**MEMORANDO NRO. CONAGOPARE-ESM-UPAF-AF-055B-2024**

**PARA:** Ing. Wilson Segura Mina
**PRESIDENTE CONAGOPARE ESMERALDAS**

**DE:** Ing. Gladys Navia Bone
**JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**FECHA:** Esmeraldas, 06 de mayo del 2024

**ASUNTO:** Entrega de Informe para baja de bienes obsoletos y en mal estado, para que se disponga la elaboración de la respectiva Resolución para continuar con el proceso.

Adjunto al presente hago entrega del Informe para la baja de Bienes, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Máxima Autoridad mediante MEMORANDO NRO. CONAGOPARE-ESM- P-084A- 2024 del 26-04-2024, con la finalidad de que se continúe con el proceso de baja de bienes obsoletos y en mal estado y se oficie a una institución educativa para que se beneficie con esta donación en la medida de los que le sean útiles.

Saludos cordiales,

CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES ESMERALDAS

Ing. Gladys Navia Bone
JEFA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
conagopare Esmeraldas

conagopare Esmeraldas RECIBIDO
FECHA: 06-05-2024 HORA: 14h03
ASUNTO:
SECRETARIA

RECIBIDO
06-05-2024

## 1. ANTECEDENTES

CONAGOPARE ESMERALDAS, es una institución pública que presta servicios de asesoramiento a 57 GADs Parroquiales Rurales de la provincia, y que su presupuesto está financiado con el aporte mensual de los mismos en base a las asignaciones que les realiza el Ministerio de Economía y Finanzas; por lo cual esta institución debe dar a conocer el manejo de dichos recursos como lo establece la Constitución en su Art. 297, las Normas de Control Interno, El Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas y el COOTAD.

El primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos",

A partir del 07 de junio del 2023 se me asignaron las Funciones de Jefa Provincial Administrativa Financiera de CONAGOPARE Esmeraldas, ante la terminación del contrato de la titular; razón por la cual tengo la obligación de realizar informes mensuales de las actividades y procesos internos de la institución y externos relacionados con los 57 Gad Parroquiales y su interrelación con las demás instituciones del sector público y privado.

Mediante memorando 067-UPF-AA-CONAGOPARE-E-2023 del 10 de julio del 2023, la Ing. Katty Elsa Simisterra Portocarrero, Asistente Administrativa encargada de Bienes de Conagopare Esmeraldas, entrega Informe de Constatación Física de los bienes de CONAGOPARE ESMERALDAS, donde informa que la Institución tiene Bienes y accesorios y equipos de cómputo que han sobrepasado el tiempo de su vida útil, por lo que se encuentran en mal estado, obsoletos y fuera de uso e inservibles; los mismos que ya no son de utilidad para la institución y que están ubicados en la Bodega de Control de Bienes Institucional, por lo que solicita realizar el trámite respectivo para darles de baja y anexa una matríz detallada de dichos bienes.

Con fecha 08 de junio del 2023, la Ing. Katty Simisterra Portocarrero, **Asistente Administrativa encargada de Bienes de Conagopare Esmeraldas**, mediante Memorando N°.052-UPAF-AA-CONAGOPARE-E-2023, del 08-06-2023; solicita la inspección técnica de verificación de estado de los bienes de CONAGOPARE ESMERALDAS, al Ing. Marco Cabeza Ayoví, TECNICO DE COMPRAS PUBLICAS/TICS.

El Ing. Marco Cabeza Ayoví, con memorando N°.01-UTAC-CONAGOPARE-E-2023 del 22-06-2023, dando cumplimiento al Art. 80, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público hace la entrega a la Ing. Katty Simisterra con copia al Ing. Wilson Segura, presidente de CONAGOPARE ESMERALDAS, el informe de inspección técnica de los bienes de CONAGOPARE ESMERALDAS.

Mediante Memorando NRO. CONAGOPARE-NRO. ESM-UPAF-AF-027-2023, del 09-08-2023; como Jefa provincial Administrativa Financiera, informo sobre el particular a la Máxima Autoridad y se solicita se nombre la Comisión para realizar la inspección física y verificación del estado de los Bienes.

Con Memorando NRO. CONAGOPARE-ESM-P-069-2023 del 10 de agosto del 2023, se nombró la Comisión conformada por los ingenieros: Marcos Cabezas Ayoví, Fausto Maldonado Santana y Lic. Angela Quintero Vivero, funcionarios de Conagopare Esmeraldas, para iniciar el proceso de Baja de Bienes.

Con Memorando NRO. CONAGOPARE-ESM-P-070-2023 del 10 de agosto del 2023, el Ing. Wilson Segura Mina, Presidente de Conagopare Esmeraldas, notifica la designación a los miembros de la comisión, Lcda. Angela Yaritza Quintero Vivero, Asistente de Talento

Humano / secretaria, Ing. Marcos Daniel Cabezas Ayovi, Técnico de Compras Públicas / TIC´S, y al Ing. Fausto Enrique Maldonado Santana, Analista De Coordinación Territorial y Enlace Ciudadano, funcionarios de Conagopare Esmeraldas, para iniciar el proceso de "baja de bienes mueble" y solicitó coordinar con la Ing. Gladys Navia Jefe Provincial Administrativa Financiera, para que se ejecute el proceso de manera eficiente.

El 14 de Agosto del 2023 con memorando NRO. CONAGOPARE-NRO. ESM-UPAF-AF-029-2023 la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera se solicito el listado de Bienes en mal estado o desuso a la funcionaria encargada del manejo de Bienes de la Institución, Ing. Katty Simisterra para entregar a los miembros de la comisión.

Con Memorando NRO. CONAGOPARE-NRO. ESM-UPAF-AF-029-2023, del 15-08-2023; la Jefa provincial Administrativa Financiera, solicita el listado de los bienes en mal estado o desuso a la Ing. Katty Simisterra Portocarrero, para entregar a la comisión desinada para realizar la inspección y verificación del estado de los Bienes

Mediante memorando N°.016-UPAF-AA-CONAGOPARE-E-2023, del 16-08-2023, realiza la entrega del Listado de los bienes en mal estado o en desuso para iniciar el proceso de verificación.

Con MEMORANDO NRO. CONAGOPARE-ESM-UPAF-AF-098-2023, con fecha 19 de diciembre de 2023, suscrito por la Ing. Gladys Navia, Jefe Provincial Administrativa Financiera, realiza la entrega el listado y formatos para el proceso de Baja de Bienes en mal estado y obsoletos de CONAGOPARE ESMERALDAS.

**BASE LEGAL:**

1.) CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.

Art. 233.- Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

2.) NORMAS DE CONTROL INTERNO

***406-11 Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.***

***Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.***

*Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.*

*Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad.*

*Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.*

*Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la Unidad de Administración Financiera.*

*Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.*

3.) *REGLAMENTO PARA EL CONTROL INTERRNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACION Y BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO, DE PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR CONAGOPARE-ESMERALDAS, en su Capitulo IV: Del egreso y baja de bienes o inventarios.*

## 2. ALCANCE.

El área de aplicación del presente informe es en la Unidad Administrativa Financiera y sus dependencias: Asistente Administrativa encargada de Bienes, Contabilidad y Jefa Administrativa Financiera.

## 3. OBJETIVO.

Depuración del Inventario de Bienes Muebles de la Institución retirando lo que está en desuso, para propender a la reposición de los mismo a fin de mejorar el ambiente laboral y prestar un buen servicio a nuestros asociados.

## 3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Revisado el Reglamento General de Bienes del Sector Público de donde se han considerado conceptos del Glosario de términos según el Art.3.- de este reglamento.

**3.3.- Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

**3.5.- Bienes de control administrativo**.- Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

**3.6.- Bienes inservibles u obsoletos.**- Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.

**3.9.- Bienes de propiedad, planta y equipo**.- Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

**3.10.- Bienes tecnológicos**.- Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.

**3.11.- Bienes que se han dejado de usar.-** Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato..

**3.19.- Unidad Administrativa**.- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

**3.20.- Unidad Financiera.-** Es la dependencia de la entidad u organismo encargado, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

**Sección III**

**Constatación física Art. 54.- Procedencia.**- En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;

b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,

c) Establecer los bienes que están en uso los cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

**Art. 55.- Responsables y sus resultados**.- En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes. Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

**Art. 131.- Informe previo**.- A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO - Página 28 LEXIS FINDER - www.lexis.com.ec un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Como Unidad Administrativa Financiera se ha procedido a elaborar el presente Informe en base a lo expuesto y recomendaciones de la comisión designada para el Proceso de inspección de los bienes muebles e identificación y verificación del estado actual de los

mismos según la matriz de bienes obsoletos y en mal estado proporcionada por la encargada de Bienes.

Luego de revisar el inventario físico de los bienes que constan en dicha matriz, se encontró que algunos realmente están deteriorados, inservibles, obsoletos y depreciados en su totalidad; por lo cual ya no son útiles para el uso ni para la venta; debido al espacio que ocupan y para precautelar la contaminación del medio ambiente con la presencia de roedores, se sugiere la destrucción de los que están inservibles y trasferencia gratuita para los que están obsoletos, dañados y totalmente depreciados, pues más cuesta la reparación para conservarlos un poco más de tiempo por lo que es mejor que sean aprovechados en las prácticas de estudiantes con conocimientos afines.

Previo a realizar el informe se hizo la identificación de los bienes sujetos a la baja conjuntamente la jefa Administrativa Financiera Ing. Gladys Navia Bone con la Asistente Administrativa encargada del manejo de los bienes de la institución Ing. Katty Simisterra Portocarrero, coincidiendo con el informe de la comisión.

En tal virtud y siguiendo las recomendaciones de la Comisión, con el presente doy a conocer sobre el particular a la Máxima Autoridad, Ing Wilson Segura Mina Presidente de CONAGOPARE ESMERALDAS y sugiero disponga mediante una **Resolución** se proceda a la Donación mediante "**Transferencia Gratuita**" (Art.25 .- del Reglamento Interno para control y Administración de bienes de Conagopare Esmeraldas) de los equipos tecnológicos y con la **Destrucción** de los mobiliarios en mal estado (Art.25 .- del Reglamento Interno para control y Administración de bienes de Conagopare Esmeraldas) y así mismo disponer sean excluidos del inventario de bienes y contablemente del Patrimonio de la institución.

## CONCLUSION

De la constatación física realizada, se desprende la urgencia de terminar con el proceso de baja de los bienes en mal estado y obsoletos para tomar decisiones con respecto a la donación mediante transferencia gratuita según el informe de la comisión a fin de dar cumplimiento con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado. Además, permitirá la renovación de los Equipos y Mobiliarios para dar un buen servicio a los

usuarios y mejorar el ambiente laboral, en la medida de los recursos presupuestados y disponibilidad económica de la Institución.

## RECOMENDACION

a.- Se sugiere buscar una institución educativa que tenga una especialidad tecnológica relacionada con los bienes obsoletos y en mal estado para que sean utilizados en sus prácticas.

b.- Disponer a la Contadora de la institución realice los movimientos contables respectivos en el sistema FENIX, para la actualización de los inventarios por efectos de la baja de los bienes en mención, sujetándose en la normativa.

c.- Disponer a la funcionaria encargada del de Bienes que proceda a excluir del inventario del Sistema de Bienes Institucional, los objetos, mobiliario y equipos producto de la baja en base a la normativa y a la resolución adjunta.

d.- Disponer a la funcionaria encargada de Bienes, realizar el acta para la entrega recepción de los Bienes producto de la baja, para ser entregados a la institución beneficiada por la transferencia gratuita.

e. Disponer a la funcionaria encargada de Bienes, realizar las constataciones físicas dos veces al año, a fin de programar el mantenimiento preventivo.

## DETALLE DE BIENES A DAR DE BAJA

conagopare Esmeraldas — Haciendo grande al campo, hacemos grande al país.

**CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DE ECUADOR - ESMERALDAS**

**LISTADO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN EN MAL ESTADO**

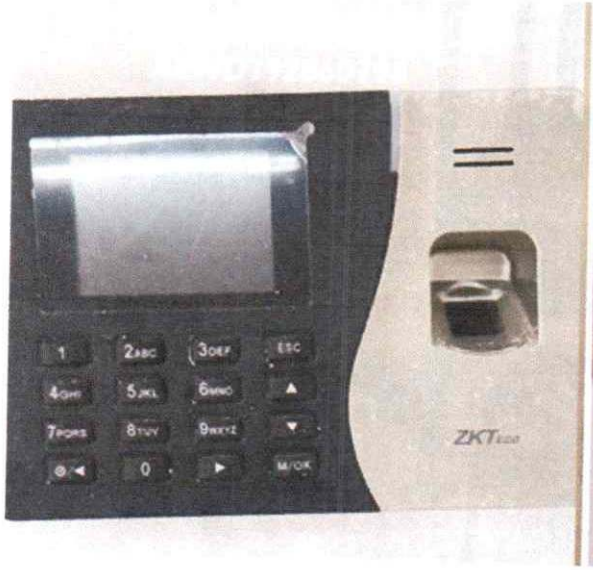
| Cantidad | Código | Clase | Descripcion | estructura | Marca | Modelo | Color | N° Serie | Dimensiones An x Al | Valor en Libros | Estado del Bien | Año de Adquisición |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 141.01.03.074 | MOBILIARIO | SILLA APILABLE DE ESPERA SIN BRAZOS | METALICA Y VINIL | N/A | N/A | NEGRO | N/A | 0.40 x 0.79 cm | 5.00 | MALO | 12/5/2017 |
| 2 | 141.01.03.063 | MOBILIARIO | SILLÓN GERENTE GIRATORIO CON BRAZOS | PLASTICO, VINIL Y MALLA | N/A | N/A | NEGRO | N/A | 0.56 x 100 cm | 100 | MALO | 12/5/2017 |
| 3 | 141.01.03.062 | MOBILIARIO | SILLON GERENTE GIRATORIO CON BRAZOS | PLASTICO, VINIL Y MALLA | N/A | N/A | NEGRO | N/A | 56 x 100 cm | 100 | MALO | 12/5/2017 |
| 4 | S/C | S/C | BIOMETRICO | PLASTICO | ZKTeco | LX50 | NEGRO | AEWD192860193 | N/A | 300 | MALO | |
| 5 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | QUASAD | QUPS-1008CH | NEGRO | 173810770826 | | 10 | MALO | |
| 6 | S/C | S/C | SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA (DVR), INCLUIDO 5 CAMARAS | METALICA | ZOSI | ZR08KN/00 | NEGRO | 160903004103003000 | N/A | 300 | MALO | |
| 7 | 141.01.07.01 | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | REGULADOR DE VOLTAJE CDP | METAL | CHICAGO DIGITAL POWER | R-UPR758 | NEGRO Y BLANCO | 170928-3074994 | 0.10 x 0.38 cm | 10 | MALO | |
| 8 | 141.01.07.007 | EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATIVOS | LAPTOP 14" HP CON CARGADOR Y BOLSO | PLASTICO | HP | ProBook | NEGRO | 4440s | 0.34 x 0.43 cm | 30 | MALO | |
| 9 | 141.01.07.005 | EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATIVOS | COMPUTADOR DE ESCRITORIO, TECLADO, CPU, MOUSE | PLASTICO Y METAL | LG | N/A | NEGRO | N/A | | 50 | MALO | |
| 10 | 141.01.03.028/32-27 | MOBILIARIO | SILLAS PLASTICAS CON APOYA ABRAZOS | PLASTICO | PIKA | PERU | VERDE CLARO | N/A | 0.53 x 0.74 cm | 8 | MALO | |
| 11 | 141.01.03.028/32-3 | MOBILIARIO | SILLAS PLASTICAS CON APOYA ABRAZOS | PLASTICO | PIKA | PERU | VERDE CLARO | N/A | 0.53 x 0.74 cm | 8 | MALO | |
| 12 | 141.01.03.027/58-33 | MOBILIARIO | SILLAS PLASTICAS SIN APOYA ABRAZOS | PLASTICO | PIKA | N/A | VERDE CLARO | N/A | N/A | 5 | MALO | |
| 13 | 141.01.03.027/58-11 | MOBILIARIO | SILLAS PLASTICAS SIN APOYA ABRAZOS | PLASTICO | PIKA | N/A | VERDE CLARO | N/A | N/A | 5 | MALO | |
| 14 | 141.01.07.003 | EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATIVOS | IMPRESORA LASER JET-PRO MULTIFUNCIÓN | PLASTICO | HP | MFP-M477FDW | BLANCO | 2C4-5329V1-1 | 0.40 x 0.39 cm | 50 | MALO | |
| 15 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | CHICAGO DIGITAL POWER | R-UPR758 | NEGRO Y BLANCO | 171205-3070257 | 0.9 x 0.30 cm | 10 | MALO | |
| 16 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | BACK | BE550OG-APC | NEGRO | 4B1420P09473 | | 10 | MALO | |
| 17 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | CHICAGO DIGITAL POWER | R-UPR758 | BLANCO Y NEGRO | 160422-3070172 | 0.9 x 0.30 cm | 10 | MALO | |
| 18 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | CDP | R-UPR1008 | BLANCO Y NEGRO | 170325-3141165 | 1000VA 1500W | 10 | MALO | |
| 19 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | CDP | G-UPR506 | NEGRO | 131026-0580398 | 60HZ 8A MAX 330W; salida: | 50 | MALO | |
| 20 | S/C | EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATIVOS | UPS | METAL | BACK | PRO 1300 | NEGRO | 3B1127X49984 | | 10 | MALO | |
| 21 | 141.01.07.002 | EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATIVOS | CENTRAL TELEFONICA ADVANCED | PLASTICO | PANASONIC | KX-T7730X | BEIGE | 1JCCE700530 | | 103.46 | MALO | |
| 22 | 141.01.07.020 | EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATIVOS | LAPTOP 15" DELL INSPIRACIÓN CON CARGADOR | PLASTICO | DELL | 5567 | GRIS | 4BXDWF2 | 0.39 x 0.26 cm | 50 | MALO | |

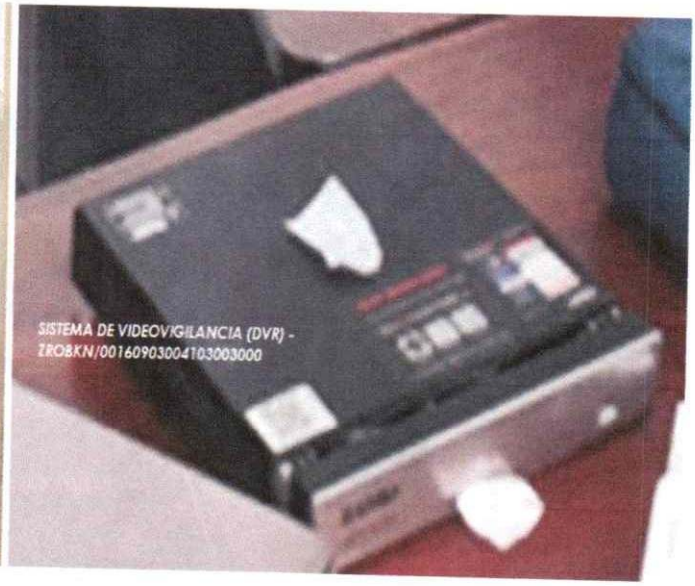
Página 1

MOBILIARIOS:

Realizando la constatación de los bienes que se darán de baja de acuerdo al informe de la Comisión.

## MAQUINARIAS Y EQUIPOS:

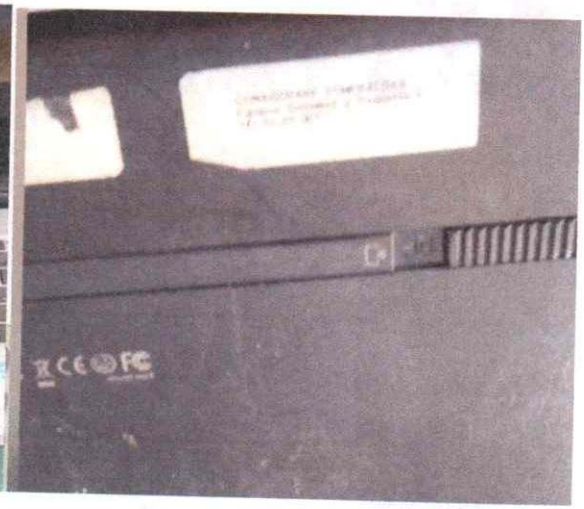


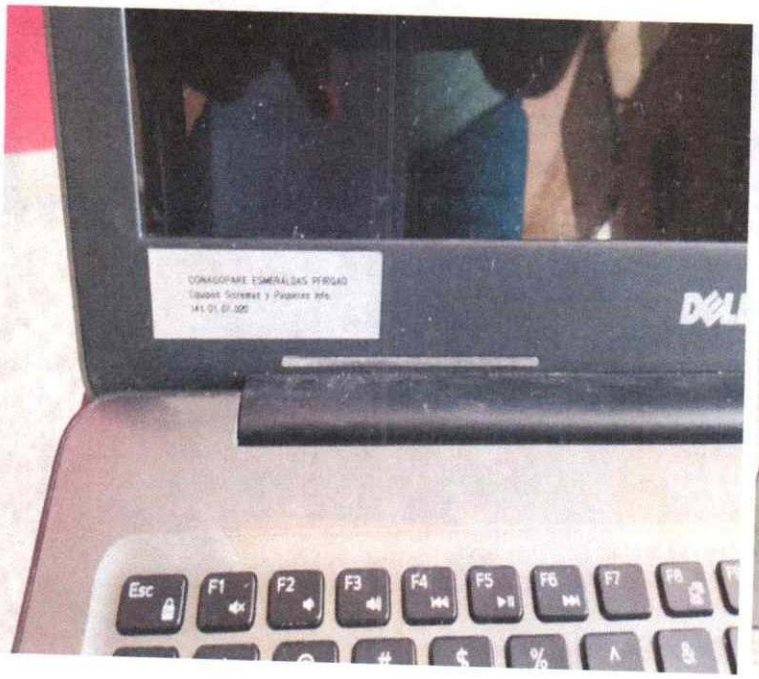



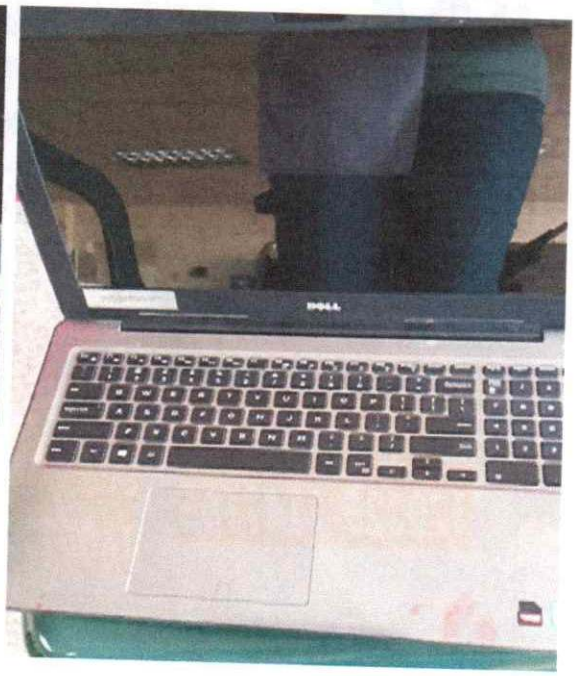

## EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS:

141.01.03.028/32-27
141.01.03.028/32-3
141.01.03..074

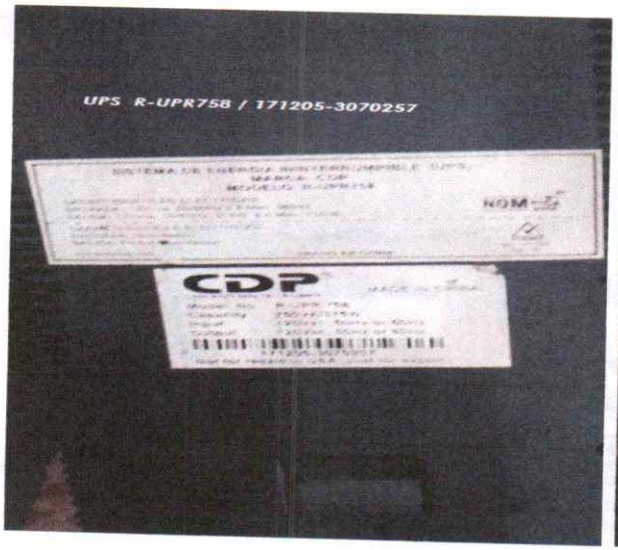
141.01.07.007 LAPTOP 14" Hp SIN BOLSO
CON CARGADOR F12921044164642 Hp

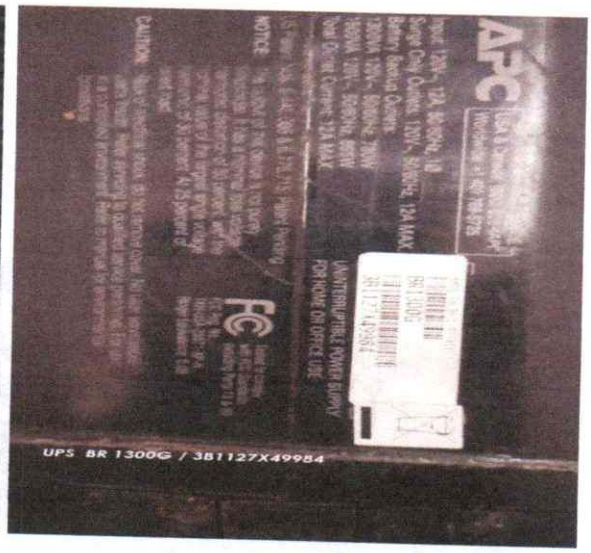


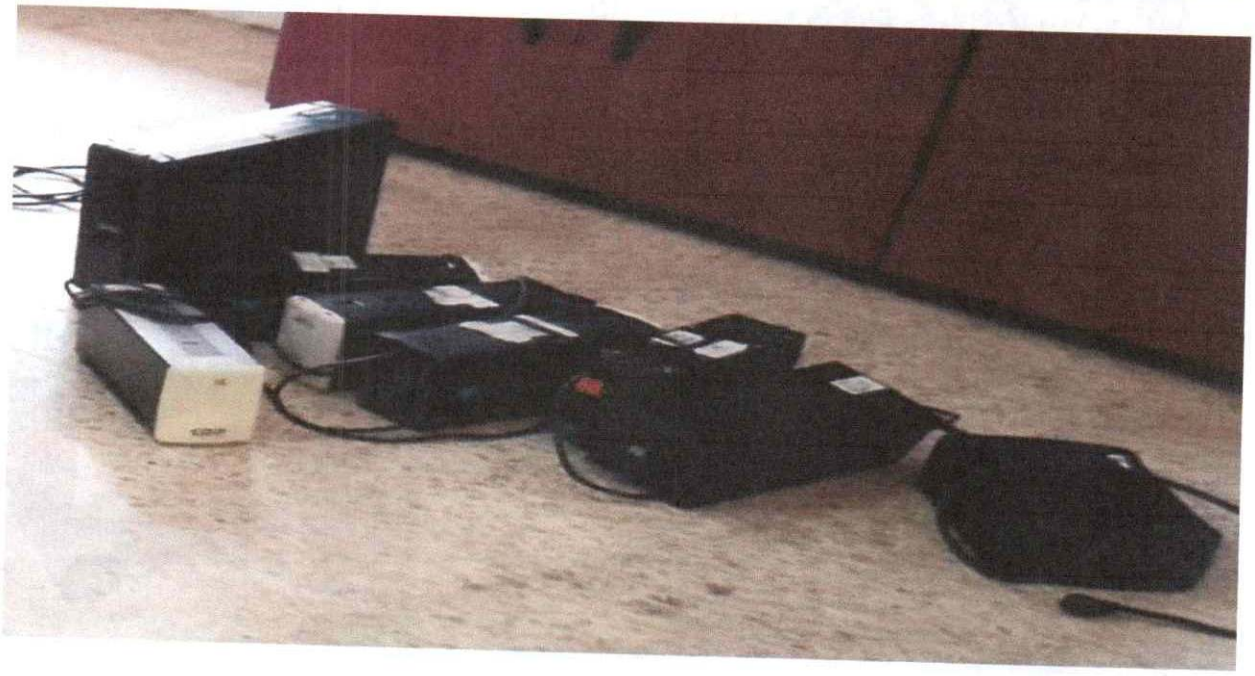

CONAGOPARE ESMERALDAS PERSONAL
DELL


DELL

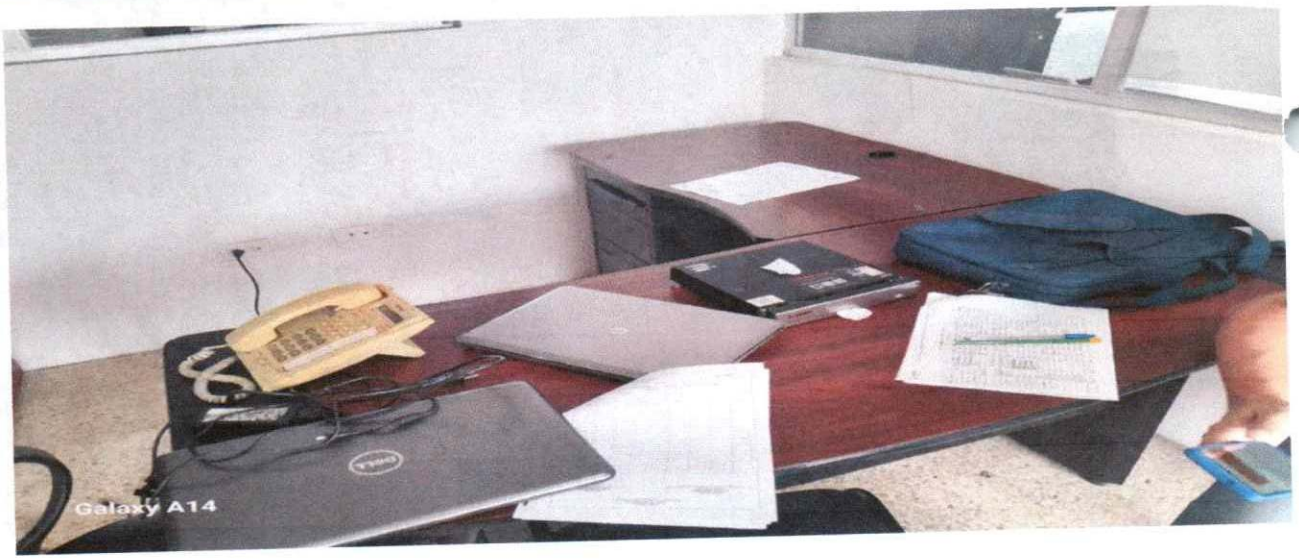
UPS Quasad/QUPS-1008CH
173810770826
UPS R-UPR758
141.01.07.01
UPS R-UPR758
171205-3070257
UPS G-UPR506
131026-0580398
UPS R-UPR758
170928-3074994
UPS R-UPR1008
170325-3141165
UPS R-UPR758
160422-3070172
UPS PRO-1300
3B1127X49984


UPS R-UPR758 / 171205-3070257
CDP


APC
UPS BR 1300G / 3B1127X49984



Galaxy A14


Galaxy A14

| DESARROLLO DEL DOCUMENTO | | |
|---|---|---|
| **Nombre** | | **Fecha** |
| **Ing. Gladys Navia Bone** | | 30-04-2024 |
| **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO** | | |
| **Nombre** | **Firma** | **Fecha** |
| **Ing. Wilson Segura Mina** | | 30-04-2024 |