



Ministerio  
de Finanzas

# INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS

“Pensar en grande, empezar en pequeño, crecer rápido”

**Fecha: 27 de Enero de 2017**

Subsecretaría de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas  
Dirección Nacional de Soporte y Gestión de la Calidad

## **INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS**

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Finanzas.

### **DERECHOS RESERVADOS** **Copyright © 2015 primera edición**

Documento propiedad de:  
Ministerio de Finanzas.  
República del Ecuador.

Edición:	Fernanda Merchán
Cubierta:	Ministerio de Finanzas
Composición y diagramación:	Ministerio de Finanzas
Estructuración:	Ministerio de Finanzas

Subsecretaría de Innovación De las Finanzas Públicas:	Luis Carvajal
Dirección de Innovación Conceptual y Normativa:	Hugo Naranjo

Autor:	Fernanda Merchán
Fecha:	28/12/2015

Autor:	Fernanda Merchán
Fecha de Modificación:	07/06/2016

Autor:	Fernanda Merchán
Fecha de Modificación:	27/01/2017
Fecha de Modificación:	19/10/2017

Autor:	Sofía Paucar
Fecha de Modificación:	09/04/2024

## INDICE DE CONTENIDO

---

RESUMEN .....	4
CAPITULO 1 .....	5
1. GENERALIDADES.....	5
1.1 INGRESO AL SISTEMA.....	5
1.2 FLUJO DE AVALES A CONTRATOS .....	6
CAPITULO 2 .....	8
2. SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS.....	8
2.1 REGISTRO DE AVALES EN EL SISTEMA.....	8
2.2. SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS .....	18
2.3. CONSOLIDACIÓN DE AVALES A CONTRATOS .....	21
3. APROBACION Y/O RECHAZO DE AVALES .....	22
3.1. APROBACION DE AVALES A NIVEL DE UDAF .....	22
3.2. RECHAZO DE AVALES A NIVEL DE UDAF .....	23
3.3. APROBACIÓN Y/O RECHAZO DE AVALES A CONTRATOS POR PARTE DEL ENTE RECTOR.....	23
3.4. ANULACION DE AVALES APROBADOS A NIVEL DE UDAF.....	24
4. MENSAJES DE CONTROL EN AVALES .....	25



## RESUMEN

### **INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS**

El Ministerio de Finanzas ha incorporado en la herramienta eSIGEF un módulo que permite a las Entidades que conforman el PGE dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. 149 y al Decreto Ejecutivo No. 838 y 1217, en los cuales se especifica que se requiere obtener un aval por parte del Ente Rector para dar inicio a un proceso de contratación.

En el presente instructivo se especifica los pasos a seguir para realizar el registro de la solicitud de avales en la herramienta, para posteriormente realizar la ejecución de los contratos con la aprobación que realice el Ente Rector.

El módulo de Solicitud de Avales a contratos permitirá a las Entidades que conforman el Presupuesto General del Estado enviar a priorización las posibles contrataciones antes de iniciar un procedimiento de contratación y/o suscripción de nuevos contratos de para ejecución de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios; dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. 149 y al Decreto Ejecutivo No. 838.

# CAPITULO 1

## 1. GENERALIDADES

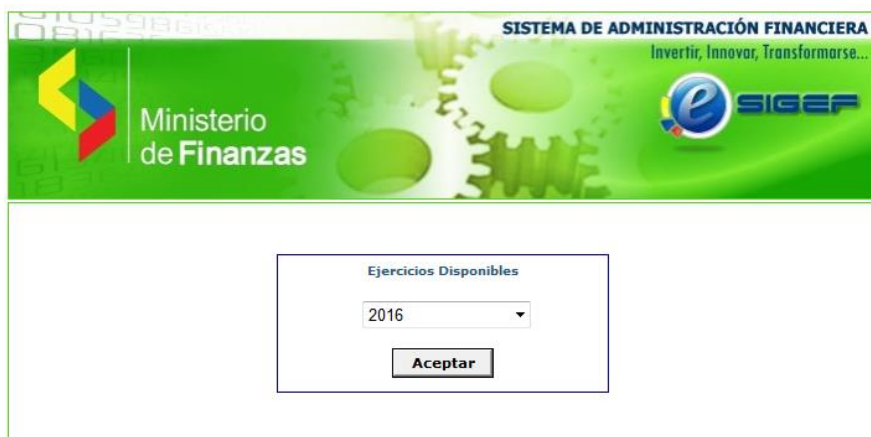
### 1.1 INGRESO AL SISTEMA

El usuario accederá al sistema mediante su USUARIO y CONTRASEÑA que le serán proporcionados por el Administrador Informático de la Entidad a la que pertenece, en virtud del perfil y funciones asignados por la propia institución.



La pantalla de ingreso le solicitará el usuario y contraseña, al que puede acceder desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet; no es necesario instalar ninguna aplicación para operar en la herramienta eSIGEF.

A continuación se despliega la pantalla donde se seleccionará el año del ejercicio fiscal disponible.



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
Invertir, Innovar, Transformarse...

Ministerio de Finanzas

SIGEP

Ejercicios Disponibles

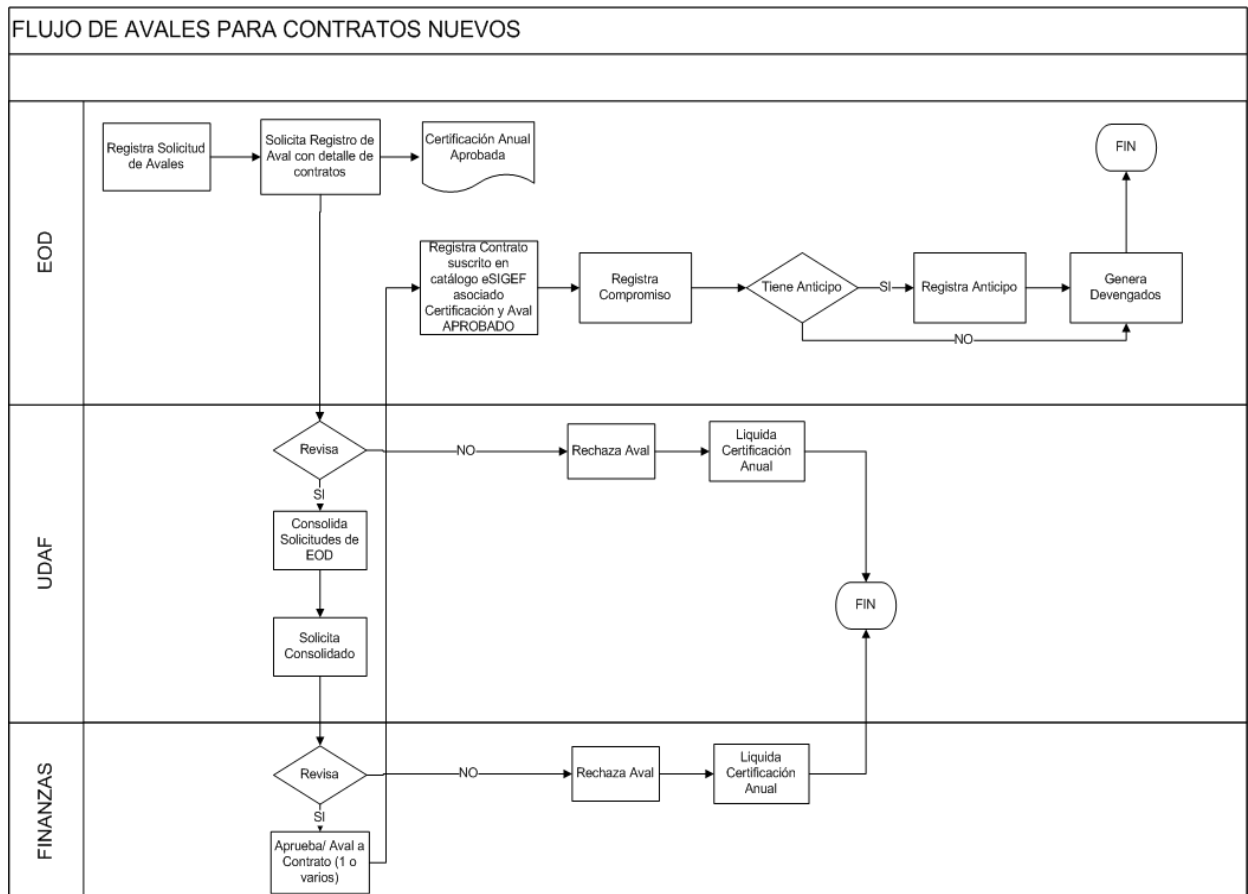
2016

Aceptar

Después del ingreso al sistema y elegido el año fiscal en el que se va realizar el comprobante, se despliega la pantalla de navegación de la herramienta.

## 1.2 FLUJO DE AVALES A CONTRATOS

Para el proceso de contratación se ha incluido en el flujo de ejecución un paso previo a la certificación presupuestaria que corresponde al módulo de avales, lo cual quiere decir que para que una Institución inicie su ejecución registrando la certificación presupuestaria y el contrato, deberá solicitar la aprobación o el aval para un contrato nuevo, complementario o para costos adicionales a contratos, como se detalla en el flujo a continuación:

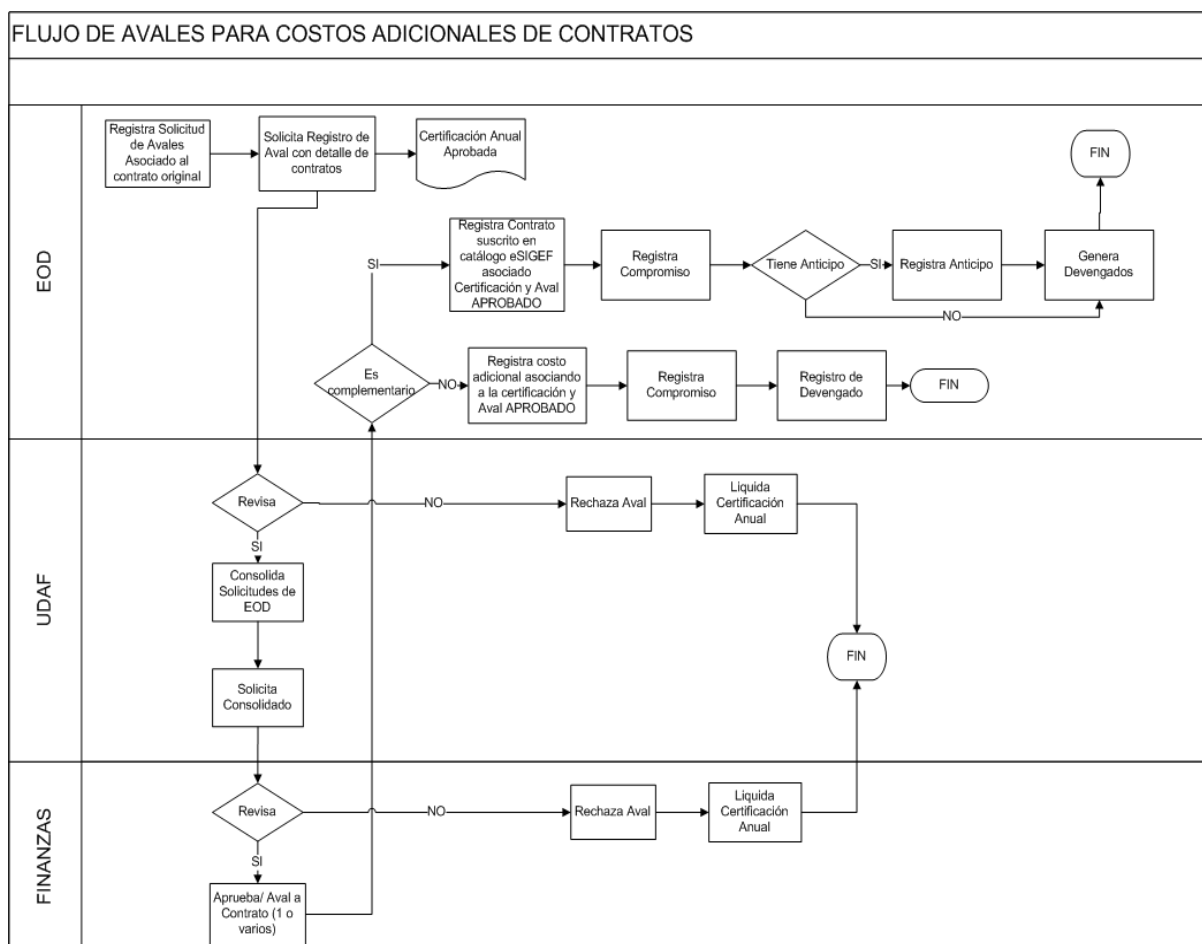


El proceso inicia desde la solicitud que realiza la Entidad Operativa Desconcentrada, esta solicitud generará automáticamente una certificación presupuestaria aprobada, pero que no podrá ser utilizada mientras no se haya aprobado el Aval al contrato por parte del Ministerio de Finanzas.

Una vez que la Entidad Operativa Desconcentrada solicite un aval para uno o varios contratos, dependiendo del modelo de gestión, requerirá de un proceso de consolidación que realiza la UDAF, este proceso de consolidación enviará uno o varios contratos que hayan sido priorizados por la Institución a la Aprobación del Ministerio de Finanzas.

Cuando el Ministerio de Finanzas emita un aval favorable, es decir apruebe la/s solicitudes recibidas, la Certificación Presupuestaria generada al inicio del proceso

quedará habilitada para su ejecución. En el caso de los costos adicionales a contratos o contratos complementarios, el flujo iniciará de igual manera desde el módulo de avales como se indica a continuación:



## CAPITULO 2

### 2. SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS

#### 2.1 REGISTRO DE AVALES EN EL SISTEMA

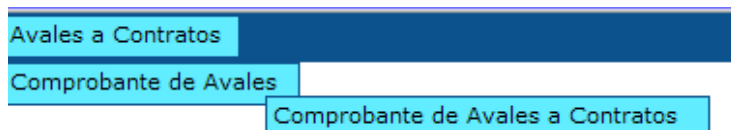
El usuario de la Entidad deberá solicitar un Aval a contrato desde la herramienta informática siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Entidades del PGE excepto las Universidades, Escuelas Politécnicas y Empresas Públicas que no reciban transferencias del PGE
- Entidades deben transaccionar en el eSIGEF
- Solicitud de nuevas contrataciones que superan el monto de XXXXXX



- Certificaciones presupuestarias con ítems restringidos para procesos de contratación, deberán solicitar avales obligatoriamente
- Para regularizar avales otorgados en el ejercicio 2015 fuera de la herramienta eSIGEF.
- Para solicitar costos adicionales a contratos.

Una vez que el usuario de la Entidad Operativa Desconcentrada ingrese a la herramienta, para realizar el registro de una solicitud de aval deberá seleccionar la siguiente ruta:

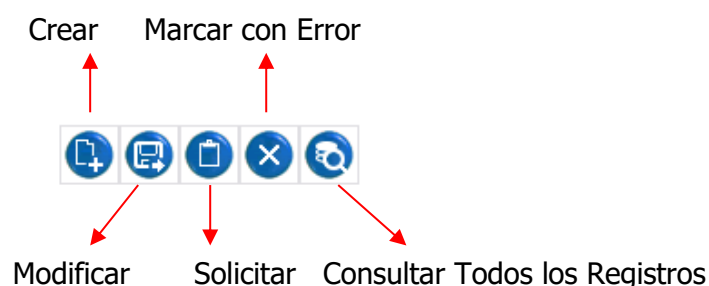


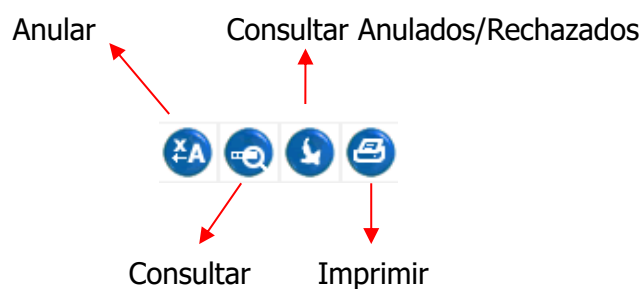
A continuación selecciona la Entidad a la que pertenece y se presentará la pantalla principal donde el usuario podrá consultar y crear nuevos registros de solicitud de avales a contratos.




En esta pantalla se visualizará aquellos registrados, en proceso, aprobados o rechazados. Adicionalmente el usuario cuenta con opciones de filtros de búsqueda que le permitirá ubicar fácilmente un registro específico en caso de requerirlo.

En esta pantalla el usuario contará con las siguientes opciones:





### 2.1.1 Registro de Avals para Contratos Nuevos

Una vez que el usuario de la Entidad Operativa Desconcentrada ha ingresado a la ruta indicada selecciona la opción Crear  donde se desplegará una cabecera de comprobante que permite ingresar datos generales como:

- CI. Responsable de quien está registrando la solicitud de aval, una vez que el usuario ingresa el No. de cédula en el sistema se carga automáticamente los campos de Nombre de Responsable, Correo Electrónico y Unidad Administrativa y la Institución de Origen; estos datos son validados con la información que se encuentra cargada en el distributivo, si un responsable trabaja en varias Entidades se presentará una de las Entidades en la que se identifique que conste en el distributivo.
- Teléfono, en este campo el usuario deberá ingresar un número de teléfono de contacto sea convencional o celular, el campo es obligatorio.
- Justificación, el usuario deberá ingresar el justificativo para solicitar el aval a los contratos que se detallen

### Registro de Solicitud de Avales a Contratos

Ejercicio:

Institución:

No. Aval:

Estado:

Fecha Registro:

Fecha Solicitud:

Fecha Aprobación:

Justificación:

CI Responsable:

Nombre Responsable:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Unidad Administrativa:

Institución Origen:

Detalles Consolidados  
 Detalles Aprobados  
 Detalles Rechazados



Una vez ingresado los datos se continua con la creación de la cabecera, esta acción asignará un No. automático de comprobante de aval, asignará el estado REGISTRADO al mismo y habilitará en la parte inferior la opción que permite ingresar el detalle de contratos a solicitar.

### Registro de Solicitud de Avales a Contratos

Ejercicio:

Institución:

No. Aval:

Estado:

Fecha Registro:

Fecha Solicitud:

Fecha Aprobación:

Justificación:

CI Responsable:

Nombre Responsable:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Unidad Administrativa:

Institución Origen:

Detalles Consolidados  
 Detalles Aprobados  
 Detalles Rechazados

ID	CUP	Descripción CUP	Tipo	Clasificación	Objeto del Contrato	Ejecuta Plurianual	Código Sercop	Asocia Varios Sercop Contr.	Plazo (días)	Monto Total Contrato	Prioridad S.A SIGOB	Nº. Cert. Plurianual	Nº. Origen SIGOP	CONTRATO ORIGINAL Descripción	No. Falta Contrato	Incremento Contrato	Estado	Nº. Col.
1	Selecione un CUP		Selecione Tipo														REGISTRADO	




En el detalle del contrato el usuario deberá ingresar la siguiente información, bajo las siguientes consideraciones:

Campo	Descripción
CUP	Corresponde al Código CUP del proyecto del PAI aprobado para el ejercicio de ejecución vigente al momento del registro.

Descripción CUP	Nombre del Proyecto del PAI
Tipo Contrato	<p>Se presentará una lista de valores de tipos de Contrato: <i>Bien, Obra, Servicio, Existencias, OGA_Sin Contrato y BIEN_Sin Contrato</i></p> <p>Los tipos de OGA_Sin Contrato y BIEN_Sin Contrato se utiliza para aquellos compromisos que no requiere registro en el catálogo de contratos como por ejemplo: Órdenes de Compra</p>
Clasificación Tipos de Contrato	<p>Se presentará una lista de valores de clasificación por tipos de Contrato, se presenta según el tipo de contrato seleccionado, por ejemplo para un contrato de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NUEVO</li> <li>• COMPLEMENTARIO</li> <li>• ORDENES DE TRABAJO</li> <li>• REAJUSTE DE PRECIOS</li> <li>• OBRAS DE COSTO MAS PORCENTAJE EN CONTRATOS</li> <li>• CONTRATO MODIFICATORIO (CANTIDAD, RUBRO)</li> </ul>
Objeto de Contrato	Es un campo de texto para que registre el usuario el fin del contrato del que solicita el aval.
Ejecuta Plurianual	Se debe marcar esta opción cuando el contrato será ejecutado en un plazo mayor al ejercicio vigente.
Código de Proceso SERCOP	Corresponde al Código asignado por SERCOP cuando se inicia proceso de contratación, en caso de que ya exista un proceso en el SERCOP, esto aplica para los contratos que obtuvieron el AVAL en el 2015
Asocia SERCOP	Se marca la opción cuando el aval deba vincularse o se encuentren asociados a procesos registrados en el sistema de SERCOP.

Varios Contratos	Se selecciona la opción de Varios Contratos cuando el mismo registro de aval que genera una sola certificación sustenta a varios contratos suscritos en un mismo procedimiento.
Plazo	Corresponde a un plazo estimado en días de duración del contrato.
Prioridad 1A (SIGOB)	Debe seleccionar el cuadro de check indicando si tiene prioridad de presidencia o dejar sin marcar si no existe prioridad.
Monto Total del Contrato	Se debe ingresar el monto del contrato <b>incluido el IVA</b> para los casos que aplique.
No. Certificación Plurianual	Se debe asociar la Certificación Plurianual Aprobada en caso de que exista.
<b>No. Contrato eSIGEF</b>	Corresponde al No. de contrato registrado en el eSIGEF, deberá presentarse una lista de valores con los contratos registrados para la Entidad.
<b>Descripción Contrato</b>	Corresponde a la descripción del contrato original
<b>No. Contrato Físico</b>	Corresponde al No. de contrato físico, es decir al documento.
<b>Porcentaje de Incremento Contrato</b>	Corresponde al Porcentaje de incremento del monto del contrato en relación a un contrato original, se habilita para el caso de avales de contratos complementarios y costos adicionales de contratos.

Los tres últimos campos corresponden a los contratos creados en el catálogo de contratos de la herramienta eSIGEF, se habilitarán en caso de que un contrato no sea nuevo.

Una vez que se haya ingresado la información del contrato se debe seleccionar la opción  que se encuentra al final del registro del contrato y a continuación se procede a crear el detalle de la Programación de Pagos, para habilitar la sección de este detalle se debe seleccionar la primera opción que se presenta al inicio del detalle de contrato creado como se indica a continuación:



La información que deberá llenarse en esta sección de detalle es la siguiente:

Campo	Descripción
Ejercicio	Corresponde al ejercicio fiscal en el cual se va a programar el pago de la contratación.
Fuente de Financiamiento	Se presenta la Fuente de financiamiento asignada con la que se ejecutará el contrato.
Monto	Corresponde al monto del contrato distribuido por Fuente de Financiamiento para el ejercicio fiscal programado.

Cuatrimestre I	Corresponde al monto que se ejecutará para la fuente de financiamiento ingresada, en el cuatrimestre I del ejercicio fiscal programado.
Cuatrimestre II	Corresponde al monto que se ejecutará para la fuente de financiamiento ingresada, en el cuatrimestre II del ejercicio fiscal programado.
Cuatrimestre III	Corresponde al monto que se ejecutará para la fuente de financiamiento ingresada, en el cuatrimestre III del ejercicio fiscal programado.

**NOTA:** El usuario deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La suma de los montos distribuidos por cuatrimestre debe ser igual al monto del Ejercicio de programación, así:

CUP	Descripción CUP	Tipo	Clasificación	Objeto del Contrato	Ejecuta Plurianual	Código Sercop	Asocia Sercop	Varios Contr.	Plazo (días)	Prioridad IA SIGOB	Monto Total Contrato	No. Cert. Plurianual	No. Ords. eSIGEF	CONTRATO ORIGINAL Descripción	No. Físico	Porcent Incremento Contrato	
0000048	0000048 - NIVEL ESTRUCTURA No. 4	SERVICIO	NUOVO	CONTRATO NUOVO					30		15.000,00						
					<b>Monto Fuente</b>				<b>Monto Cuatrimestre I</b>			<b>Monto Cuatrimestre II</b>					
<b>Año Fiscal</b>					<b>Fuente</b>												
2017					001				10.000,00			7.000,00			3.000,00		
2018					001				5.000,00			5.000,00			0,00		

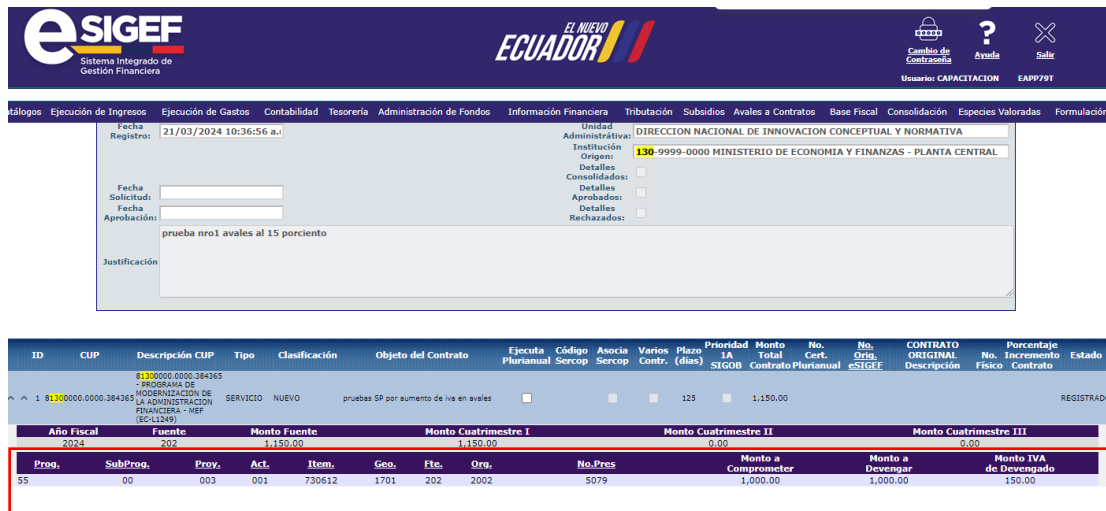
- El monto del ejercicio de ejecución vigente deberá tener incluido el monto del IVA
- La suma de los montos por fuente debe ser igual al monto del contrato

CUP	Descripción CUP	Tipo	Clasificación	Objeto del Contrato	Ejecuta Plurianual	Código Sercop	Asocia Sercop	Varios Contr.	Plazo (días)	Prioridad IA SIGOB	Monto Total Contrato	No. Cert. Plurianual	No. Ords. eSIGEF	CONTRATO ORIGINAL Descripción	No. Físico	Porcent Incremento Contrato	
0000048	0000048 - NIVEL ESTRUCTURA No. 4	SERVICIO	NUOVO	CONTRATO NUOVO					30		15.000,00						
					<b>Monto Fuente</b>				<b>Monto Cuatrimestre I</b>			<b>Monto Cuatrimestre II</b>					
<b>Año Fiscal</b>					<b>Fuente</b>												
2017					001				10.000,00			7.000,00			3.000,00		
2018					001				5.000,00			5.000,00			0,00		

El usuario tendrá la opción de modificar o eliminar los registros siempre y cuando el estado del comprobante de solicitud de aval se encuentre en estado REGISTRADO.

Una vez que el usuario ha ingresado los valores de la Programación de Pagos el usuario deberá ingresar un segundo detalle que corresponde a las partidas presupuestarias que

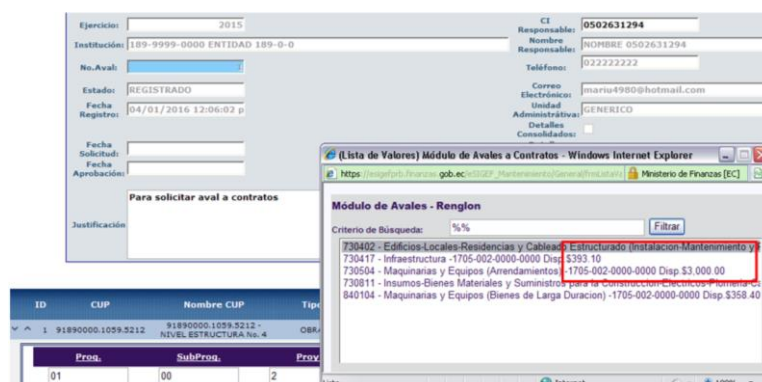
van a ser certificadas con cargo al ejercicio de ejecución en curso, este detalle **NO DEBE INCLUIR EL MONTO DEL IVA**, es decir, corresponde al monto de Base Imponible del contrato. Para activar este detalle el usuario seleccionará la segunda opción que se presenta al inicio del detalle de contrato creado como se indica a continuación:



The screenshot shows the SIGEF system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ejecución de Ingresos', 'Ejecución de Gastos', 'Contabilidad', etc. The main area displays contract details for 'DIRECCION NACIONAL DE INNOVACION CONCEPTUAL Y NORMATIVA'. Below this, there is a table with columns for 'ID', 'CUP', 'Descripción CUP', 'Tipo', 'Clasificación', 'Objeto del Contrato', 'Ejecuta Plurianual', 'Código Scerp', 'Asocia Scerp', 'Varios Contr.', 'Plazo (días)', 'Prioridad IA SIGOB', 'Monto Total', 'No. Cert. eSIGEF', 'CONTRATO ORIGINAL Descripción', 'No. Incremento Físico', 'Porcentaje Contrato', and 'Estado'. A summary table below shows 'Año Fiscal 2024', 'Fuente 202', 'Monto Fuente 1,150.00', and 'Monto Cuatrimestre I 1,150.00'. A red box highlights a row with 'Monto a Comprometer 1,000.00', 'Monto a Devengar 1,000.00', and 'Monto IVA de Devengado 150.00'.

Al ingresar el detalle de partidas se deberá realizar las siguientes consideraciones:

- El monto a Comprometer corresponde al monto del Objeto de contrato a ejecutarse en el ejercicio vigente sin incluir el monto del IVA
- Monto a Devengar corresponde al monto que va a ser devengado en el ejercicio vigente sin incluir el monto del anticipo.
- Monto IVA de Devengado, corresponde al Monto de IVA que se va a ejecutar en base al monto que se devengará durante el ejercicio vigente.
- La estructura deberá ser la misma a la cual está asociada el CUP seleccionado en el detalle del contrato.
- Al seleccionar el detalle de las partidas en el nivel de ítem se presenta el monto disponible para ejecución para mayor visualización del usuario



The screenshot shows the 'Módulo de Renglon' (Item List) window. It displays a list of items with columns for 'ID', 'CUP', 'Nombre CUP', and 'Tipo'. The first item is highlighted: '730402 - Edificios Locales Residencias y Cobijas Estructurado (instalacion-Mantenimiento)'. Below the list, there is a table with columns for 'Prog.', 'SubProg.', and 'Proy.'. The first row shows '01', '00', and '2'.



- La suma del monto a comprometer más el monto del IVA del detalle de las partidas debe ser igual al monto de la programación de pagos del ejercicio de ejecución en curso.

**NOTA:** Es responsabilidad del usuario seleccionar correctamente las estructuras e ítem en el detalle del aval, se requiere poner mayor énfasis en este detalle ya que a partir de este se generará la certificación presupuestaria anual para el objeto de contrato y la certificación presupuestaria del IVA

### 2.1.2. Registro de Avals para Contratos Complementarios y costos adicionales

Para la solicitud de avals a contratos complementarios o costos adicionales a contratos el usuario de la Entidad Operativa Desconcentrada, deberá seguir los mismos pasos para el registro que se detallan en el literal anterior, sin embargo, al momento de realizar el detalle de contratos deberá considerar la clasificación y sub clasificación que se detalla a continuación, ya que en base a estas se genera la asociación de tipos de documentos de respaldo en la certificación presupuestaria que se genera automáticamente con la solicitud del aval:

TIPO DOCUMENTO DE RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO DE RESPALDO	TIPO CONTRATO	CLASIFICACION
6	3	OBRA	NUEVO
6	28		COMPLEMENTARIO
6	45		ORDENES DE TRABAJO
6	46		REAJUSTE DE PRECIOS
6	47		OBRAS DE COSTO MAS PORCENTAJE EN CONTRATOS
6	48		CONTRATO MODIFICATORIO (CANTIDAD, RUBRO)
6	4	SERVICIO	NUEVO
6	36		COMPLEMENTARIO
6	46		REAJUSTE DE PRECIOS
6	48		CONTRATO MODIFICATORIO (CANTIDAD, RUBRO)
6	4	BIEN	NUEVO
6	36		COMPLEMENTARIO
6	46		REAJUSTE DE PRECIOS

6

48

 CONTRATO MODIFICATORIO  
(CANTIDAD, RUBRO)

**NOTA:** Se debe considerar para la ejecución tanto en la certificación como en el compromiso los tipos de documentos de respaldo ya que no será posible su modificación en los CUR's de gastos y de ellos depende el registro en los respectivos catálogos, al momento de realizar la asociación de la certificación con el contrato que se cree en los catálogos.


Cuando se seleccione una clasificación para costo adicional o contrato complementario se activará en el detalle del contrato la sección de Contrato original donde el usuario deberá llenar adicionalmente los campos:

<b>No. Contrato Esigef</b>	<i>Corresponde al No. de contrato registrado en el eSIGEF, deberá presentarse una lista de valores con los contratos registrados para la Entidad.</i>
<b>Descripción Contrato</b>	Corresponde a la descripción del contrato original
<b>No. Contrato Físico</b>	Corresponde al No. de contrato físico, es decir al documento.
<b>Porcentaje de Incremento Contrato</b>	Corresponde al Porcentaje de incremento del monto del contrato en relación a un contrato original, se habilita para el caso de avales de contratos complementarios y costos adicionales de contratos.

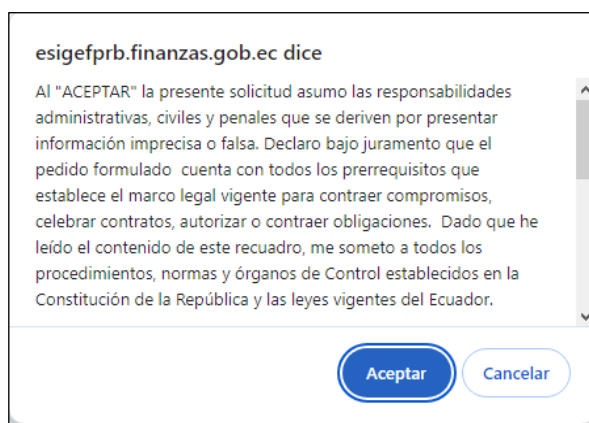
En el campo de No. de Contrato eSIGEF, se listará los contratos que se encuentren en estado EN EJECUCION y APROBADOS y se deberá hacer referencia al contrato sobre el cual se va aplicar el costo adicional.

## 2.2. SOLICITUD DE AVALES A CONTRATOS

Una vez que el usuario haya registrado uno o varios contratos en el comprobante de aval cumpliendo las especificaciones indicadas en el proceso de registro, podrá continuar

con la solicitud seleccionando la opción de SOLICITAR  cuando se seleccione esta opción a continuación se realizarán las siguientes acciones:

- Al seleccionar la opción Solicitar se presentará el siguiente mensaje que indica que el usuario debe ser responsable de contar con la información de respaldo requerida, para continuar con el proceso el usuario podrá seleccionar la opción aceptar o caso contrario cancelar para que no se realice ninguna acción.



- Validar que el Monto de IVA corresponda a uno de los porcentajes de IVA vigentes de acuerdo a la Ley.
- Validar disponibilidad de saldos de las partidas presupuestarias que han sido detalladas para cada contrato que se está solicitando aval.
- Cuadre de montos de detalles de programación de pagos y monto de contrato.
- Cambio de estado de comprobante y detalle de contratos para aval de REGISTRADO a SOLICITADO
- Una vez que se haya realizado las validaciones y el cambio de estado automáticamente se generará las certificaciones presupuestarias en estado APROBADO por concepto de IVA y por el monto del Objeto del Contrato, con las clases de registro correspondiente cada tipo de contratos solicitados, adicionalmente el detalle de partidas presupuestarias de la certificación será igual al detalle creado en el registro del contrato.
- En la ruta de certificaciones presupuestarias anuales el usuario de la Entidad Operativa Desconcentrada podrá visualizar el registro de la certificación presupuestaria en estado aprobado, así:

Certificación de Gastos																
Certificación - Certificación Presupuestaria - Certificación Presupuestaria - Certificación presupuestaria																
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">           Ejercicio: 2017            Entidad: 130 - 9999 - 0000         </div>																
No.	Entidad	U.Ejecutora	U.Desconcentrada	Num.Certificación	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Fecha Registro	Fecha Aprobación	Documento	Origen	Compromiso	Descripción	Estado	Monto	C
17	130	9999	0000	72	COM	NOR	OGA	07/03/2017	07/03/2017	2017-130-9999-00016-001	SISTEMA_AVALES	N	prueba con check- varios contratos	APROBADO	14.00	
17	130	9999	0000	71	COM	NOR	OGA	07/03/2017	07/03/2017	2017-130-9999-00016-001	SISTEMA_AVALES	N	prueba con check- varios contratos	APROBADO	100.00	
															<b>114.00</b>	

En el campo de No. De Documento se presentará el número concatenado que corresponde al registro del aval, y está compuesto de la siguiente manera:

### 2017-130-9999-00016-001

Los 4 primeros dígitos corresponden al Ejercicio fiscal en el que se solicita el aval- Código de Institución (3 dígitos)- Código de EOD (4 dígitos)- No. cabecera de aval (5 dígitos)- No. detalle de aval (contrato solicitado, 3 dígitos)

Este código de solicitud de aval será sobre el cual debe realizarse el seguimiento en las diferentes instancias de ejecución.

Adicionalmente en la pantalla de certificaciones anuales en el campo de Origen se presentará la leyenda de SISTEMA\_AVALES, de esta manera se identificará aquellas certificaciones presupuestarias que fueron generadas automáticamente desde el módulo de solicitud de avales a contratos.

**NOTA:** La certificación presupuestaria generada quedará inhabilitada, es decir, no podrá ser utilizada mientras no se apruebe el Aval que se encuentra en estado SOLICITADO, por lo que no podrá ser posible la impresión de la misma, en caso de intentar imprimir se presentará el siguiente mensaje:

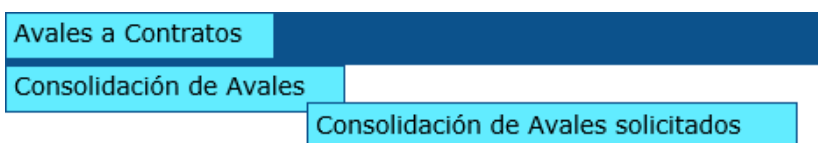


Tampoco podrá hacerse uso de la certificación para la asociación con un contrato en el catálogo de contratos o en el CUR del compromiso de gasto, únicamente se activará cuando se apruebe el aval y en la cabecera de la certificación se active el campo ASOCIAR AVAL APROBADO:

No. Certificado	4568	Estado	APROBADO	No. CUR	0000
Clase Registro:	COM	Clase Modificación:	NOR	Clase Gasto:	OGA
Tipo Documento Respaldo:		06 06 - COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			
Clase Documento Respaldo:		03 03 - CONTRATO DE OBRA			
El Documento aplica Costo Adicional: <input type="checkbox"/>					
No. Contrato Original eSIGEF: <input type="text"/>					
Asociar a un Aval Aprobado: <input type="checkbox"/>					
No. Documento Respaldo:		2015-189-9999-0000-00001-001			
La Certificación tiene asociado un AVAL					
Monto Gasto: 3000.00					
Descripción:					
Para contrato nuevo					
Sistema Origen:		SISTEMA_AVALES			
Tiene Compromiso:		N			
Elaboración		Descarta		Aprobación	
Fecha	05/01/2016			31/12/2015	
Usuario	USR7060			USR7060	
				Liquidación	

## 2.3. CONSOLIDACIÓN DE AVALES A CONTRATOS

Para el modelo de gestión de UDAF con EOD, previo al proceso de aprobación de avales que realiza el Ministerio de Finanzas, deberá existir una validación previa realizada por la máxima autoridad de la UDAF, este podrá consolidar y enviar al Ministerio de Finanzas para validación o rechazar la solicitud de la Entidad Operativa Desconcentrada, esta acción se realizará ingresando a la siguiente ruta:



En esta ruta el usuario de la UDAF selecciona la Institución y a continuación se presentará todas las solicitudes enviadas por sus EOD's como se presenta a continuación:

**SIGEF - Avals a Contratos**  
Consolidación de Avals solicitados por la EOD

Ejercicio Actual: 2017  
Nombre UDAF: 130 - ENTIDAD 130-0-0


		EOD	No.Trámite Aval	Estado	CUP	Nombre CUP	Tipo	Clasificación	Objeto Contrato	Cod. Sercop	Plazo días	Prioridad 1A SIGOB	Monto Contrato	No. Cert. Plurianual
		9999	2017-130-9999-00003-001	SOLICITADO	81300000.0000.378186	81300000.0000.378186 - NIVEL ESTRUCTURA No. 4	SERVICIO	NUEVO	pp		360	<input type="checkbox"/>	114.00	1
		9999	2017-130-9999-00004-001	SOLICITADO	81300000.0000.378186	81300000.0000.378186 - NIVEL ESTRUCTURA No. 4	SERVICIO	NUEVO	prueba de ejecuta plurianual		36	<input type="checkbox"/>	114.00	1
<b>Total</b>													<b>228.00</b>	

El número de registros presentados dependerá del número de EOD's, avales y detalles de contratos por aval solicitado por cada EOD. En esta misma pantalla el usuario de la UDAF podrá realizar la consulta de los detalles de cada uno de los contratos solicitados, es decir, detalles de programación de pago y detalles de partidas presupuestarias, seleccionando las opciones de detalle que se presentan al inicio de cada registro:

**SIGEF - Avals a Contratos**  
Consolidación de Avals solicitados por la EOD

Ejercicio Actual: 2017  
Nombre UDAF: 130 - ENTIDAD 130-0-0

		EOD	No.Trámite Aval	Estado	CUP	Nombre CUP	Tipo	Clasificación	Objeto Contrato	Cod. Sercop	Plazo días	Prioridad 1A SIGOB	Monto Contrato	No. Cert. Plurianual
		9999	2017-130-9999-00003-001	SOLICITADO	81300000.0000.378186	81300000.0000.378186 - NIVEL ESTRUCTURA No. 4	SERVICIO	NUEVO	pp		360	<input type="checkbox"/>	114.00	1
<b>Periodo Pago</b>			<b>Fuente</b>	<b>Monto Fuente</b>	<b>Monto Cuatrimestre I</b>		<b>Monto Cuatrimestre II</b>							
2018			001	114.00	114.00		0.00							
<b>Proq.</b>	<b>SubProq.</b>	<b>Prov.</b>	<b>Act.</b>	<b>Item.</b>	<b>Geo.</b>	<b>Fle.</b>	<b>Ora.</b>	<b>No.Pres</b>						
56	00	002	001	730404	1701	001	0000	0000						
		9999	2017-130-9999-00004-001	SOLICITADO	81300000.0000.378186	81300000.0000.378186 - NIVEL ESTRUCTURA No. 4	SERVICIO	NUEVO	prueba de ejecuta plurianual		36	<input type="checkbox"/>	114.00	1

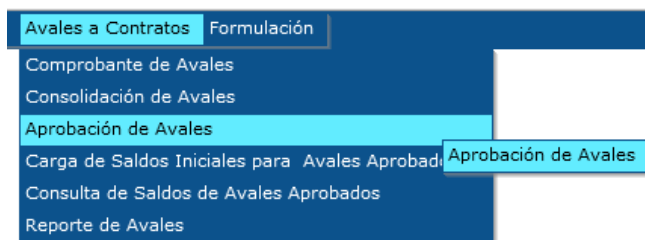
A continuación el usuario de la UDAF selecciona el o los detalles de avales a contratos y selecciona la opción de consolidar  esta opción enviará la o las solicitudes para la aprobación del Ente Rector de las Finanzas Públicas.

### 3. APROBACION Y/O RECHAZO DE AVALES

#### 3.1. APROBACION DE AVALES A NIVEL DE UDAF

Una vez que el usuario ha solicitado el aval, el sistema validará el ámbito de competencia de aprobación del mismo, en base a los detalles de partidas ingresadas por cada objeto de contrato, y en el caso de los contratos complementarios y costos adicionales se validará adicionalmente los porcentajes detallados en base al Decreto Presidencial 838 y 1217.


Para la aprobación del aval el usuario ingresará en la siguiente ruta:



En esta se presentará los detalles de objetos de contratos de avales, y en la columna final en el campo **Ámbito de Aprobación** se presentará las siglas **UDAF** para aquellos avales que puede aprobar la misma institución.

Si en un detalle da aval existen ítems de competencia de la UDAF y del Ministerio de Finanzas el ámbito de aprobación será MF, es decir, la aprobación la realizará el Ministerio de Finanzas como ente rector.

### 3.2. RECHAZO DE AVALES A NIVEL DE UDAF

En la misma ruta de consolidación el usuario de la UDAF tiene la opción de rechazar un detalle de contrato enviado por la EOD para aprobación del aval, al marcar un registro y seleccionar la opción de  Rechazar solicitado, se realizará las siguientes acciones:

- Marcar como rechazado en el comprobante del aval, el detalle del contrato que se rechazó, no se marca todo el comprobante de aval ya que se puede dar la opción de que en una misma solicitud de aval se apruebe o rechace uno o varios detalles de contratos.
- Se Liquidada la certificación presupuestaria anual que fue asociada a una solicitud de aval a contrato, liberando de esta manera los espacios presupuestarios, que fueron reservados con la certificación.
- El detalle del contrato queda inutilizable y no podrá modificarse o enviarse a solicitud a menos que el usuario de la EOD lo solicite nuevamente.

### 3.3. APROBACIÓN Y/O RECHAZO DE AVALES A CONTRATOS POR PARTE DEL ENTE RECTOR


Una vez que las solicitudes del aval se hayan enviado para aprobación del Ministerio de Finanzas, la Institución deberá adicionalmente enviar los justificativos necesarios para que se realice el análisis para la aprobación de las solicitudes recibidas por cada UDAF.

El proceso de rechazo que realiza el Ente Rector tiene el mismo efecto de los rechazos de la UDAF descritos en el numeral anterior.



### 3.4. ANULACION DE AVALES APROBADOS A NIVEL DE UDAF

Las Entidades tienen la posibilidad de anular avales aprobados siempre y cuando la certificación presupuestaria no se encuentre asociada a un contrato o exista ejecución de compromisos vinculados a la certificación del aval.

Al anularse el aval aprobado cambia a estado ANULADO y la certificación presupuestaria cambia a estado LIQUIDADO devolviendo la disponibilidad presupuestaria a la partida por el monto total certificado.

Para anular un aval el usuario debe seleccionar el comprobante aprobado y a continuación la opción ANULAR 

#### **NOTA:**

Al momento las Entidades tienen la posibilidad de anular avales aprobados por el MEF, utilizando la misma opción ANULAR  --> ANULAR UDAF 



#### 4. MENSAJES DE CONTROL EN AVALES

A continuación, se identifican los mensajes de control y los motivos por los que se presentan, los cuales pueden ser solventados por el usuario:

1. Control en Monto objeto de contrato con programación de pagos

**MENSAJE:**  
**Error al solicitar el Aval No.5**

Clase	Metodo	Mensaje
ControladoraAvalesAContratos PartidaContrato	SolicitarTramiteAval Solicitar	No se puede solicitar el Aval No.5, para el contrato No.1 debido a que el Monto a Comprometer [10,000.00] + Monto de IVA de Devengado [0.00] por fuente de financiamiento 202 es diferente al monto detallado en la programación de Pagos 50,000.00

\*Presione la tecla ESC para cerrar este mensaje.

En este caso el usuario debe revisar y modificar los valores y la fuente ingresados en la programación de pagos del aval. (Ver sección 2.1.1 Registro de Avales para Contratos Nuevos)

2. Control en programación de pago por cuatrimestre

**MENSAJE:**  
**Error al solicitar el Aval No.5**

Clase	Metodo	Mensaje
ControladoraAvalesAContratos FuenteDePagoContrato	SolicitarTramiteAval Solicitar	Para Solicitar el Aval No.5, debe registrar mínimo una Fuente de Pago para el Contrato No.1.

\*Presione la tecla ESC para cerrar este mensaje.

Este mensaje se presenta cuando no existe información ingresada en la programación de pagos del aval. (Ver sección 2.1.1 Registro de Avales para Contratos Nuevos pág. 14)

3. Control en información de certificación plurianual y estructuras presupuestarias.

**MENSAJE:**  
**Error al solicitar el Aval No.6**

Clase	Metodo	Mensaje
ControladoraAvalesAContratos FuenteDePagoContrato	SolicitarTramiteAval Solicitar	Para el Aval No.6, con el detalle objeto del Contrato No.1 asociado a la Certificación Plurianual No.13648 no existe registrada al menos una programación de pagos de un ejercicio fiscal futuro, por favor revise

\*Presione la tecla ESC para cerrar este mensaje.

Este mensaje se presenta cuando en la cabecera del aval se asocia a una certificación plurianual, pero en la programación de pagos no se ha ingresado el

ejercicio futuro. (Ver sección 2.1.1 Registro de Avaluos para Contratos Nuevos pág. 14)

#### 4. Control en los campos de Monto de devengado y Monto de IVA.

X

**MENSAJE:**

**Error al solicitar el Aval No.7**

Clase	Metodo	Mensaje
ControladoraAvaluosAContratos PartidaContrato	SolicitarTramiteAval Solicitar	No se puede solicitar el aval nro. 7 con detalle de contrato nro. 2, el porcentaje de IVA ingresado no corresponde con ninguno de los porcentajes habilitados

\*Presione la tecla ESC para cerrar este mensaje.

El sistema calcula que los valores del campo Monto IVA correspondan a los que se encuentran parametrizados como IVA vigente. (Ver sección 2.1.1 Registro de Avaluos para Contratos Nuevos pág. 16)