

## Liliana Del Rocío Casagallo Díaz

---

**De:** Liliana Del Rocío Casagallo Díaz  
**Enviado el:** jueves, 8 de diciembre de 2022 16:55  
**Para:** Gabriel Alejandro Mafla Vinueza; Dennis Esthefania Sosapanta Nuñez; Mishell Andrea Barros Chulde; Karina Patricia Santamaria Villavicencio; Evelyn Cristina Intriago Chonlong; José Alfredo Toasa Galarza; Jefferson Santiago Loja Albán; Henry Hernán Achig Maldonado; Fernando Mauricio Gómez Carbo; Patricio German Narvaez Buitron  
**Asunto:** Designación de responsabilidad USG 2023  
**Datos adjuntos:** 2. CBDMQ-ISO-UDA-R-02\_Registro\_Inventario\_Gestión.xlsx; 4. CBDMQ-ISO-UDA-R-04\_Registro\_Transferencia\_Central.xlsx; 5. CBDMQ-ISO-UDA-R-05\_Etiqueta\_Unidad\_Documental.xlsx; Cuadro de Clasificación Servicios Generales-signed-signed.pdf; Matriz POA 2023 USG RESPONSABLES.xlsx; Matriz POA 2023 USG.xlsx

### Estimados compañeros:

A fin de cumplir con la ejecución del PAC-POA y presupuesto del año 2023, asignado a la Unidad de Servicios Generales, se informa que serán las responsables de la ejecución de las actividades descritas en la matriz adjunta y de acuerdo con las necesidades institucionales estas podrán ampliarse o disminuir previo a la notificación o disposición del Responsable de la Unidad de Servicios Generales o Director administrativo y Logístico o de la Máxima Autoridad.

Es preciso señalar que para la ejecución de cada una de las actividades se observará la aplicación de las disposiciones detalladas en los siguientes documentos: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, con especial atención la norma N° 406, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, así como la normativa vigente que corresponda.

Además se deberá cumplir con los siguientes disposiciones:

1. Debe mantener actualizada la matriz de seguimiento y control
2. Debe cumplir con los procedimientos de la USG, observando los requisitos, condiciones y documentos estipulados en el levantamiento realizado por la Unidad de Desarrollo Institucional. Documentos publicados en la página web "INTRANET".
3. Debe cumplir las siguientes recomendaciones de contraloría que dice:  
*"Vigilará y dispondrá a los servidores designados como administradores de contrato y como integrantes de la Comisión de Recepción, previo a suscribir las actas de entrega recepción de los bienes objeto de la contratación, verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados por parte del contratista, y en caso de ser necesario solicitar a las autoridades respectivas se efectúen procedimientos técnicos adicionales que permitan garantizar la calidad de los mismos, en caso de existir novedades las mismas serán reflejadas en el acta de entrega recepción que será elaborado conforme la normativa vigente para el caso al fin de contar con documentación que sustente el cumplimiento".*
4. Realizar el seguimiento y control de los pagos realizados, con la finalidad de mantener la continuidad de los servicios.

5. Deben archivar la documentación en los biblioratos debidamente etiquetados, conforme al cuadro de clasificación de archivos de la unidad.
6. Obligatoriamente deberán cerrar en el portal de compras públicas los contratos que hayan cumplido su etapa contractual.

Particular que informo para su cumplimiento.



Ing. Liliana Casagallo Diaz  
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

📍 Veintimilla E5-86 y Reina Victoria 📞 (593-2) 3953 700 Ext. 1074