



Municipalidad de Naranjal

Intendencia Municipal

e-mail: secretariageneral@municipalidadnaranjal.gov.py

Av. Ybyrapytá y 3 de Mayo N° 2011 Tel: (0676) 320011 / 320024

RESOLUCIÓN LM N° 340/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES Y DERIVADOS DEL PETROLEO, CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE NARANJAL.

Naranjal, 19 de octubre de 2.020.-

VISTO: La necesidad de contar con una Reglamentación positiva acorde a las necesidades existentes y en concordancia a la legislación vigente, y se solicita la Aprobación del Manual que Reglamenta el Procedimiento para la provisión de combustibles y derivados del petróleo; y, ----

CONSIDERANDO: Que, la Ley 3966/10 establece en su Art. 51: "Deberes y Atribuciones del Intendente. Son atribuciones del Intendente Municipal: Inc. d) Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas; e) administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo al Presupuesto;.... g) Ejecutar el Presupuesto Municipal;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE NARANJAL RESUELVE

Art. 1º APROBAR el Manual que Reglamenta el Procedimiento para la provisión de combustibles y derivados del petróleo.

Art. 2º DISPONER la implementación del procedimiento por la Dirección de Administración y Finanzas, y las demás las dependencias de la Municipalidad de Naranjal.

Art. 3º - COMUNICAR a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar.



ABDG. ENRIQUE MARTINEZ
Secretario General



ING. EDOARD SCHAFFRATH
Intendente Municipal



REGLAMENTO SOBRE EL USO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PROVICION DE COMBUSTIBLE

Aprobado por Resolución N° 340 / 2020 I.M



sa. Eneque Martinez
Secretaria General



ng. Edvard Schaffrath
Intendente Municipal



I. DEL OBJETO Y APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulen el uso eficiente, racional y justificado de combustible y derivados del petróleo, y el procedimiento interno que permite la provisión y su posterior rendición.

Toda persona de la Institución Municipal que haga uso de la flota vehicular, equipos y utilitarios que precisen de carburantes para su funcionamiento estará sujeta a las disposiciones de este reglamento.

II. DE LAS AUTORIZACIONES

Cada solicitud de provisión de combustible de las dependencias deberá presentar un formulario de pedido interno que será aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, con los datos completos del solicitante, conteniendo la firma y sello del Jefe de Área, quien se hace responsable subsidiariamente por medio de ese acto coherente y la correcta rendición del uso del combustible.

La Dirección de Administración y Finanzas designará un responsable del control y uso del combustible y lubricantes, quien a su vez tendrá a su cargo el informe semanal y mensual de la utilización del mismo.

III. DE LA PRESENTACION DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

El formulario de pedido interno es el único medio por el cual, las dependencias podrán solicitar las correspondientes provisiones de combustible.

La Dirección de Administración y Finanzas recepcionará las solicitudes y que servirá para autorizar la solicitud.

Solo se recepcionará solicitudes debidamente llenadas y con los datos requeridos. La carencia de firma por parte de los solicitantes faculta al rechazo de la solicitud y por consiguiente a la no provisión.

La asignación de los vehículos, el cálculo estimado de consumo de combustible, la indicación del kilometraje de salida, la cantidad de combustible autorizada y demás datos del vehículo deberán ser llenados por personal del Dpto. de Servicios Generales, con la provisión solicitada; cuando la provisión sea de carácter institucional.



Enrique Martínez
Secretario General



Ing. Edoard Schaffrath
Intendente Municipal



Cuando la carga de combustible es de carácter particular o extra institucional será autorizada exclusivamente por la máxima autoridad.

IV. DE LAS CARGAS COMBUSTIBLE

La Dirección de Administración y Finanzas, procederá a elaborar una Orden de Compra a nombre de la Estación de Servicio adjudicado y entregará al responsable designado para la carga de combustible. El responsable deberá presentar a la Estación de Servicios la Orden de Compra para la carga de combustible.

Las cargas de combustible efectuadas deberán estar conforme a la Orden de Trabajo emitida y las cargas deberán estar en congruencia con el itinerario autorizado.

Ante la necesidad de utilización de equipo y utilitarios que no cuentan con una amplia capacidad de reserva de combustible, para casos de trabajos por varios días en las localidades más distantes, este reglamento prevé la utilización de carga en bidones o tambores por medio de la Nota de Pedido Interno y la Orden de Compra.

V. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Una vez culminada la misión se deberá entregar el/los comprobantes adjuntos a la Orden de Trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas, a efectos de la rendición de cuentas correspondientes en un plazo de 48 horas. Pasado este tiempo, el responsable se expone a las medidas disciplinarias establecidas.

Se establece la Obligatoriedad de presentación de las siguientes documentaciones:

1. Nota de pedido de Solicitud de Combustible.
2. Orden de Compra.
3. Orden de Trabajo.
4. Planilla de Utilización de Combustible.

VI. DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

La Secretaria de Administración y Finanzas será la encargada de velar el cumplimiento del presente reglamento.



Carlos Martínez
Secretario General



Edoard Schaffrath
Intendente Municipal

3 de 4



- El Control administrativo y las gestiones tendientes de los abastecimientos y consumo de combustible.
- La verificación, Control y guarda de las rendiciones de cuentas.

Las situaciones no previstas en la disposición, así como los criterios de aplicación correspondientes a las normativas vigentes en la materia, serán resueltas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

