

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 63/2022

Yacuiba, 10 de noviembre de 2022

**Ing. José Luis Abrego Serruto**  
**EJECUTIVO REGIONAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO**

**VISTOS.**

El Informe INF. DRAI. N° 03/2022-ICI-C que contiene recomendaciones de control interno, el Informe Técnico N° 94/2022 elaborado por la Técnico Especializado I – Apoyo Administrativo de la Unidad de PROSOL, dependiente de la Secretaría Regional de Desarrollo Productivo Recursos Naturales Medio Ambiente y Agua, Informe Legal S.R.D.P.RRNN.M.A. y A. N° 014/2022 elaborado por la Asesora Legal de la S.R.D.P.RRNN.M.A. y A., Informe Legal G.A.R.G.CH./S.R.J. N° 510/2022 de fecha 09 de octubre de 2022 elaborado por la Secretaría Regional Jurídica, y todo cuanto ver convino.

**CONSIDERANDO I**

**Que**, la Constitución Política del Estado, establece en el Artículo 232 que *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”*.

A su vez el artículo 235 establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos *“5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública”*.

**Que**, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley De Administración Y Control Gubernamentales (SAFCO) establece en el Artículo 27° de la presente ley indica *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:*

*c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”*.

Concordante con lo establecido, en el artículo 28 de la citada norma se prevé que *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:*

*a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.*

**Que**, la Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” en el Capítulo II de las bases del Régimen de Autonomías establece en el Artículo 6 parágrafo II numeral 3 que la *“Autonomía.- Es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa”*.

En el capítulo II, establece en el Artículo 60. (NATURALEZA JURÍDICA), Parágrafo I. *“El estatuto autonómico es la norma institucional básica de las entidades territoriales autónomas, de naturaleza rígida, cumplimiento estricto y contenido pactado, reconocida y amparada por la Constitución Política del Estado como parte integrante del ordenamiento jurídico, que expresa la voluntad de sus habitantes, define sus derechos y deberes, establece las instituciones políticas de las entidades territoriales autónomas, sus competencias, la financiación de éstas,*

los procedimientos a través de los cuales los órganos de la autonomía desarrollarán sus actividades y las relaciones con el Estado”.

Que, Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco, compatible con la Constitución Política del Estado por Declaración Constitucional Plurinacional 062/2015 del 5 de marzo de 2015, correlativa a las Declaraciones Constitucionales Plurinacionales 010/2015 del 14 de enero de 2015 y 055/2014 del 21 de octubre de 2014, ratificando las competencias exclusivas transferidas la Autonomía Regional del Chaco Tarijeño.

El artículo 1 párrafo I señala que *“El presente Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco Tarijeño (...); se constituye en una norma institucional básica, jurídica y política del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, elaborado de forma participativa, de naturaleza rígida, contenido pactado y forma parte integrante del ordenamiento jurídico nacional en el marco de la jerarquía normativa establecida en el Constitución Política del Estado”*.

El artículo 14 párrafo I establece que el Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco se constituye, organiza y estructura el Poder Público a través de sus órganos que son: a) Asamblea Regional del Gran Chaco. b) órgano Ejecutivo Regional.

De acuerdo al Régimen Jurídico y a la jerarquía normativa que adopta para sí el Gobierno Autónomo Regional, se tiene de acuerdo al Art. 24 párrafo III del Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco la aplicación de las normas jurídicas regionales se registrá por la siguiente jerarquía:

1. Estatuto Autonómico Regional.
2. Disposiciones Normativas Regionales.
3. Decretos Regionales.
4. Demás Reglamentos y Resoluciones Administrativas emanadas por los órganos competentes, de conformidad a la normativa vigente.

Por su parte el Art. 32 establece que *“El Órgano Ejecutivo Regional es la instancia que dirige la administración pública del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, correspondiéndole las facultades ejecutiva y reglamentaria”*.

El Art. 33 referente a la conformación del Órgano Ejecutivo Regional refiere en el Parágrafo I *“El Órgano Ejecutivo Regional está constituido por un Ejecutivo Regional, que se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva, u Ejecutivo de Desarrollo de Carapari y un Ejecutivo de Desarrollo de Villa Montes. II. El Órgano Ejecutivo Regional ejerce funciones ejecutivas, reglamentarias, administrativas y técnicas, en base a las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto y las Leyes vigentes”*.

De la misma manera el Art. 35 que establece las atribuciones y funciones de la Ejecutiva o Ejecutivo Regional indicando *“Son atribuciones de la Ejecutiva o Ejecutivo Regional, las siguientes: 3. Dirigir la administración pública regional, coordinando la acción con los Ejecutivos de Desarrollo. 8. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su facultad ejecutiva. 27. Otras atribuciones y funciones que emanen de su naturaleza ejecutiva, establecida en el presente Estatuto o atribuida por norma expresa”*.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 De Las Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios NB-SABS, en el artículo 2 del D.S. 0181 indica que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen como objetivos el de: a) *Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;*

b) *Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios”*.

Esta misma disposición establece en el artículo 6 párrafo I que *“Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”*.

En caso de incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios *“generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios”*, según lo prevé el artículo 7.

**Que, el Título II** del D.S. 181, norma sobre el Subsistema de manejo de bienes, estableciendo en su artículo 112 que *“El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones”*.

Este Subsistema de Manejo de Bienes tiene componentes conforme lo establece el artículo 115, siendo uno de ellos a) Administración de almacenes;

**Que,** Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es clara al establecer en el artículo 116 quienes son los responsables por el manejo de bienes indicando que son:

“I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes” (...).

Asimismo el artículo 118 sobre los controles administrativos indica “I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;

b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;

c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;

d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.

ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.

iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.

v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.

vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.”

Además el artículo 136 sobre el registro de almacenes de la misma norma indica “I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios”.

Asimismo el artículo 139 de la mencionada norma, sobre las medidas de salvaguarda refiere “I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes” (...).

**Que,** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios – RE-SABS aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2019 de fecha 10 de octubre de 2019, el artículo 30 sobre la administración de almacenes indica “(...) Las funciones del responsable de almacenes son las siguientes: (...) l. Efectuar inventarios de existencias con la periodicidad establecida Manual de Procedimientos para la administración de almacenes. m. Implementar actividades de salvaguarda. (...) q. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos de bienes de consumo como ser: materiales y suministros”.

Por otro lado el artículo 34.4 para el caso de vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros:

- A. “El Responsable de almacenes o de la Unidad afectada, una vez constatada la causal, emitirá un informe técnico detallado dirigido al Responsable Administrativo.
- B. El responsable administrativo realizara una inspección y verificación de lo establecido en el informe técnico.
- C. El responsable administrativo, instruirá al área contable ajustes contables responsable de almacenes el ajuste físico, emitiendo una nota correspondiente al servidor público responsables, si corresponde”.

## CONSIDERANDO II

**Que**, el Informe sobre aspectos administrativos contables y de control interno emergente del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Regional Del Gran Chaco, al 31 de diciembre de 2021”, código: INF. DRAI. N° 03/2022-ICI-C, emitido por el Lic. David Ortega Soliz Director Regional Auditoria Interna del G.A.R.G.CH.-Yacuiba, Lic. Rosario Morales Saracho Director de auditoria Interna G.A.R.G.CH-Carapari, Lic. Jaime Fernández Cruz Director de auditoria Interna G.A.R.G.CH-Villamontes, que tiene por objetivo “El de emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros terminados al 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, (...)”.

Referente a los resultados del examen se indica “*Producto del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, se emite el presente informe, que contiene la siguientes observaciones:*

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1 – YACUIBA

**2.4. Materiales y suministros sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas** “De acuerdo a la revisión de los kardex físico-valorados de materiales y suministros proporcionados por la Unidad de Almacenes y de la toma de inventarios al cierre de la gestión 2021 de los bienes consumibles ubicados en el almacén central, se constató la existencia de bienes de consumo que no tuvieron movimiento en la gestión 2021, que corresponden a programas y proyectos de la entidad, y de acuerdo a la inspección física realizada a algunos de estos ítems, se constató que los mismos no han sido utilizados desde gestiones pasadas ya que presentan fechas vencidas; los casos observados se exponen a continuación:

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	NOMBRE	Importe en Bs. de Bienes de Consumo	
		Inicial al 01/01/2021	Saldo al 31/12/2021
120000007	Plan de Empleo Urgente Yacuiba	657,50	657,50
120000074	Programa Apoyo a la Mecanización del Agro en el Municipio	858,80	858,80
120000010	CODEFAUNA	7.105,25	7.105,25
120000006	Programa Solidario PROSOL	3.774,51	3.774,51
120000061	Apoyo a la Producción de animales de crianza	4.843,05	4.843,05
120000079	Apoyo integral Agropecuario en el Municipio de Yacuiba	4.911,82	4.911,82
120000080	Fortalecimiento a la actividad Productiva en el Pueblo	2.629,80	2.629,80
130000085	Fortalecimiento a las expresiones culturales	377,44	377,44
120128000	Desarrollo Pecuario con infraestructura de almacenamiento de agua en el Área Rural de Yacuiba	93.157,24	93.157,24
420000089	Fortalecimiento al Servicio Departamental	16.942,88	16.942,88
960000064	Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	24.220,14	24.220,14
130095000	Conservación y difusión de valores culturales	272,00	272,00

Detalle de ítems vencidos:

Programa	Partida	Descripción	Unidad mediad	Cantidad	Fecha de vencimiento
120000006 Programa Solidario PROSOL	34200- Productos químicos y farmacéuticos	Baygon	Paquete	2	2017
	39100- Material de limpieza e higiene	Lustra mueble	Pieza	1	Feb-2017
	39500-Útiles de escritorio y oficina	Cartucho PG-210	Pieza	1	Feb- 2017
		Tinta Epson T6641	Pieza	1	Feb-2016
		Tinta Epson T6642	Pieza	1	Feb-2016

		Tinta Epson T6643	Pieza	3	Feb-2016
		Tinta Epson T6644	Pieza	1	Feb-2016
190000081	99500-Útiles de escritorio y oficina	Tinta de libro c/amarillo p/CL-211	Pieza	1	Abr-2018
Programa de Asistencia Integral a las personas		Tinta color rojo p/impresora MP180	Pieza	2	Abr-2018

En este sentido en el informe de referencia se recomienda:

**R.5** La Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas, por intermedio de la Dirección Administrativa y de la unidad de almacén, en coordinación con las áreas organizaciones (Secretaría Regional de Desarrollo Social, Secretaría Regional de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales Medio Ambiente y Agua, y el Servicio Regional Agropecuario) responsables de los programas y proyectos que cuentan con materiales y suministros sin movimiento, realicen las acciones necesarias para dar uso a estos bienes, en aquellos casos que sean determinados como útiles, con el fin de que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**R.6** La Secretaría Regional de Desarrollo Productivo, Recursos Naturales Medio Ambiente y Agua en coordinación con la Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas, realicen las acciones necesarias para dar uso a los materiales y suministros sin movimiento en aquellos casos que sean determinados como útiles”.

**Que**, el Informe Técnico N° 94/2022 emitido por Susana Pilco Tapia Técnico Especializado I – Apoyo Administrativo Unidad de PROSOL, justifica la procedencia de la solicitud de baja de bienes (materiales y suministros) indicando “Del informe INF. DRAI. N° 0/2022-ICI-C, emergente del Examen de confiabilidad de los registros de estados financieros, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 donde indica en el punto 2.4 Materiales y suministros sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas y señala que revisado los kardex físico – valorados de materiales y suministros proporcionados por la unidad de almacenes y de la toma de inventarios al cierre de gestión 2021, se constató que los mismos no han sido utilizados desde gestiones pasadas ya que presentan fechas vencidas.

De lo expuesto, es factible realizar la baja de materiales y suministros sin movimiento para no caer en responsabilidades administrativas y no causar daño económico al Estado, ya que estos materiales se encuentran vencidos (...).

Así mismo según informe, emitido por el Lic. Jorge Said Mendoza Terrazas Responsable de Almacenes a la Unidad de PROSOL y según Kardex se encuentra con materiales sin movimiento útiles por lo cual se solicita a las instancias correspondientes realizar los trámites administrativos necesarios porque estos materiales son útiles en la unidad para desarrollar las actividades programadas y trabajos de oficina., por lo que recomienda “Dar de baja los bienes (materiales y suministros) sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas de la Unidad de PROSOL, Asimismo recomienda “De los materiales de gestiones pasadas realizar los trámites necesarios para que sean reasignados a la Unidad de PROSOL”.

**Que**, en el Informe Legal S.R.D.P.RRNN.M.A. y A. N° 014/2022 elaborado por la Asesora Legal de la S.R.D.P.RRNN.M.A. Abogada Miriam Flores en el que previo análisis normativo concluye que: En el informe con Código INF.DRAI N°03/2022 –IHC- se extrae que se constató la existencia de bienes que no han sido utilizados desde gestiones pasadas ya que presentan varias fechas vencidas, plasmando en dicho informe ítems que corresponden al programa solidario PROSOL entre los que se encuentran Baygón, Lustra Muebles, Cartucho de tinta Epson de diferentes medidas, estos bienes no fueron utilizados en algunos casos desde la gestión 2016,2017,2020.Asimismo manifiesta, que la falta de movimiento de bienes en algunos casos desde la gestión 2016, denota en primer lugar una falta de supervisión y control sobre las actividades desarrolladas por el jefe de almacenes respecto a la salvaguarda de los bienes de uso ubicados en el almacén central y en segundo lugar la inobservancia de las disposiciones legales referente al manejo de bienes por parte de los responsables de almacenes que fungieron desde gestiones pasadas y la falta de un manual de procesos de procedimientos para el manejo y disposición de bienes de consumo.

Que todo incumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios genera responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de responsabilidad por los Función Pública determinada en la ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentario; por lo que al efecto **RECOMIENDA** dar de baja los bienes (materiales y suministros) sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas de la unidad de PROSOL.... Asimismo, recomienda la reasignación de los demás materiales y suministros, considerados como útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales en las partidas 34200-30100-39500 al programa Solidario PROSOL.

**Que**, el Informe Legal N° G.A.R.G.CH./S.R.J. N° 510/2022 de fecha 09 de noviembre de 2011 en su parte conclusiva entre otros puntos concluye que:

- En el Informe de Auditoría Interna se manifiesta que se constató la existencia de bienes de consumo que no tuvieron movimiento en la gestión 2021, que corresponden a programas y proyectos de la entidad y de acuerdo a la inspección física realizada a algunos de estos ítems se constató que los mismos no han sido utilizados desde gestiones pasadas ya que presentan fechas vencidas.
- En el informe INF. DRAI N° 03/2022 –ICHC se recomienda proceder a la baja de los bienes identificados, ya que estos deben ser excluidos de forma física y de los registros contables de la Institución
- A través del Informe Técnico N° 94/2022 SE RECOMIENDA la baja de los materiales útiles de gestiones pasadas realizar los trámites administrativos necesarios para que sean reasignados a la Unidad de Prosol.
- En el informe legal S.R.D.P.RRNN.M.A. y A. N° 014/2022 elaborado por la Asesora Legal de la S.R.D.P.RRNN.M.A. se recomienda dar de baja los bienes (materiales y suministros) sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas de la unidad de PROSOL....Asimismo se recomienda la reasignación de los demás materiales y suministros, considerados como útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales en las partidas 34200-30100-39500 al programa Solidario PROSOL.
- En el marco de lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GARGCH. RE-SABS es viable la solicitud para dar de baja los bienes con fecha de vencimiento y la reasignación de aquellos considerados útiles para su reasignación a la Unidad de Prosol.
- Existen indicios de responsabilidad en el ejercicio de la función pública por infracción al ordenamiento jurídico administrativo en aquellos servidores públicos responsables del vencimiento de los bienes y suministros identificados en el INF. DRAI N° 03/2022 – ICHC.

**Que**, en el referido informe N° G.A.R.G.CH./S.R.J. N° 510/2022 se recomienda RECOMIENDA dar de baja los bienes (materiales y suministros) sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas de la unidad de PROSOL....Asimismo se recomienda la reasignación de los demás materiales y suministros, considerados como útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales en las partidas 34200-30100-39500 al programa Solidario PROSOL; asimismo, se recomienda dar inicio a las acciones que en derecho correspondan contra los servidores públicos responsables del vencimiento de los bienes y suministros, en atención a contravención al ordenamiento jurídico administrativo.

**POR TANTO:**

El Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, ejerciendo las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Estatuto Autonómico Regional del Gran Chaco y demás leyes conexas,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Autorizar la baja los bienes (materiales y suministros) sin movimiento y no utilizados desde gestiones pasadas de la Unidad de PROSOL, dando cumplimiento a la recomendación de control interno plasmado en el Informe sobre aspectos administrativos contables y de control interno emergente del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, al 31 de diciembre de 2021”, código: INF. DRAI. N° 03/2022-ICI-C, bajo el siguiente detalle:

Programa	Partida	Descripción	Unidad mediad	Cantidad	Fecha de vencimiento
12000006 Programa Solidario PROSOL	34200- Productos químicos y farmacéuticos	Baygon	Paquete	2	2017
	39100- Material de limpieza e higiene	Lustra mueble	Pieza	1	Feb-2017
		Cartucho PG-210	Pieza	1	Feb- 2017

39500-Útiles de escritorio y oficina	Tinta T6641	Epson	Pieza	1	Feb-2016
	Tinta T6642	Epson	Pieza	1	Feb-2016
	Tinta T6643	Epson	Pieza	3	Feb-2016
	Tinta T6644	Epson	Pieza	1	Feb-2016

**Artículo Segundo.-** Se instruye realizar las acciones correspondientes, para la reasignación de los demás materiales y suministros, considerados como útiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales de las partidas 34200-39100-39500; al Programa Solidario PROSOL.

**Artículo Tercero.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución la Secretaría Regional de Economía y Finanzas Públicas, Secretaría Regional de Desarrollo Productivo Recursos Naturales Medio Ambiente y Agua, PROSOL.

Es dada en el despacho del Ejecutivo Regional del Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

**PUBLÍQUESE, REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**

Ing. José Luis Abrego Serruto  
**EJECUTIVO REGIONAL GRAN CHACO**



Ing. José Luis Abrego Serruto  
EJECUTIVO REGIONAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL  
DEL GRAN CHACO

Nataly A. Martínez Sánchez  
SECRETARIA REGIONAL JURIDICA  
Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco

Carmen J. Galvan Rospi  
JEFE DE UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA  
SECRETARIA REGIONAL JURIDICA  
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL DEL GRAN CHACO  
R.P.A. N° 5666088 CJGR