



*Asturo*  
*J.*

**Oficio No. GPG-PG-CLM-04675-2019**  
Guayaquil, septiembre 19 de 2019

Señores

Ing. Nelson González T., **DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO**  
Eco. José Velasco R., **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**  
Ing. Jorge Cañizares C., **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**  
**GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  
En sus despachos

De mis consideraciones:

En virtud de lo expuesto en el oficio No. **GPG-DPPI-2019-0804-OF**, de fecha 17 de septiembre de 2019, suscrito por el Econ. José Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, apruebo la implementación de los procesos de **ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA, PAGOS y SOLICITUD Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP**, cuyas copias certificadas acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; así mismo, autorizo al Econ. José Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, para que publique los citados procesos y realice el respectivo seguimiento.

Atentamente,

*cmf*

**Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez**  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

LCM/DVS/MFB/Marlon

Adj.: Lo indicado  
Cc: Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora Institucional 5 de Procesos Archivo.-

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

*24/09/2019*  
*14:51*

*Bayes*  
*14:52*  
*24-09-2019*

*BP6*  
*use*  
*sep-24-2019*  
*12h 22*  
*28 hora*

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
RECEBIDO  
Ing. Jorge Cañizares C.  
*24. Sept. 2019*  
*8:47*  
*28 Amoros*  
El envío de este documento no significa aceptación ni aprobación de su contenido

<b>CODIGO:</b> PR-GPG-DPA-001	<b>VERSIÓN:</b> 2.0	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 09/09/2019
----------------------------------	------------------------	--



**Gobierno  
del Guayas**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA**

**PROCESO: SOLICITUD Y EMISIÓN DE  
ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN A TRAVÉS  
DEL SISTEMA SGP**

**Responsables:**

<b>RUBRO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Aprobado por:	Econ. Marco Saavedra Saavedra Director Provincial Administrativo	
Validad por:	Econ. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Arturo Núñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

CERTIFICADO: EL ORIGINAL QUE ESTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

19 SEP 2019

DANIEL VERA SORIANO, MGS.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL

**1. OBJETIVOS**

Establecer de una manera descriptiva, gráfica y secuencial, las actividades necesarias para la solicitud y la emisión de las órdenes de movilización para la circulación de los vehículos del Gobierno Provincial del Guayas.

**2. ALCANCE**

El documento será de conocimiento y aplicación de todas las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

**3. NORMATIVA LEGAL**

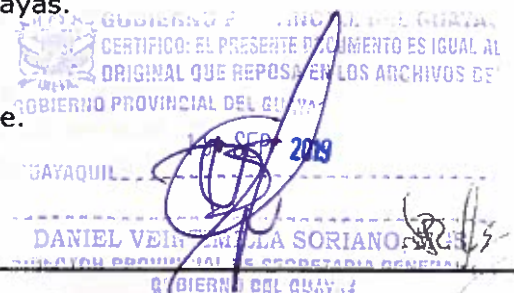
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público (vigente).
- Acuerdo No. 042-CG-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, Reglamento para el control de vehículos del Sector público.
- Acuerdo No. 064-CG-2018, emitido por la Contraloría General del Estado, Reforma al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del GADPG.
- Manual de Funciones del GADPG.

**4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS**

- **CGE:** Contraloría General de Estado
- **Sistema de Gestión Pública (SGP):** Plataforma virtual del Gobierno Provincial del Guayas.
- **MAAR:** Máxima Autoridad del Área Requirente
- **ORDEN DE MOVILIZACIÓN:** Permiso obligatorio para la movilización de los vehículos del Gobierno Provincial del Guayas.
- **cgeMovilizacion:** Aplicativo web de la Contraloría General del Estado para generar Órdenes de Movilización fuera de jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias de los vehículos oficiales del Gobierno Provincial del Guayas.

**5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Máxima Autoridad Provincial o su Delegado.  
Coordinaciones Generales del Gobierno del Guayas.  
Direcciones Provinciales.  
Subdirección Administrativa.  
Unidad de Logística de Maquinaria y Transporte.  
Unidades Administrativas requirentes.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Se establecerán los horarios de acuerdo a la necesidad institucional, mismos que podrán ser *jornada ordinaria* y *fuera de jornada ordinaria*.
- b. De acuerdo a la necesidad institucional, la Máxima Autoridad Provincial o su delegado generan, mediante el sistema SGP, semanalmente autorización para la movilización del parque automotor *fuera de jornada ordinaria*.
- c. Todo requerimiento fuera de jornada ordinaria, previo a la solicitud de un orden de movilización, deberá contar con la aprobación de horas extras por parte de la Máxima Autoridad Provincial o su delegado.
- d. De acuerdo a la necesidad institucional, el Director Provincial Administrativo o su delegado generan, mediante el sistema SGP, semanalmente autorización para la movilización del parque automotor para la jornada ordinaria.
- e. Las órdenes de movilización que se requieran para los horarios *fuera de jornada ordinaria* serán autorizados por la Máxima Autoridad Provincial o su delegado. Las órdenes de movilización se emitirán a través del aplicativo cgeMovilizacion de la CGE.
- f. Las órdenes de movilización que se requieran para los horarios en *jornada ordinaria* serán autorizados por el Director Provincial Administrativo o su Delegado. Las órdenes de movilización se emitirán a través del sistema SGP.
- g. De requerirse de manera emergente / eventual una orden de movilización en jornada ordinaria, el Área de Logística de Maquinaria y Transporte asignará un vehículo y conductor y procederá a emitir la orden de movilización.
- h. Las notificaciones vía correo electrónico institucional generadas automáticamente como consecuencia de la autorización, modificación, rechazo o anulación de las órdenes de movilización, deberán entenderse complementarias y como un recordatorio, los funcionarios designados tendrán la obligación de revisar regularmente en el sistema SGP el estado de la solicitud de la orden de movilización. Si por alguna razón técnica, la referida notificación vía correo electrónico no se realiza, no se podrá argumentar esta omisión como eximente de la obligación del funcionario designado para tal acción.
- i. La MAAR podrá nombrar un delegado para el ingreso de las solicitudes de órdenes de movilización en el sistema SGP, dicha disposición deberá ser notificada por escrito a la persona delegada.

- j. Todas las órdenes de movilización emitidas a través del sistema SGP estarán disponibles en la plataforma para futuras consultas y/o reimpressiones.
- k. Toda solicitud y/o requerimiento pendiente de procesar que haya perdido vigencia será anulada/o automáticamente por el sistema SGP.
- l. Los choferes deberán acercarse todos los días lunes a retirar la orden de movilización a las oficinas del Área de Logística de Maquinaria y Transporte.
- m. Previo a la salida de los vehículos institucionales, el asistente de garita del área de Galpones verificará que cada chofer porte la orden de movilización, en ausencia de dicho requisito, el asistente de garita no permitirá la salida del automotor.
- n. Para casos emergentes, el delegado del área de logística de maquinarias y transporte está facultado para modificar las solicitudes de órdenes de movilización.

## 7. DESCRIPCIÓN

### A. JORNADA ORDINARIA

#### > AUTORIZACIÓN SEMANAL DEL PARQUE AUTOMOTOR

1. Cada viernes, el Director Provincial Administrativo o su delegado autoriza, mediante el sistema SGP, la movilización del parque automotor para la semana subsiguiente.

Esta acción genera un código de autorización que estará ligado a las órdenes de movilización requeridas en dicha semana.

#### > SOLICITUD DE ORDEN/ES DE MOVILIZACIÓN

1. La MAAR o su delegado acceden al sistema SGP e ingresan la solicitud para la generación y emisión de la/s orden/es de movilización.

**Nota:** La solicitud debe ser ingresada hasta el día miércoles de la semana previa a la utilización del vehículo.

2. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte, recibe la solicitud y verifica el código de autorización generado por el sistema SGP.
3. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte revisa la información de la solicitud.
4. Si los datos están correctos, el delegado del área de logística de maquinaria y transporte APRUEBA LA SOLICITUD.



En caso de que se encuentren observaciones y no proceda la aprobación de la solicitud, el delegado del área de logística de maquinaria y transporte ejecuta una de las siguientes acciones:

**4.1 APROBACIÓN PARCIAL.-** si en la solicitud se requiere la emisión de más de una orden de movilización, el delegado de logística de maquinaria y transporte aprueba los requerimientos que tengan la información correcta. Aquellos requerimientos que no sean aprobados se anulan automáticamente por pérdida de vigencia.

**4.2 RECHAZO DE LA SOLICITUD.-** redacta las observaciones y rechaza la solicitud, luego de que rechaza la solicitud, para casos emergentes, el delegado de logística de maquinaria y transporte modifica la solicitud y posteriormente APRUEBA.

➤ Luego de que el delegado de logística de maquinaria y transporte modifica la solicitud, el proceso debe cumplirse desde el numeral **7. DESCRIPCIÓN**, literal **A. JORNADA ORDINARIA**, sección **SOLICITUD DE ÓRDEN/ES DE MOVILIZACIÓN**, punto 4.

Para casos que no son emergentes, la solicitud se devuelve a la MAAR o su delegado para que se proceda con la modificación:

Modificar solicitud, se activa la opción para realizar las modificaciones pertinentes a la solicitud, mismas que pueden ser por cambios de horarios, chofer o unidad asignada.

➤ Luego de que la MAAR o su delegado modifica la solicitud, el proceso debe cumplirse desde el numeral **7. DESCRIPCIÓN**, literal **A. JORNADA ORDINARIA**, sección **SOLICITUD DE ÓRDEN/ES DE MOVILIZACIÓN**, punto 3.

**4.3 ANULACIÓN DE LA SOLICITUD.-** en caso de que no proceda la aprobación de la solicitud, el delegado de logística de maquinaria y transporte redacta las observaciones sobre el particular y anula la solicitud.

#### ➤ **EMISIÓN DE ORDEN/ES DE MOVILIZACIÓN**

5. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte genera e imprime la orden de movilización (ANEXO 1).
6. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte entrega la orden de movilización al chofer.
7. El chofer revisa los datos de la orden de movilización y firma la recepción del documento en el formato ENTREGA-RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN (ANEXO 2). En caso de errores y/o eventualidades relacionados con la orden de movilización, el delegado

del área de logística de maquinaria y transporte ingresa a la plataforma del sistema SGP y **ANULA LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN.**

**B. FUERA DE JORNADA ORDINARIA**

➤ **AUTORIZACIÓN SEMANAL DEL PARQUE AUTOMOTOR**

1. Cada viernes, la Máxima Autoridad Provincial o su delegado autoriza, mediante el sistema SGP, la movilización del parque automotor para la semana subsiguiente.

Esta acción genera un código de autorización que estará ligado a las órdenes de movilización requeridas en dicha semana.

➤ **SOLICITUD DE ORDEN/ES DE MOVILIZACIÓN**

1. La MAAR o su delegado acceden al sistema SGP e ingresan la solicitud de orden/es de movilización.

**Nota:** La solicitud debe ser ingresada hasta el día miércoles de la semana previa a la utilización del vehículo.

2. La Máxima Autoridad Provincial o su delegado verifican el código de autorización generado por el sistema SGP. En ausencia de la autorización el proceso debe cumplirse de acuerdo al numeral **7. DESCRIPCIÓN**, literal **B. FUERA DE JORNADA ORDINARIA**, sección **SOLICITUD DE ORDEN/ES DE MOVILIZACIÓN**, subnumeral **4.3 ANULACIÓN DE LA SOLICITUD.**

3. La Máxima Autoridad Provincial o su delegado revisan la información de la solicitud.

4. Si los datos están correctos, la Máxima Autoridad Provincial o su delegado APRUEBAN LA SOLICITUD.

En caso de que se encuentren observaciones, y no proceda la aprobación de la solicitud, la Máxima Autoridad Provincial o su delegado ejecutan una de las siguientes acciones:

**4.1 APROBACIÓN PARCIAL.-** si en la solicitud se requiere la emisión de más de una orden de movilización, la Máxima Autoridad Provincial o su delegado aprueban los requerimientos que tengan la información correcta. Aquellos requerimientos que no sean aprobados se anulan automáticamente por pérdida de vigencia.

**4.2 RECHAZO DE LA SOLICITUD.-** redacta las observaciones y rechaza la solicitud. La solicitud se devuelve a la MAAR o su delegado para que modifique la solicitud:

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

JAYAQUI... 19 SEP 2019

DANIEL VEINTAMILLA SORIANO, MGS.  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Modificar solicitud, se activa la opción para realizar las modificaciones pertinentes a la solicitud, mismas que pueden ser por cambios de horarios, chofer o unidad asignada.

- Una vez modificada la solicitud por la MAAR o su delegado, el proceso debe cumplirse desde el numeral **7. DESCRIPCIÓN**, literal **A. FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA**, sección **SOLICITUD DE ÓRDEN/ES DE MOVILIZACIÓN**, punto 3.

**4.3 ANULACIÓN DE LA SOLICITUD.-** en caso de que no proceda la aprobación de la solicitud, la Máxima Autoridad Provincial o su delegado redactan las observaciones sobre el particular y anula la solicitud.

#### ➤ EMISIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN

5. La Máxima Autoridad Provincial o su delegado generan la orden de movilización en el sistema SGP. Este documento se genera con numeración cero.  
**Nota:** Numeración cero se refiere a las órdenes de movilización fuera de la jornada ordinaria aprobadas en el sistema SGP. Las mismas en primera instancia se generan con numeración cero, ya que posteriormente son modificadas registrando el número de la orden de movilización que se genera al momento de emitir la orden de movilización a través del aplicativo web de la CGE.
6. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte recibe la notificación, generada automáticamente por el sistema SGP, de las solicitudes aprobadas por la Máxima Autoridad Provincial o su delegado.
7. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte ingresa al aplicativo web cgeMovilizacion, registra la información solicitada, emite la orden de movilización (ANEXO 3) e imprime.
8. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte ingresa al sistema SGP, consulta las ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN generadas con NUMERACIÓN CERO y reemplaza el número cero por el número de la orden de movilización generada en la plataforma de la CGE. Esta acción se lleva a cabo con el fin de entrelazar las órdenes de movilización.
9. El delegado del área de logística de maquinaria y transporte entrega la orden de movilización al chofer.
10. El chofer revisa los datos de la orden de movilización y firma la recepción del documento en el formato ENTREGA-RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN (ANEXO 2). En caso de errores y/o eventualidades relacionados con la orden de movilización, el delegado del área de logística de maquinaria y transporte ingresa al aplicativo web cgeMovilizacion y **ANULA LA ORDEN DE MOVILIZACIÓN**, posteriormente, realiza la misma gestión en la plataforma del sistema SGP.



**8. FRECUENCIA DEL PROCESO**

Cada vez que se requiera la autorización para la movilización de un vehículo.

**9. RIESGOS DEL PROCESO**

Tanto para la solicitud y emisión de las órdenes de movilización, se pueden presentar los siguientes riesgos:

- Inconvenientes en el internet / intranet.
- Cambios en las órdenes de movilización por emergencias con los Choferes y/o vehículos.

**10. PLAN DE MITIGACIÓN**

1. La DPA, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano y la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación, debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores delegados para ejecutar el proceso de SOLICITUD Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP, con el fin de que éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso.
2. La Dirección Provincial de Planificación Institucional debe gestionar la publicación del proceso SOLICITUD Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP en el portal interno institucional.
3. Todos los servidores deben leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la DPA.
4. Todas las direcciones deben tener pleno conocimiento de los procesos publicados en el portal interno institucional, ya que se encuentran vigentes y son de cumplimiento obligatorio.

**11. INDICADORES DE GESTIÓN**

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	SOLICITUDES ANULADAS <i>DENTRO DE JORNADA ORDINARIA</i>	(SOLICITUDES ANULADAS / SOLICITUDES INGRESADAS) * 100	10%	MENSUAL
2	ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN ANULADAS	(ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN ANULADAS / ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN GENERADAS) * 100	10%	MENSUAL

CERTIFICADO DE FIDELIDAD  
ESTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
19 SEP 2019

## Solicitud y Emisión de Órdenes de Movilización a Través del Sistema SGP PLUS

3	FUERA DE JORNADA ORDINARIA	SOLICITUDES ANULADAS	(SOLICITUDES ANULADAS / SOLICITUDES INGRESADAS) * 100	10%	MENSUAL
4		ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN ANULADAS	(ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN ANULADAS / ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN GENERADAS) * 100	10%	MENSUAL

### 12. REGISTRO

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN EMITIDAS Y ENTREGADAS A LOS CHOFERES	ARCHIVO DIGITAL DEL AREA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP	7 años	AREA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

*NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.*

### 13. CONTROL DE CAMBIOS<sup>1</sup>

NO APLICA.

<sup>1</sup> Las modificaciones y/o actualizaciones del documento se solicitarán mediante oficio/memorando o correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de Planificación Institucional y a la Coordinación Técnica de Mejora Continua, en virtud a cambios sustanciales en la normativa legal vigente o por optimización del proceso.



**GOBIERNO DEL GUAYAS**  
**ORDEN DE MOVILIZACION**

**DISCO** \_\_\_\_\_  
**No.** \_\_\_\_\_

**1. DATOS DE LA EMISION DE LA ORDEN**

<b>Fecha de Vigencia Desde</b>	<b>Hora</b>	<b>Hasta</b>	<b>Hora</b>
<b>No. de Ocupantes</b>			
<b>Motivo</b>			
<b>AUTORIZACION</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Lugar Origen</b>			
<b>Lugar Destino</b>			

**2. DATOS DEL CONDUCTOR/A**

<b>Nombres</b>	
<b>No. de Cédula / Pasaporte</b>	<b>Tipo de Licencia</b>

**3. CARACTERISTICAS DEL VEHICULO**

<b>Disco</b>	<b>Placa</b>
<b>Marca</b>	<b>Modelo</b>
<b>Color</b>	<b>Matricula</b>

**4. DATOS DEL SOLICITANTE**

<b>Nombre</b>
---------------

Realizado por:  
Fecha de emisión:

**SELLO Y FIRMA**  
**AREA DE TRANSPORTE**  
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
GAYAQUIL, 19 SEP 2019  
DANIEL VEINTICILLA SORIANO, MGS.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL





**ORDEN DE MOVILIZACIÓN**  
 (Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados  
 y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)

No. ....

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

Institución

RUC

**2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN**

Ciudad

Fecha de Vigencia	Desde	Hora	Hasta	Hora
Motivo				
No. Ocupantes				

**AUTORIZACIÓN**

Fecha No. Comunicación

Lugar Origen

Lugar Destino

Kilometraje Inicio Kilometraje Fin

**3. DATOS DEL CONDUCTOR / A**

Nombres	Cargo
Número de Cédula / Pasaporte	Tipo de Licencia

**4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO**


Número de Placa	Marca / Modelo
Color	Número Matricula

**5. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombres	Cargo
---------	-------

Realizado Por

Fecha de Emisión


 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 CERTIFICADO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL  
 ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE  
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 19 SEPT 2019  
 GUAYAQUIL  
 DANIEL VINTURA LA SORIANO, MGR  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS