



Oficio No. GPG-PG-CLM-08875-2019
Guayaquil, 12 de diciembre de 2019

Señores
Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**
Dr. Carlos Espinel de Guilhem, **DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA**
Ing. Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**
GOBIERNO DEL GUAYAS
En vuestros despachos. -

De mis consideraciones:

En atención al oficio No. **GPG-DPPI-2019-1346-OF**, de fecha 5 de diciembre de 2019, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, apruebo, la implementación de los **INSTRUCTIVOS: CONTROL DEL CONSUMO DE MEDICINAS PARA LOS EQUINOS y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS PARA LOS EQUINOS**, cuyas copias certificadas acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio de los mismos; y, autorizo al Director Provincial de Planificación Institucional, para que publique los antes mencionados procesos y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DVS/MRM/TQF.-

Adj.: Lo Indicado
c.c.: Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Archivo

*dic-18-2019
12h03 12h05*

p. Sarasa p. Sarasa

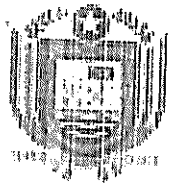
*p. uae
dic-18-2019
12h35
12h05*



Gobierno del Guayas
COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA

FECHA: 18/12/2019
HORA: 14:33
RECIBIDO: [Signature]
COPIAS: [Signature]

CÓDIGO: IN-GPG-CIT-001	VERSIÓN: 1.0	FECHA APROBACIÓN: 25/11/2019
----------------------------------	------------------------	--



**Gobierno
del Guayas**

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

GUAYAQUIL

12/11/2019

DANIEL VENTURA SORIANO, MGS
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GUBIERNO DEL GUAYAS

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

**INSTRUCTIVO: CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS
PARA LOS EQUINOS**

Responsables:

RUBRO	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Dr. Carlos Arturo Espinel de Guilhen Director Provincial del Centro Integral de Equinoterapias	
Validado por:	Eco. José Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Arturo Nuñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua	
	Ing. Lissette Flores Barcia Jefe 2 de Gestión por procesos y Mejora Continua	
Elaborado por:	Ing. Michelle Martillo Arteaga Analista 3 de Procesos de Mejora Continua	

1. Objetivo

Establecer lineamientos y responsabilidades para el control del consumo de alimentos de los equinos.

2. Alcance

Este documento será de conocimiento y aplicación de los funcionarios del Gobierno Provincial del Guayas, específicamente de las áreas responsables de llevar el control de los equinos.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Reglamento General para la administración, utilización Manejo y control de los bienes y Existencia del Gobierno Autónomo Provincial del Guayas.
- Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Provincial del Guayas.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

ARE: Área Responsable de los equinos.

Designado del ARE: Profesional que se encarga de adecuado suministro del alimento de los equinos.

Equino: Caballo.

GPG: Gobierno Provincial del Guayas.

5. Interacción de Procesos

Área Responsable de los Equinos, Dirección Provincial Administrativa.

6. Disposiciones Generales

- El Delegado del ARE deberá contar con el historial de cada equino, mediante una *Ficha de Identificación* (ANEXO 1) en el que constará al menos la siguiente información: fecha de nacimiento, sexo, raza, peso, color, características individuales y un código asignado¹.
- Todos los equinos deberán portar un chip que permita su fácil ubicación, diferenciación y control, que cuente con un sistema de identificación seguro y fiable, a través de un código exclusivo, inalterable e intransferible.
- Es responsabilidad del Designado del ARE mantener un registro del consumo de alimento de los equinos del GPG.
- El Designado del ARE será responsable de precautelar las condiciones del almacenamiento del alimento, así como de suministrarlo adecuadamente a los equinos.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL A
controlado y velado por el
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
17/01/2019
GUAYAS
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DEL GUAYAS

¹ Disposiciones Generales, Proceso de Ingreso de Bienes a Bodega, PR-GPG-DAB-001. Publicado en el Portal web institucional

- El alimento destinado a los equinos será entregado directamente en el ARE. En dicho acto deberá estar presente un funcionario de Bodega General para que se proceda con la respectiva constatación, previo al ingreso y codificación².
- Para la solicitud del alimento se aplicará el formulario de *Autorización de egreso de alimentos para los Equinos*, que deberá ser preimpreso y prenumerado³, con las firmas de los responsables de quien solicita, quien revisa y quien autoriza el egreso.
- El control del stock del consumo de alimentos, será mediante un comprobante de egreso⁴, mismo que deberá ser preimpreso y prenumerado, dicho comprobante especificará los ingresos, egresos y la existencia del alimento del mes en curso.
- El Designado del ARE deberá elaborar un informe mensual de la cantidad de alimento consumido, en el cual constará el detalle de consumo de cada uno de los equinos, además, deberá reportar novedades suscitadas en la alimentación de los semovientes.
- Se deberá cumplir con lo dispuesto en las leyes y Normativas vigentes.

7. Generalidades

Para solicitar el egreso de alimentos de los equinos se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Designado del ARE solicita, mediante formulario *Autorización de egreso de alimentos para los equinos* (ANEXO 2), el egreso de alimentos de acuerdo a las necesidades de los equinos, suscribe y entrega el documento al Coordinador Institucional de Gestión.

Nota: La solicitud deberá realizarse hasta el jueves anterior a la semana que se proveerá del alimento a los equinos incluyendo sábado y domingo.
2. El Coordinador Institucional de Gestión revisa y suscribe el formulario de *Autorización de egreso de alimentos para los equinos* y lo entrega a la Máxima Autoridad del ARE para su respectiva autorización.

2.1 Si existen errores en el contenido del formulario, el Coordinador Institucional de Gestión devuelve el formulario al Designado del ARE para correcciones.
3. La Máxima Autoridad del ARE revisa, autoriza y suscribe el formulario de *Autorización de egreso de alimentos para los equinos*, y lo entrega al Designado del ARE, quien dispone al Asistente de Logística que realice los egresos del alimento de bodega. En caso de encontrar novedades procede de acuerdo al sub-numeral 2.1 del numeral **7. Generalidades**.
4. Una vez legalizado el formulario, el Asistente de Logística entrega el alimento al Designado del ARE y actualiza el *Comprobante de egreso de consumo*

² Disposiciones Generales, Proceso de Ingreso de Bienes a Bodega, PR-GPG-DAB-001.

³ 405-07 Formularios y documentos, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

⁴ Comprobante de egreso de consumo mensual - alimento para los equinos (ANEXO 3)

mensual – Alimento para equinos (ANEXO 3) de acuerdo al requerimiento y necesidad de los equinos.

Nota: En caso de que haya alguna novedad de los equinos que afecte en la provisión del alimento, el designado del ARE deberá elaborar un informe reportando las novedades.

5. El Designado del ARE dispone al Auxiliar de Logística, que se proceda con la alimentación de los equinos.

8. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • CARPETA DE CONTROL DE CONSUMO DE ALIMENTOS DE LOS EQUINOS • BASE DE DATOS (EXCEL) 	ARCHIVO	7 años	ARCHIVO DEL ARE

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.

[Handwritten signature]

9. Control de cambios⁵

No Aplica.

GUBIERNO PROVINCIAL DEL GOBIERNO
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL
 ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL
 GUBIERNO PROVINCIAL DEL GOBIERNO
 12/01/2019
 GAYAQUIL
 DANIEL VILLALBA SORIANO, MGS.
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
 GOBIERNO DEL GOBIERNO

⁵ 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.

[Handwritten mark]



Ficha de Identificación

Nombre del Equino		Ficha No

FOTOGRAFIA		

COLOR					
<input type="radio"/> Alazán	<input type="radio"/> Retinto	<input type="radio"/> Gateado	<input type="radio"/> Palomino	<input type="radio"/> Tordillo	<input type="radio"/> Cremello
<input type="radio"/> Zaino	<input type="radio"/> Castaño	<input type="radio"/> Pio tobiano	<input type="radio"/> Rosillo	<input type="radio"/> Grullo	<input type="radio"/> Perlino
<input type="radio"/> Negro	<input type="radio"/> Bayo	<input type="radio"/> Pio Overo	<input type="radio"/> Ruano	<input type="radio"/> Moro	<input type="radio"/> Blanco

RAZA	ALZADA	PESO (Inicial)

MARCAS DE ORIGEN	
Fierro	Número

SEXO	CASTRADO
<input type="radio"/> Macho <input type="radio"/> Hembra	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

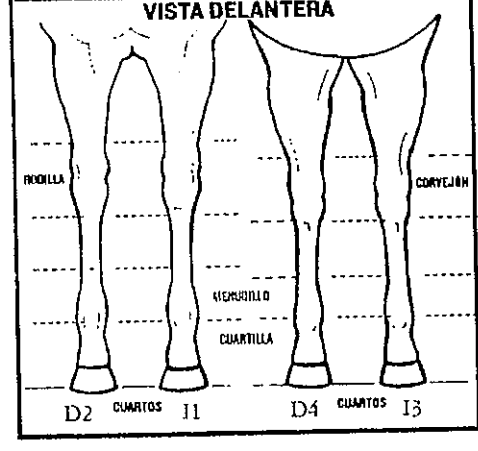
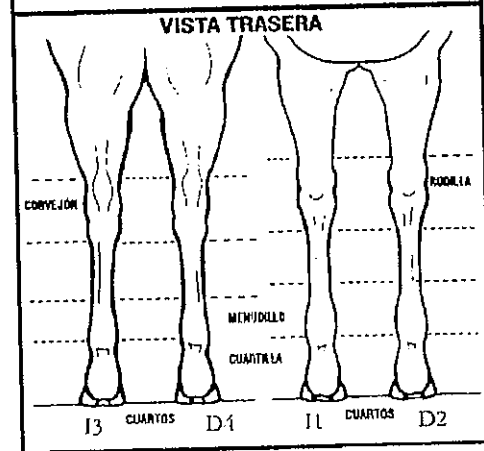
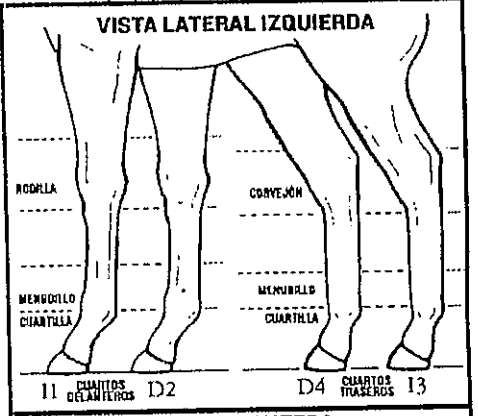
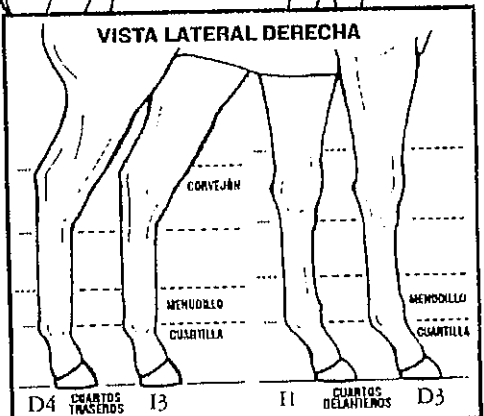
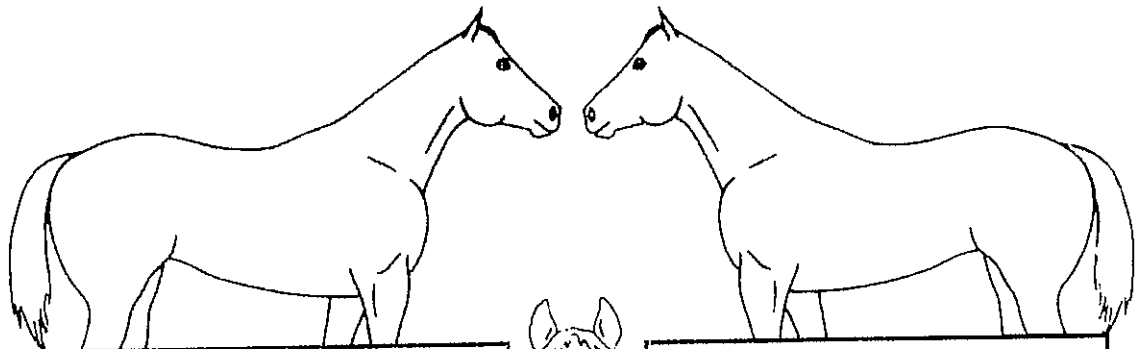
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE PROCEDENCIA												
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>MES</td><td>DIA</td><td colspan="2">AÑO</td><td colspan="2"></td> </tr> </table>							MES	DIA	AÑO				
MES	DIA	AÑO											

OBSERVACIONES					
CABEZA	ANTERIORES		POSTERIORES		CUERPO
	Derecho	Izquierdo	Derecho	Izquierdo	

Handwritten signatures and initials



FILIACION GRAFICA



ESPEJUELOS

Anterior derecho	Anterior izquierdo



AUTORIZACIÓN DE EGRESO DE ALIMENTOS PARA LOS EQUINOS

Por medio del presente documento solicito autorización para el consumo de ALIMENTO en la semana que corresponde desde _____ hasta _____.

✓ Para los (#equinos) destinados para efectuar las terapias asistidas en dicha semana.

Table with columns: #, NOMBRE DEL CABALLO, BALANCEADO (POR KILOS) (LU, MA, MI, JU, VI, SA, DO), TOTAL, ALFALFA (POR KILOS) (LU, MA, MI, JU, VI, SA, DO), TOTAL.

QUIEN SOLICITA:

Delegado del Área

QUIEN REvisa:

Coordinador Institucional de Gestión

QUIEN AUTORIZA:

Máxima Autoridad del Área Sello y Firma

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

12 DIC 2019

DANIEL VEINTIZILLA SORIANO, MGS. DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL GOBIERNO DEL GUAYAS

Handwritten signature



COMPROBANTE DE EGRESO DE CONSUMO MENSUAL ANEXO 3
ALIMENTO PARA EQUINOS

No.:
MES:

No.	FECHA	ALIMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INGRESOS	EGRESOS	EXISTENCIAS	RESPONSABLE DE INVENTARIO	RESPONSABLE QUIEN RETIRA		OBSERVACIONES
								NOMBRE	FIRMA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

REVISADO POR:

_____ DELEGADO DEL AREA

[Handwritten signature]