

Sistema de Gestión de Planificación Institucional

Manual del Usuario - Avales

Quito - Marzo 2015

Índice de contenido

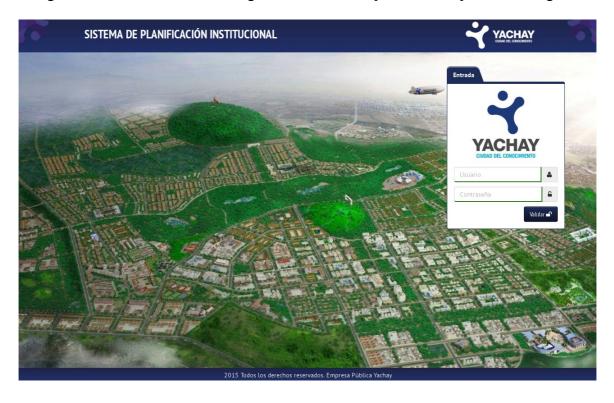
Sistema de Gestión de Planificación Institucional	3
Uso del Sistema.	3
Administración de avales	5
Políticas de acceso al archivo digitalizado	5
Solicitar Aval del POA	6
Crear un nuevo proceso para solicitud de aval	6
Revisar la solicitud de aval	10
Firma Gerente requirente.	11
Revisión Analista de planificación.	12
Firma Gerente de Planificación	
Anular Avales	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://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 Avales → 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 dela 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 se 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 Avales → Solicitar nuevo Aval, como repuesta a ello, el sistema mostrará la lista de procesos existentes.



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

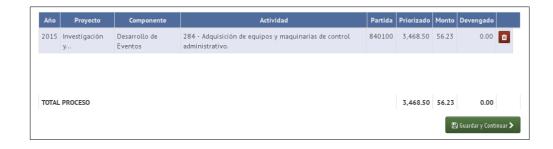
misma que se presenta a manera de asistente para su facilidad de uso.



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.



Al agregar una asignación se crea una fila en la tabla de asignaciones. Se inicia por seleccionar el año, lego 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.



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.

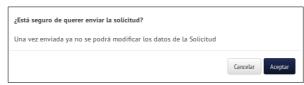
Una vez ingresados los datos de documento de soporte en el caso de ser necesario, el concepto y definir quien autoriza electrónicamente la solicitud, se debe presionar Guardar y enviar.



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.



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



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.



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.

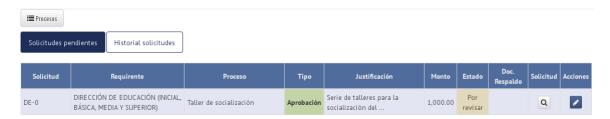


Si se hace clic en el botón Avales junto a Solicitudes, el sistema informa que no existen avales, puesto que recién hemos iniciado el proceso para su obtención.



Revisar la solicitud de aval

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



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 ACTIVIDAD 2015 - 64 - Vinculación de profesionales que apoyen a las diferentes áreas de la Empresa CÓDIGO 007 001 64 USD 25.400.15 SUBTOTAL EJERCICIO ANTERIOR USD 0.00 MONTO DE AVAL 2015 Fuente 001, Partida 710000 USD 25,400.15 Total USD 25.400.15 Autorización electrónica Gabriela Díaz Q Previsualizar Pevolver al requirente Solicitar firma

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.



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

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



Firma Gerente requirente

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



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 pude ser devuelta al Director requirente haciendo un clic en el botón rojo "Devolver".

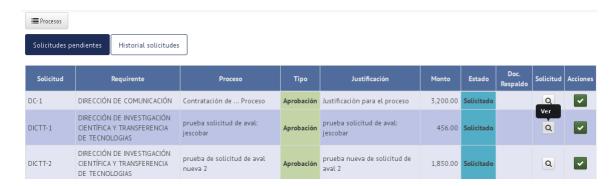
Para firmar la solicitud se hace clic en el botón verde "Firmar". El sistema pedirá la confirmación de la acción y presentará una ventana solicitando el código de autorización electrónica.



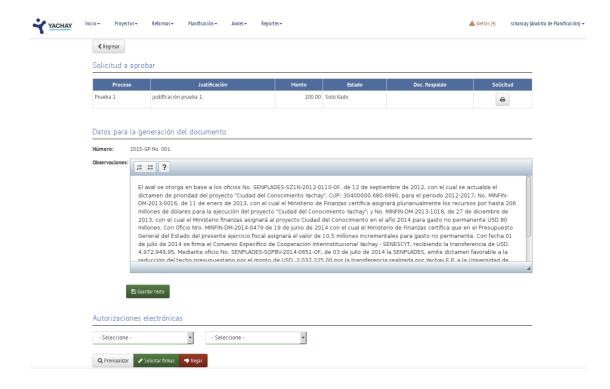
Una vez "Firmada" la solicitud pasará al Analista de Planificación. El sistema genera un mail alertando al analista del envío.

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: Avales → Revisar solicitudes POA. El sistema mostrará un listado de solicitudes en estado pendiente.

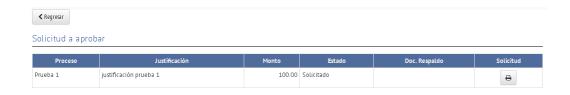


El botón "Ver" bajo la columna Solicitud, nos permite visualizar el documento de la solicitud a procesar, mientras que el botón verde bajo la columna Acciones, muestra la pantalla de aprobación.



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.



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



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



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.

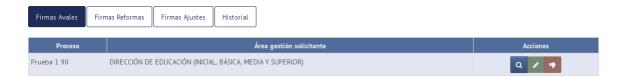
Antes de enviar la solicitud de las firmas aparecerá un diálogo de confirmación .



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: Avales → Firmar Documentos Pendientes. El sistema mostrará un listado de solicitudes en estado pendiente.



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.



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.



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.



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.

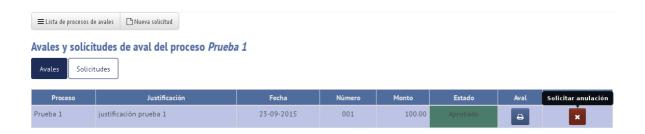


Anular Avales

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 Avales → 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 "Avales"
- 3. Desde esta pantalla se hace clic sobre el botón solicitar anulación.

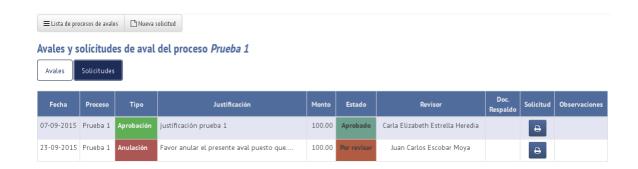


Al presionar en Solicitar Anulación aparece la pantalla de solicitar la anulación del aval.



Ingrese 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".



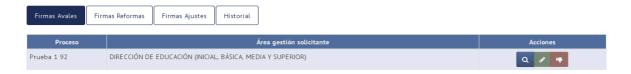
Si desea puede imprimir la solicitud de anulación, la cual recoge los datos del aval vigente.



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.



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.



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".



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.