo de esta.

La solicitud aparecerá en la pantalla de solicitudes pendientes al Analista de Planificación, a esta pantalla se accede desde Avales → Revisar solicitudes POA. También se la puede ver en Historial solicitudes.

La solicitud deberá ser revisada por el Director requirente y enviada a firma de la Autoridad requirente.

Firmas Avales	Firmas Reformas	Firmas Ajustes	Historial
---------------	-----------------	----------------	-----------

Proceso	Área gestión solicitante	Acciones
Prueba 1 92	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN (INICIAL, BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR)	

La revisión y firma se realiza desde el mismo lugar que las solicitudes de avales, es decir, desde Avales → Firmar documentos pendientes.

Una vez firmada la solicitud aparecerá dentro de Avales → Solicitudes pendientes.



Inicio
Proyectos
Reformas
Avalas
Planificación
noAsignado

Alertas (2)
hmurillo (Analista de Planificación)

Procesos

Solicitudes pendientes
Historial solicitudes

Solicitud	Requirente	Proceso	Tipo	Justificación	Monto	Estado	Doc. Respaldo	Solicitud	Acciones
DICTT-2	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TRANSFERENCIA	prueba de solicitud de aval nueva ?	Aprobación	prueba nueva de solicitud de aval ?	1,850.00	Solicitado		Q	✓
DPI-1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	Desarrollo e implementación de un Sistema de Planificación Institucional.	Aprobación	Desarrollo e implementación del sistema para la gestión de la planificación institucional	17,231.20	Solicitado		Q	✓
DC-6	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Contratación de ... Proceso	Anulación	Favor anular el aval para proceder con nuevo proceso de contratación	3,200.00	Solicitado	Q	Q	Revisar ✓

Al procesar la solicitud de anulación haciendo clic en el botón “Revisar”, se verificará que proceda y se solicitará las “firmas” de la anulación del aval haciendo clic en “Solicitar firmas”.

Regresar

Solicitud de anulación a aprobar

Proceso	Tipo	Justificación	Monto	Estado	Doc. Respaldo
Prueba 1	Anulación	Favor anular el presente aval puesto que....	100.0	Solicitado	

Autorizaciones electrónicas

Edison Alonso Torres Calderón

Rocío Elizabeth Gavilanes Reyes

Previsualizar

Solicitar firmas

Negar

Finalmente, una vez firmada la anulación quedará marcado el aval como anulado y se restituirán sus fondos al POA en las respectivas asignaciones.

Durante todo el flujo de trabajo, el sistema genera los correos electrónicos para cada firmante y para quien firmó la solicitud de anulación indicando que el aval ha sido anulado.