

TENGO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RPQ-2026-030

MSc. Danny María Barrios Tenorio

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 76 numeral 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, expresando la enunciación de las normas o principios jurídicos en que se funda y la explicación de la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo establece que el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa;

Que, el artículo 99 del Código Orgánico Administrativo establece que son requisitos de validez del acto administrativo la competencia, objeto, voluntad, procedimiento y motivación;

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo establece que la motivación del acto administrativo se expresa mediante el razonamiento que sustenta el acto, con la enunciación

de la norma o principio jurídico aplicable, la determinación de los hechos relevantes y la explicación de la pertinencia entre normas, hechos y decisión;

Que, el artículo 122 del Código Orgánico Administrativo establece que el dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio para la formación de la voluntad administrativa;

Que, el artículo 123 del Código Orgánico Administrativo establece que el informe debe contener la base legal y el pronunciamiento circunscrito a la materia consultada y a la competencia del órgano emisor;

Que, el artículo 8 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 y sus reformas, determina que son responsables de la administración, registro, control, custodia, uso, egreso y baja de los bienes e inventarios del sector público la Máxima Autoridad, la Unidad Administrativa, la Unidad de Administración de Bienes, el Guardalmacén, el Custodio y el Usuario Final;

Que, el artículo 9 del referido Reglamento establece que la Máxima Autoridad es la responsable de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso institucional;

Que, el artículo 10 del referido Reglamento establece que la Unidad Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar los bienes e inventarios de la institución;

Que, el artículo 14 del referido Reglamento establece que el Guardalmacén es el responsable del control, registro, constatación física, custodia temporal y distribución de los bienes e inventarios;

Que, el artículo 17 del referido Reglamento establece que Contabilidad es la responsable de mantener registros contables actualizados, conciliados y debidamente sustentados de los bienes e inventarios;

Que, el artículo 21 del referido Reglamento establece que la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluye cuando, conforme al Reglamento, se suscriben las actas de entrega recepción de egreso o devolución que correspondan, o se produce la reposición o restitución de su valor;

Que, el artículo 28 del referido Reglamento regula los bienes de control administrativo como aquellos bienes no consumibles, de menor cuantía, sujetos a control administrativo, sin depreciación ni revalorización, registrados en cuentas de orden;

Que, el artículo 35 del referido Reglamento dispone que los ingresos y egresos de bienes o inventarios deben contar con registros administrativos y contables conforme a la normativa

aplicable;

Que, el artículo 37 del referido Reglamento establece que cuando se determine error en la clasificación inicial de un bien o inventario, se deberá corregir mediante reclasificación, ajustes contables y registros sustentados documentalmente, previa autorización de la Máxima Autoridad;

Que, el artículo 41 del referido Reglamento dispone que en todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos relacionados con bienes o inventarios se dejará constancia del procedimiento mediante la suscripción de las respectivas actas;

Que, el artículo 45 del referido Reglamento establece que las actas generadas en los procesos de egreso o baja sirven de sustento para los registros administrativos y contables;

Que, el artículo 54 del referido Reglamento dispone que la constatación física de los bienes e inventarios se realizará por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, con el objeto de confirmar la ubicación, localización, existencia real, responsable de tenencia y conservación, estado y uso;

Que, el artículo 55 del referido Reglamento establece que en la constatación física intervendrá el Guardalmacén, quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes; de la diligencia se presentará un informe de resultados, novedades, sugerencias y el acta suscrita por los intervinientes, remitiéndose copia a la Unidad Financiera para los registros y/o ajustes contables correspondientes;

Que, el artículo 79 del referido Reglamento contempla la baja entre los procedimientos de egreso aplicables a los bienes o inventarios que hubieren dejado de usarse, inservibles u obsoletos, exigiendo que la decisión se fundamente en los resultados de la constatación física y en la verificación del estado del bien;

Que, el artículo 80 del referido Reglamento establece que el registro del egreso por baja se realizará con base en la documentación de respaldo generada en el proceso de constatación y baja;

Que, la Norma de Control Interno 401-02 de la Contraloría General del Estado establece que la autorización y aprobación de transacciones y operaciones debe ser realizada por servidores con competencia legal;

Que, la Norma de Control Interno 401-04 establece que la supervisión de los procesos y operaciones se realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido;

Que, la Norma de Control Interno 401-05 establece que toda operación debe contar con documentación de respaldo suficiente, pertinente y legal que la sustente;

Que, la Norma de Control Interno 405-05 establece que la Unidad Financiera debe efectuar conciliaciones de saldos de cuentas para verificar su razonabilidad;

Que, la Norma de Control Interno 406-01 establece la existencia de una Unidad de Administración de Bienes responsable del control y custodia;

Que, la Norma de Control Interno 406-05 establece que los bienes e inventarios deben contar con un sistema de registro permanente y actualizado;

Que, la Norma de Control Interno 406-10 establece que se efectuará constatación física de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre, con la participación de un delegado independiente del control, custodia y administración de bienes, levantando acta y determinando diferencias para su investigación y ajustes autorizados;

Que, la Norma de Control Interno 406-11 establece el procedimiento para la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, en su artículo 14 numeral 4.2 literales e), f) y s), atribuye a la Coordinación Administrativa Financiera la supervisión de bienes, el control de inventarios y la emisión de informes; en el numeral 4.1.2.1 literales d), h), m) y n), asigna a Bodega la actualización de registros, reporte de diferencias, constataciones y archivo de actas; y en el numeral 3.1 literales b), d) y g), sustenta la intervención de Asesoría Jurídica en criterios e instrumentos legales y validación de procedimientos;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico Administrativo y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-CAFE-2026-080-M de 05 de marzo de 2026, la Coordinación Administrativa Financiera Encargada, solicitó a la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Asistente de Bodega y Bienes, realizar el control de los bienes de larga duración registrados institucionalmente para su actualización y control;

Que, mediante reporte generado en el sistema SIGAME denominado "CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACIÓN POR CADA USUARIO" con fecha de corte 01 de septiembre de 2026, se evidenció que a nombre de la Ing. Janelly Cortez Jonzon, Contadora, constan asignados desde el 30 de septiembre de 2022, Acta 142, cincuenta archivadores de cartón Nro. 15 con tapa, código patrimonial 9.1.1.17 y códigos individuales 07.01.001 al 07.01.050, con un valor unitario de USD 1,37 y valor total de USD 68,50, marca CLUSTERPACK/KRAFT;

Que, mediante Memorando Nro. 022-CON-I-RPQ-2026 de 10 de junio de 2026, la Ing. Janelly Nataly Cortez Jonzon, en su calidad de custodia y usuaria final, informó a Bodega y Bienes

que, realizada la verificación física, se detectaron inventarios consumibles que continúan constando en el listado institucional, sin existir físicamente por haber sido consumidos y/o utilizados en labores institucionales, y solicitó el análisis, verificación y trámite administrativo correspondiente para la baja;

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-CAFE-2026-366-M de 01 de septiembre de 2026, la Mgs. Sandra Mirabá Gavilánez, Coordinadora Administrativa Financiera Encargada, expuso la novedad de clasificación y existencia física, señalando que los archivadores de cartón fueron registrados como bienes de control administrativo no depreciable, cuando por su naturaleza corresponden a suministros consumibles, y solicitó autorización para su verificación física;

Que, con Constatación Física Nro. 111 de 01 de septiembre de 2026, emitida en el sistema SIGAME en estado Pendiente por la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Guardalmacén, se documentó la existencia de los cincuenta archivadores antes referidos;

Que, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2026-240 de 01 de septiembre de 2026, la Máxima Autoridad autorizó a la Unidad de Bodega y Bienes realizar la verificación y constatación física de los cincuenta archivadores de cartón Nro. 15 con tapa;

Que, mediante Memorando Interno Nro. 041-BB-RPQ-2026 de 01 de septiembre de 2026, la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Asistente Administrativa de Bodega y Bienes, informó que dichos archivadores ya no se encuentran físicamente, conforme a lo comunicado por la custodia en Memorando Nro. 022-CON-I-RPQ-2026, y solicitó autorización para registrar el estado "Baja" en la Constatación Nro. 111 del SIGAME;

Que, mediante Memorando Interno Nro. RPQ-I-2026-241 de 01 de septiembre de 2026, la Máxima Autoridad autorizó a Bodega y Bienes registrar el estado "Baja" de los ítems en la Constatación Nro. 111;

Que, la Constatación Física Nro. 111 de 01 de septiembre de 2026 consta actualmente en el sistema SIGAME en estado Registrada, con sus cincuenta ítems, código patrimonial 9.1.1.17 y códigos 07.01.001 al 07.01.050, en estado "Baja" con la observación uniforme "BIENES CONSUMIBLES NO EXISTEN FÍSICAMENTE POR CONSUMO", suscrita electrónicamente mediante FirmaEC por la Guardalmacén y la Coordinadora Administrativa Financiera;

Que, mediante correos electrónicos de 01 de septiembre de 2026, la Coordinación Administrativa Financiera solicitó apoyo técnico a la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas - AME, generándose el Ticket E7C573C14A de la Mesa de Ayuda, y se recibió soporte del Ing. Pedro en el módulo de bienes del SIGAME para constatación física y baja;

Que, mediante Informe Administrativo Nro. 030-2026 de 01 de septiembre de 2026, la Coordinación Administrativa Financiera Encargada concluyó que los cincuenta archivadores

no existen físicamente por haber sido consumidos y/o utilizados, y solicitó a la Máxima Autoridad que mediante acto administrativo se designe comisión, se autorice la generación y suscripción del acta de baja y se disponga la regularización y conciliación contable correspondiente;

Que, mediante Memorando Nro. RPQ-I-2026-242 de 01 de septiembre de 2026, la Máxima Autoridad dispuso a la Asesoría Jurídica realizar el control previo del cumplimiento de requisitos legales esenciales, verificando legalidad, integridad, consistencia y motivación de los antecedentes, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

Que, mediante Informe Jurídico Nro. RPQ-AJ-011-2026 de 10 de septiembre de 2026, la Ab. Jenny Criollo Pérez, Asesora Jurídica (E), emitió criterio jurídico en el que concluye que el expediente documenta la inexistencia física, que no corresponde reclasificación material como actuación previa, que previamente a generar el Acta de Baja debe incorporarse certificación de delegada independiente que verifique la inexistencia física, que el acta será suscrita por Bodega/Guardalmacén y delegada independiente con veeduría jurídica, y que la conciliación y regularización corresponde a la Unidad Financiera/Contabilidad;

RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer, como requisito previo e indispensable a la generación del Acta de Baja, la incorporación al expediente de la certificación o informe de la delegada independiente designada, Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte, en el que se deje constancia expresa de la verificación física realizada en sitio y de que los cincuenta archivadores de cartón Nro. 15 con tapa, individualizados en la Constatación Física Nro. 111 de 01 de septiembre de 2026, códigos 07.01.001 al 07.01.050, código patrimonial 9.1.1.17, no existen físicamente por haber sido consumidos y/o utilizados. Esta actuación da cumplimiento al artículo 55 del Reglamento General Sustitutivo Acuerdo 067-CG-2018 y a la Norma de Control Interno 406-10 que exigen independencia en la constatación.

Artículo 2.- Autorizar la baja y cierre definitivo de los cincuenta registros existentes en el módulo de Bienes de Control Administrativo del sistema SIGAME, correspondientes a los archivadores de cartón Nro. 15 con tapa, códigos 07.01.001 al 07.01.050, código patrimonial 9.1.1.17, valor unitario USD 1,37 y valor total USD 68,50, que constan en la Constatación Física Nro. 111 de 01 de septiembre de 2026 en estado Registrada, con estado "Baja" y observación "BIENES CONSUMIBLES NO EXISTEN FÍSICAMENTE POR CONSUMO". El cierre administrativo se efectúa sobre el registro institucional que efectivamente subsiste en SIGAME, sin alterar retrospectivamente la clasificación original ni crear un nuevo hecho administrativo, conforme lo determinado en el Informe Jurídico Nro. 011-AJ-RPQ-2026 numeral 3.2 y 4.2.

Artículo 3.- Autorizar a la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, Asistente de Bodega y Bienes / Guardalmacén, para que, con su usuario institucional y contraseña, bajo su responsabilidad

funcional, genere en el sistema SIGAME el Acta de Baja correspondiente, manteniendo correspondencia exacta con la Constatación Física Nro. 111 y con los códigos individualizados que forman parte del expediente, una vez incorporada la certificación de la delegada independiente dispuesta en el Artículo 1.

Artículo 4.- Disponer que el Acta de Baja generada en el sistema SIGAME sea suscrita por: a) la Tnlga. Jadira Esterilla Rentería, por Bodega y Bienes / Guardamacén; b) la Psc. Graciela Estupiñán Ricaurte, Delegada independiente del control y administración de bienes, designada conforme al artículo 55 del Reglamento. Se incorpora como sustento documental del expediente la certificación de la custodia, Ing. Janelly Cortez Jonzon, contenida en el Memorando Nro. 022-CON-I-RPQ-2026, respecto de la utilización y consumo. La Asesoría Jurídica (E), Ab. Jenny Criollo Pérez, suscribirá en constancia de su participación como veedora jurídica, conforme a los numerales 3.5, 3.6 y 4.5 del Informe Jurídico Nro. 011-AJ-RPQ-2026 y a la corrección acogida de que el acta firma la delegada con bodega y custodio como sustento.

Artículo 5.- Disponer que, una vez suscrita el Acta de Baja, ésta, conjuntamente con la presente resolución y los documentos habilitantes - certificaciones de custodia Memo 022-CON-I-RPQ-2026, certificación de Bodega Memo 041-BB-RPQ-2026, Informe Administrativo 030-2026, Constatación Física 111 Registrada, certificación de delegada independiente y certificación contable sea remitida a la Unidad Financiera / Contabilidad para que, previa aplicación del control interno sobre la integridad, suficiencia y concordancia de la documentación de respaldo, efectúe la conciliación de saldos de las cuentas, regularización y ajustes de los registros financieros y cuentas de orden aplicables, de modo que los saldos institucionales reflejen la situación real y guarden concordancia con la situación física y administrativa determinada. Se deja constancia expresa, acogiendo la observación de revisión final, que esta conciliación, regularización y depuración de saldos la efectúa Contabilidad/Unidad Financiera, bajo el control y supervisión del Analista Financiero Tnlgo. José Moreira García.

Artículo 6.- Disponer a Bodega y Bienes y a la Unidad Financiera que, concluidos la generación y suscripción del Acta de Baja y los registros de la Unidad Financiera, incorporen al expediente los reportes o documentos que evidencien la actualización efectuada en el sistema SIGAME y la conciliación y regularización financiera realizada, dejando cerrada la novedad con trazabilidad suficiente para control posterior, conforme a los numerales 4.6 y 4.7 del Informe Jurídico Nro. 011-AJ-RPQ-2026.

Artículo 9.- Notificar con la presente resolución a la Coordinación Administrativa Financiera, Bodega y Bienes, Unidad Financiera/Contabilidad, Talento Humano (Delegada independiente), Asesoría Jurídica (Veedora) y a la Ing. Janelly Cortez Jonzon en calidad de custodia y usuaria final.

Artículo 9.- Publicación y Difusión. - Disponer al Analista de Tecnologías de la Información



y Comunicación (TICs), que publique la presente Resolución en la página web institucional con la debida diligencia, garantizando el acceso a la información pública.

Artículo 10.- Vigencia. - La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación y difusión oficial.

Dada y firmada en el despacho del Registro de la Propiedad, en la ciudad de Quinindé, a los 22 de septiembre de 2026.



Validar únicamente en FirmaBC.
Firmado electrónicamente por:
**DANNY MARIA BARRIOS
TENORIO**

Msc. Danny Barrios Tenorio
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE

Control Previo

Cumplimento de requisitos legales esenciales

Registro: Resolución 030-2026

Elaborado por: **Ab. Jenny Criollo Pérez- Asesora Jurídica E**



Validar únicamente en FirmaBC.
Firmado electrónicamente por:
**JENNY ALEXANDRA
CRIOLLO PEREZ**

ANEXO ÚNICO

DETALLE DE LOS CINCUENTA (50) REGISTROS OBJETO DE BAJA CONSTATACIÓN FÍSICA Nro. 111

El presente Anexo Único forma parte integrante de la Resolución Administrativa Nro. RPQ-2026-___ y contiene la individualización de los cincuenta (50) registros objeto de baja, conforme a la Constatación Física Nro. 111.

Nro.	Código individual	Descripción	Código patrimonial	Estado Constatación Nro. 111
1	07.01.001	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
2	07.01.002	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
3	07.01.003	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
4	07.01.004	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
5	07.01.005	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
6	07.01.006	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
7	07.01.007	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
8	07.01.008	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
9	07.01.009	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
10	07.01.010	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
11	07.01.011	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
12	07.01.012	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
13	07.01.013	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
14	07.01.014	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
15	07.01.015	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
16	07.01.016	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
17	07.01.017	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
18	07.01.018	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
19	07.01.019	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
20	07.01.020	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
21	07.01.021	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
22	07.01.022	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
23	07.01.023	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
24	07.01.024	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
25	07.01.025	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
26	07.01.026	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
27	07.01.027	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
28	07.01.028	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
29	07.01.029	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
30	07.01.030	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
31	07.01.031	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
32	07.01.032	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
33	07.01.033	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
34	07.01.034	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
35	07.01.035	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
36	07.01.036	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
37	07.01.037	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
38	07.01.038	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
39	07.01.039	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
40	07.01.040	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
41	07.01.041	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
42	07.01.042	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
43	07.01.043	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
44	07.01.044	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
45	07.01.045	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
46	07.01.046	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
47	07.01.047	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
48	07.01.048	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
49	07.01.049	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja
50	07.01.050	Archivador de cartón Nro. 15 con tapa	9.1.1.17	Baja

Nota: El Anexo identifica los registros por los códigos que constan en la Constatación Física Nro. 111. No incorpora valores económicos, fechas adicionales ni otros datos no acreditados en los antecedentes revisados.