



RESOLUCIÓN IM N° 73/2022

POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE ARRENDAMIENTO, CESIÓN EN USO, TRANSFERENCIA DE ARRENDAMIENTO, FRACCIONAMIENTO Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES EN JUAN LEÓN MALLORQUÍN.

Juan León Mallorquí, 13 de enero de 2022

VISTO: La Ordenanza Municipal H.J.M. N° 22/2009 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO, CESIÓN EN USO Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES", y sus modificaciones; y,

CONSIDERANDO: La necesidad de reglamentar los procedimientos administrativos conducentes al otorgamiento de arrendamiento, cesión en uso, transferencia de arrendamiento, fraccionamiento y venta de terrenos municipales, de tal manera a delinear las formas, plazos, dependencias intervinientes y otros aspectos relevantes en el proceso de disposición de los inmuebles municipales.

Que, actualmente estos trámites se llevan a cabo sin un procedimiento especificado que garantice la observancia de las normas municipales sobre la disposición de los terrenos municipales.

Que, el Art. 51 de la Ley N° 3966/10 "ORGÁNICA MUNICIPAL" establece deberes y atribuciones del Intendente Municipal: "...b) promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas; d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad..."

POR TANTO, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, RESUELVE

Art. 1° ESTABLECER procedimientos de otorgamiento de arrendamiento, cesión en uso, transferencia de arrendamiento, fraccionamiento y venta de terrenos municipales en Juan León Mallorquí.

Art. 2° Toda solicitud de otorgamiento de arrendamiento, cesión en uso, transferencia de arrendamiento, fraccionamiento y venta de terrenos municipales será presentada mediante solicitud escrita dirigida al Intendente, cursada en Mesa de Entrada de Intendencia Municipal, utilizando preferentemente el formulario de solicitud respectivo.

Las derivaciones del expediente entre las dependencias municipales se harán en todos los casos bajo registro.

CAPITULO I DE LOS ARRENDAMIENTOS

Art. 3° Junto con la solicitud de arrendamiento de terreno municipal el recurrente deberá adjuntar los siguientes recaudos:



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Génez
Intendente Municipal



Municipalidad de Juan León Mallorquí

INTENDENCIA MUNICIPAL
"El Mallorquín que merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan León Mallorquí-Alto Paraná-Py-Tel. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad;
- b) Certificado de Vida y Residencia;
- c) En caso de tener hijos, el certificado de nacimiento de hijos;
- d) Declaración Jurada de no poseer bienes en toda la República del Paraguay.

Art. 4° Antes de recibir la solicitud, el funcionario responsable de Mesa de Entrada le entregará al solicitante el Formulario de Declaración Jurada de no poseer bienes en toda la República del Paraguay, para su llenado y suscripción, en caso de corresponder.

El responsable de Mesa Entrada derivará en el mismo día la solicitud recibida, con la documentación acompañada, a la División de Arrendamiento del Departamento de Catastro.

Art. 5° Recepcionado el expediente la División de Arrendamiento procederá a expedir los siguientes documentos:

- a) Informe de que el recurrente no cuenta con inmueble a su nombre en el municipio;
- b) Certificado de necesidad social;
- c) Informe de situación del inmueble solicitado.

Art. 6° En el mismo Informe de situación de inmueble el Encargado de la División de Arrendamiento se pronunciará sobre la procedencia o no del pedido.

El plazo para que esta División se expida será de dos días.

Art. 7° En el caso de que el recurrente no presente algún recaudo exigido, esta División le solicitará la presentación por escrito, quedando suspendido el plazo para el pronunciamiento de la División hasta la presentación.

La incorporación de los documentos faltantes será realizada bajo constancia en el expediente.

Art. 8° Posteriormente el Encargado de la División de Arrendamiento elevará el expediente con todos los antecedentes al Asesor Jurídico para su Dictamen correspondiente.

El plazo para que esta Asesoría se expida será de dos días.

Art. 9° En el término señalado, el Asesor Jurídico con su Dictamen devolverá a la División de Arrendamiento el expediente para que en esta dependencia se preparen los proyectos de resolución y de contrato respectivos.

El plazo para la elaboración y presentación de los proyectos indicados será de dos días.

Art. 10° El expediente conformado será elevado al Intendente Municipal vía Secretaría General o en su defecto a través del Secretario Privado del Intendente para la suscripción respectiva.

Tras la firma del Intendente, el expediente será devuelto por el Secretario General o el Secretario Privado a la División de Arrendamiento en el plazo de un día.

Esta División dará aviso en la brevedad al interesado de la aprobación de la solicitud.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



Art. 11° Posteriormente el canon del arrendamiento será liquidado por la División de Arrendamiento para el pago por parte del solicitante, cuya copia de factura será adjuntada al expediente.

Culminado el proceso, esta División entregará un ejemplar de la Resolución y del Contrato al solicitante con acuse de recibo.

Art. 12° En todos los casos, para la renovación anual de los contratos de arrendamiento el interesado deberá presentar su solicitud por Mesa de Entrada y acompañar los mismos documentos indicados en el Art. 3° de esta resolución.

Para la expedición deberá observarse idéntico procedimiento para el otorgamiento de los arrendamientos por primera vez.

Art. 13° En los casos de renovación la División de Arrendamiento del Departamento de Catastro en su informe de situación de inmueble reportará si el arrendatario ha cumplido con las condiciones del contrato anterior.

Art. 14° No se renovarán arrendamientos otorgados después de la vigencia de esta resolución cuando se registre incumplimiento de condiciones por parte del arrendatario, especialmente la cláusula de edificación de vivienda en el plazo establecido en el contrato.

Art. 15° Los contratos de arrendamiento otorgados antes de la vigencia de esta resolución, que se encuentran baldíos o sin mejoras, se podrán renovar una vez más, bajo expresa condición de observancia de la cláusula de edificación de vivienda en el tiempo requerido en el contrato.

Art. 16° En caso de incumplimiento, se podrá rescindir el contrato luego del plazo para la edificación, previo informe de la División de Arrendamiento, o en todo caso, no se renovará el contrato en el año siguiente, y el terreno quedará nuevamente a la disposición de la Municipalidad.

CAPITULO II DE LAS CESIONES EN USO

Art. 17° Procederá la cesión en uso de terrenos municipales en los casos descriptos en los incisos a) y b) del Art. 9 de la Ordenanza H.J.M. N° 22/2009.

De conformidad con el Art. 134, último párrafo, de la Ley N° 3966/10 "ORGANICA MUNICIPAL" los espacios destinados a plazas, parques, calles y avenidas no podrán ser objeto de concesión para uso de particulares.

Se podrán otorgar en uso terrenos en zonas de riesgo referidas en la Ordenanza cuando en dichos terrenos no pudieran efectuarse edificaciones observando la distancia de diez metros de cauce hídrico o humedales.

Art. 18° Junto con la solicitud de cesión en uso de terreno municipal el recurrente deberá adjuntar los siguientes recaudos:

- Fotocopia de Cédula de Identidad;
- Certificado de Vida y Residencia.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Genez
Intendente Municipal



En su solicitud el recurrente deberá justificar el destino que le dará al terreno municipal.

Art. 19° Recepcionado el expediente la División de Arrendamiento del Departamento de Catastro procederá a emitir el Informe de situación del inmueble solicitado en el que incluirá un reporte sobre la prohibición de edificación en el terreno, además de pronunciarse sobre la procedencia o no del pedido.

Art. 20° Para la renovación anual de los contratos de uso el interesado deberá presentar su solicitud por Mesa de Entrada acompañando la actualización del certificado de vida y residencia.

Para la expedición se deberá observar el mismo procedimiento establecido en este capítulo.

Art. 21° En los casos de renovación, la División de Terrenos Municipales del Departamento de Catastro en su informe de situación de inmueble reportará si el cesionario ha cumplido con las condiciones del contrato anterior.

CAPITULO III DE LAS TRANSFERENCIAS DE ARRENDAMIENTO

Art. 22° Para las transferencias de arrendamiento el solicitante deberá presentar respecto del cesionario los recaudos establecidos en el Art. 3 de esta resolución.

Art. 23° Para que proceda la transferencia del arrendamiento el cedente debe acreditar el cumplimiento de las condiciones del contrato de arrendamiento anterior.

No se realizarán transferencias de terrenos municipales que no tengan incorporadas mejoras.

Art. 24° En caso de que proceda la solicitud, la División de Arrendamiento extenderá el proyecto de cesión de derechos y acciones de las mejoras existentes.

Art. 25° Para las transferencias de arrendamiento por causa de fallecimiento del arrendatario, habiendo mejoras incorporadas, se requerirá la presentación de sentencia declaratoria de herederos y/o la correspondiente cesión de derechos de todos los herederos del causante.

Para el curso del procedimiento se observará lo establecido para el arrendamiento.

CAPITULO IV DE LOS FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS MUNICIPALES

Art. 26° El fraccionamiento de los terrenos municipales en situación de arrendamiento podrá ser solicitado por el arrendatario expresando los motivos de la petición y consignando la división y distribución de superficie pretendidos.

Art. 27° Para que proceda el fraccionamiento, el arrendatario debe acreditar el cumplimiento de las condiciones del contrato de arrendamiento.

Art. 28° Recibida la solicitud, la División de Arrendamiento expedirá el informe de situación del inmueble y recomendará la procedencia de la solicitud.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



En caso de procedencia, esta División confeccionará el plano de fraccionamiento administrativo, individualizando las fracciones respectivas, para posteriormente someter a un dictamen legal.

Art. 29° En los plazos y demás trámites, se observará el procedimiento establecido para el arrendamiento.

CAPITULO V DE LAS ADJUDICACIONES EN VENTA

Art. 30° Para las adjudicaciones en venta el solicitante deberá presentar los recaudos para el contrato de arrendamiento.

Art. 31° Para que proceda la adjudicación en venta el arrendatario deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones del contrato de arrendamiento vigente y tener arrendado el inmueble como mínimo por seis meses.

Art. 32° Para el trámite en Intendencia la División de Arrendamiento deberá observar el mismo procedimiento para los arrendamientos.

Adicionalmente esta División elaborará un Dictamen sobre el valor del predio.

Art. 33° Elevado el Dictamen del Asesor Jurídico, el Secretario General procederá a preparar el proyecto de nota de remisión del expediente a la Junta Municipal, el cual será entregado en Secretaría del Legislativo, con identificación de foliatura.

El plazo de la remisión del expediente será de dos días.

Art. 34° Devuelto el expediente por la Junta Municipal, por Secretaría General, se elevará al Intendente el proyecto de autorización de la escrituración para la transferencia.

El expediente será devuelto en la División de Arrendamiento luego de la autorización en el plazo de un día.

Art. 35° La División de Arrendamiento se comunicará con el solicitante a más tardar el día siguiente de la recepción del expediente finalizado para la entrega de la documentación necesaria para la titulación.

Art. 36° Los plazos establecidos en la presente resolución serán considerados en días hábiles.

Art. 37° La presente reglamentación entrará en vigencia desde la fecha de esta resolución.

Art. 38° COMUNICAR a quienes corresponda, cumplido archivar.-



LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Abg. ELVIO CORONEL GENEZ
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



RESOLUCIÓN I.M N° 631/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLES AFECTADOS AL DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN.

Juan León Mallorquín, 13 de junio de 2022

VISTO: La necesidad contar con una reglamentación de la utilización de combustibles afectados al funcionamiento municipal en el marco de la implementación progresiva de las normas de requisitos mínimos – MECIP; y,

CONSIDERANDO: Que, la reglamentación del uso de combustibles permitirá contar con una herramienta que permita la correcta gestión y control del uso de los carburantes, de tal modo a que la erogación en estos conceptos cumpla a cabalidad con los objetivos institucionales, con arreglo al régimen de control interno aplicado en las instituciones del sector público.

Que, la Ley N° 3966/10 "ORGANICA MUNICIPAL" establece en su Art. 51 como atribución del Intendente Municipal: "...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..."

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN,
RESUELVE:**

Art. 1° APROBAR el Reglamento de Utilización de Combustibles afectados al desempeño de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

Art. 2° APROBAR los Anexos de Reglamento de Utilización de Combustibles que se citan a continuación:

- Anexo 1. Nota de Pedido Interno;
- Anexo 2. Nota de Pedido Externo;
- Anexo 3. Orden de Compra;
- Anexo 4. Orden de Trabajo;
- Anexo 5. Informe Diario de Operador;
- Anexo 6. Informe de uso de Combustibles.

Art. 3° DISPONER la implementación del procedimiento establecido en el Reglamento a partir de la comunicación vía circular de la presente Resolución.

Art. 4° COMUNICAR, a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar.



LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Abg. ELVIO CORONEL GENEZ
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



RESOLUCIÓN I.M Nº 631/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE COMBUSTIBLES AFECTADOS AL DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN.

Juan León Mallorquín, 13 de junio de 2022

VISTO: La necesidad contar con una reglamentación de la utilización de combustibles afectados al funcionamiento municipal en el marco de la implementación progresiva de las normas de requisitos mínimos – MECIP; y,

CONSIDERANDO: Que, la reglamentación del uso de combustibles permitirá contar con una herramienta que permita la correcta gestión y control del uso de los carburantes, de tal modo a que la erogación en estos conceptos cumpla a cabalidad con los objetivos institucionales, con arreglo al régimen de control interno aplicado en las instituciones del sector público.

Que, la Ley Nº 3966/10 "ORGANICA MUNICIPAL" establece en su Art. 51 como atribución del Intendente Municipal: "...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..."

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN,
RESUELVE:**

Art. 1º APROBAR el Reglamento de Utilización de Combustibles afectados al desempeño de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

Art. 2º APROBAR los Anexos de Reglamento de Utilización de Combustibles que se citan a continuación:

- Anexo 1. Nota de Pedido Interno;
- Anexo 2. Nota de Pedido Externo;
- Anexo 3. Orden de Compra;
- Anexo 4. Orden de Trabajo;
- Anexo 5. Informe Diario de Operador;
- Anexo 6. Informe de uso de Combustibles.

Art. 3º DISPONER la implementación del procedimiento establecido en el Reglamento a partir de la comunicación vía circular de la presente Resolución.

Art. 4º COMUNICAR, a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar.



LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Abg. ELVIO CORONEL GENEZ
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: uoc-muni.jlm@hotmail.com

**REGLAMENTO DE UTILIZACIÓN DE
COMBUSTIBLES AFECTADOS AL DESEMPEÑO
MUNICIPAL**

Aprobado por Resolución N° 631/2022 de fecha 13-06-22



Carlos A. Paredes
Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Elvio Coronel Góñez
Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: uoc-muni.jlm@hotmail.com

I. DEL OBJETO Y AL APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulen el uso eficiente, racional y justificado de combustibles, y el procedimiento interno que permita la provisión y su posterior rendición.

Toda persona de la Institución Municipal que haga uso de maquinarias, vehículos o equipos que precisen de carburantes para su funcionamiento, estará sujeta a las disposiciones de este reglamento.

II. DE LAS AUTORIZACIONES

La solicitud de provisión de combustibles para funcionarios se realizará mediante Formulario de Pedido Interno que será aprobada por la persona designada para el efecto en la Dirección de Administración y Finanzas, con los datos completos y firma del solicitante, conteniendo la firma y sello del Jefe o Responsable de Repartición, quien se hace responsable subsidiariamente de la coherente y la correcta rendición del uso del combustible.

La persona designada en la Dirección de Administración y Finanzas será responsable del control del uso de los combustibles, quien a su vez tendrá a su cargo elevar informe semanal y mensual de la utilización del suministro a la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal.

III. DE LA PRESENTACION DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

El Formulario de Pedido Interno es el único medio por el cual se podrá solicitar las correspondientes provisiones de combustibles.

La Dirección de Administración y Finanzas recepcionará las solicitudes que servirán para autorizar la provisión.

Solo se autorizarán solicitudes debidamente llenadas y con los datos requeridos. La carencia de firma por parte de los solicitantes faculta al rechazo de la solicitud para la provisión.

En los casos de asignación de maquinarias, vehículos y equipos afectados al Área de Servicios Generales, se consignará el cálculo estimado del consumo de combustibles, la indicación del kilometraje de salida, la cantidad de combustibles autorizada, datos referentes a la maquinaria o equipo, y el motivo o misión que justifica la provisión.

Cuando la provisión de combustible sea requerida por personal de alguna Repartición de la Intendencia Municipal la solicitud será llenada y suscripta por el solicitante y el Jefe o Encargado de dicha Repartición, consignando la cantidad de combustible autorizada, el motivo o la misión encomendada.

En los casos que el combustible sea requerido por el Intendente o miembros de la Junta Municipal la solicitud será llenada y suscrita por el Secretario General de la Municipalidad, completando los mismos datos indicados en el apartado anterior. La provisión de combustibles para miembros de la Junta Municipal será autorizada exclusivamente para misiones oficiales.

Cuando la carga de combustibles sea extra institucional – a favor de personas o instituciones no vinculadas a la Institución - será autorizada exclusivamente por la Máxima Autoridad. Para el efecto, vía Secretaria General, será llenada la Nota de Pedido Externo, consignando los datos del vehículo, la cantidad de combustible autorizada, el motivo o la misión externa.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN



"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: uoc-muni.jlm@hotmail.com

IV. DE LAS CARGAS DE COMBUSTIBLES

El funcionario Encargado en la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a elaborar una Orden de Compra o Vale de Combustible a nombre de la Estación de Servicio adjudicada y entregará al responsable designado (chofer u operador de vehículo, maquinaria o equipo) para la carga de combustible. El responsable deberá presentar ante la Estación de Servicios la Orden de Compra o Vale para la carga de combustible, la cual será realizada íntegramente por la Estación Expendedora, no admitiéndose cargas parciales. Las cargas serán realizadas en todos los casos personalmente por los choferes u operadores autorizados.

Las cargas de combustibles efectuadas deberán estar conforme a la Orden de Trabajo emitida, salvo los casos de provisión al Intendente, Miembros de Junta Municipal y cargas extra institucionales. Las cargas deberán estar en congruencia con el itinerario autorizado.

Excepcionalmente se podrán cargar combustibles en bidones con el objeto de complementar abastecimiento ocasional de Maquinarias o Equipos en razón de la distancia de su ubicación, en cuyo caso se confeccionará especialmente la Nota de Pedido Interno y la Orden de Compra o Vale para dicho efecto, consignándose específicamente la cantidad de litros combustible a ser suministrada en esta modalidad y el motivo de su implementación.

V. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Culminada la misión, el funcionario autorizado deberá rendir cuentas a la Dirección de Administración y Finanzas del suministro utilizado, entregando la Orden de Trabajo, junto con la Planilla de Informe Diario (Área de Servicios) o Informe de Uso de Combustibles (demás Reparticiones) como máximo el día siguiente hábil de la misión. Pasado este tiempo, el funcionario se expone a la aplicación de medidas disciplinarias. En los casos de suministro al Intendente o Concejales Municipales será suficiente con la presentación de un Informe de Utilización de Combustibles.

El Informe de Uso o Informe Diario deberá ser avalado con la firma del Jefe o Encargado de la Repartición correspondiente.

VI. DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de velar el cumplimiento del presente reglamento en cuanto a la gestión de las autorizaciones, la verificación, control y guarda de las rendiciones de cuentas.

El Responsable de esta gestión en la Dirección de Administración y Finanzas elevará el expediente de uso de combustibles al Encargado del Control Interno Institucional, dentro de los 5 (cinco) días calendario del término de cada mes, para su control expos, quien a su vez emitirá su informe dentro de los 10 (diez) días calendario de la recepción del expediente.

Las situaciones no previstas en la disposición serán resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

ANEXO 4

ORDEN DE TRABAJO

Nº _____

Ordinario ()

Extraordinario ()

Vehículo Tipo: _____ Chapa Nº: _____ Nº de Orden Asignado _____

Marca y Modelo: _____ R.A.S.P.Nº: _____ Área Asignada: _____

Conductor Autorizado: _____

Días estimados de la Misión: desde el ___/___/___ hasta el ___/___/___

Horas estimadas de la Misión: desde las ___:___ hasta las ___:___

Km. de Salida: _____ Km. de Vuelta: _____

Km. estimados de Recorrido: _____ Km. real recorrido: _____

Consumo estimado x 100 Km.: Lts. _____ Consumo estimado x hora/máquina: _____

TRABAJOS A REALIZAR:

FECHA ___/___/___

Jefe o Autorizante



Lt. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: uoc-muni.jlm@hotmail.com

N° 000...

ANEXO 5

INFORME DIARIO OPERADOR

MAQUINARIA O EQUIPO

CHAPA O CÓDIGO

FECHA

INICIO		FINAL		SUB TOTAL (HS / KM)	ACTIVIDAD - LUGAR
HORA	HOR / KM	HORA	HOR / KM		
TOTAL DE HORAS / KM					

OPERADOR

V° B° Jefe de Area

Nombre:

Firma: _____



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elviro Coronel Genez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: uoc-muni.jlm@hotmail.com

Anexo 6

INFORME DE USO DE COMBUSTIBLES

Juan León Mallorquín __ de _____ de 202__

Señores
DIRECCIÓN DE UAF
Presentes

Por la presente remito informe sobre utilización de combustibles proveído por la Institución Municipal.

Ítem	Cantidad Autorizada	Unidad	Solicitante	Fecha	Maquinaria o Equipo	Chapa
Misión o actividad:						

V° B°
 Jefe o Responsable

.....
 Autorizado



Lic. Carlos A. Paredes
 Secretario General



Abg. Elvio Coronel Genez
 Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

RESOLUCIÓN I.M N° 797/2022

POR LA CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN.

Juan León Mallorquín, 18 de julio de 2022

VISTO: La necesidad de implementar mecanismos ágiles y establecer plazos para la tramitación y verificación de documentos tendientes a la eficacia, eficiencia y economía en las gestiones para el pago a proveedores de bienes y servicios, y a los contratistas de obras y de servicio de consultoría; y,

CONSIDERANDO: Que, la Administración Municipal pretende realizar una gestión transparente, ordenada, con previsibilidad de los trámites administrativos, estableciendo mecanismos claros de las labores de verificación, informe y posterior pago a los proveedores de bienes, servicios y consultoría, y a los contratistas de obras, con sus periodos de tiempo.

Que, la Ley N° 3966/10 "ORGANICA MUNICIPAL" establece en su Art. 51 como atribución del Intendente Municipal: "...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..."

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, RESUELVE:

Art. 1°. ESTABLECER procedimientos administrativos para la recepción, verificación, obligación y pago a proveedores y contratistas por la prestación de bienes, obras y servicios a la Intendencia Municipal de Juan León Mallorquín, derivados de procesos de contrataciones públicas realizados en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y en forma supletoria, a los demás pagos que deban efectuarse.

Mesa de Entrada

Art. 2°. El funcionario de Mesa de Entrada de la Intendencia Municipal recibirá la presentación de la Solicitud de Pago por parte del Proveedor o Contratista, con los recaudos acompañados, asignando número de expediente, y posteriormente remitirá el pedido a la Unidad Operativa de Contratación o al Administrador de Contrato respectivo, con constancia en el Libro de Entregas de Mesa de Entrada.

El Encargado de Mesa de Entrada tendrá un tiempo de 1 (una) hora para derivar la solicitud recibida.

Administración de contrato

Art. 3°. Recibida la Solicitud el Administrador de Contrato realizará la verificación de la correspondencia del pago solicitado, la provisión efectiva de los bienes, servicios o el avance de las obras, cotejamiento de plazos, estado de ejecución de montos (relación de sumas y saldos), presentación de pólizas y demás aspectos relevantes.

En los casos de obras, derivará previamente la solicitud al fiscal de obras quien presentará el certificado de obras a más tardar el día siguiente hábil de la recepción.

El Administrador de Contrato elaborará un informe sobre la pertinencia del pago para su remisión posterior a la Dirección de Unidad de Administración y Finanzas.

Tiempo máximo de despacho: hasta el día siguiente hábil de la recepción del expediente.

En los casos de solicitudes de pagos de obras, salvo el fondo de reparo, el plazo correrá desde la recepción del certificado correspondiente.



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Genez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

En caso de detectar errores, falencias u omisiones subsanables, deberá gestionar la respectiva corrección del error u omisión ante el recurrente dentro del plazo máximo previsto en el apartado anterior. Durante ese proceso de corrección se suspenderá el plazo asignado al proceso en esta etapa.

Dirección de Unidad de Administración y Finanzas (DUAF)

Art. 4° La Dirección de Unidad de Administración y Finanzas (DUAF) realizará una revisión integral de la documentación que servirá de respaldo para una erogación de fondos por parte de la Municipalidad, tomando como referencia los recaudos formales exigidos en la Resolución CGR N° 605/2022 de la Contraloría General de la República (o su equivalente). La DUAF en todos los casos cotejará la disponibilidad presupuestaria y financiera para sufragar la erogación para posteriormente proceder a obligar el pago en su Sistema Informático.

En caso de detectar errores, falencias u omisiones subsanables, deberá gestionar la respectiva corrección del error u omisión ante el recurrente dentro del plazo máximo previsto para la repartición. Durante ese proceso de corrección se suspenderá el plazo asignado al proceso en esta etapa. En caso de error, falencia u omisión grave no subsanable se procederá a la devolución del expediente al solicitante, con constancia de los motivos del rechazo.

Tiempo Máximo de Despacho: hasta el día siguiente hábil de la recepción del expediente.

Visto Bueno del Intendente

Art. 5° Posteriormente la DUAF remitirá el expediente al Intendente Municipal, informando brevemente la pertinencia de la solicitud, la disponibilidad de fondos y requiriendo el visto bueno correspondiente. Con el visto bueno el expediente será devuelto a la DUAF para la obligación del pago, elaboración del cheque, que será confeccionado a más a tardar al día siguiente hábil de la recepción del visto bueno.

Una vez completada la suscripción del cheque, será entregado el mismo al proveedor o contratista bajo constancia de recibo, a más a tardar el día siguiente hábil de la suscripción.

Art. 6° APROBAR los Anexos a los procedimientos administrativos que se adjuntan a la presente Resolución.

Art. 7° DISPONER la implementación de los procedimientos establecidos en la presente Resolución a partir de su comunicación vía circular a las Reparticiones afectadas al pago a proveedores y contratistas.

Art. 8° COMUNICAR a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar.




LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General




Abg. ELVIO CORONEL GENEZ
Intendente Municipal



1
MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN
INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Anexo 1. A – Solicitud de Pago. Obras

Juan León Mallorquín ____, ____ del 2022

Señor
Abg. ELVIO CORONEL GENEZ
 Intendente Municipal Juan León Mallorquín
E__S__D

Me dirijo a usted, a fin de solicitar el pago del Certificado N°, correspondiente al periodo de ejecución contractual - mes de ____ 2022 - conforme a los datos que se consignan a continuación:

DESCRIPCIÓN DE CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATISTA:	
MONTO:	
PORCENTAJE AVANCE FISICO:	
FECHA DE CONTRATO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	
ORDEN DE INICIO:	

El monto del certificado será establecido por el Fiscal de Obras, previo verificación y medición correspondientes.

Manifestó que el presente pedido de pago se ajusta al Contrato firmado entre la Municipalidad de Juan León Mallorquín y la Empresa Contratista.

Adjunto documentaciones requeridas para el pago que integra la presente nota en cantidad ____ de hojas, debidamente foliadas.

Atentamente.

Nombre, Firma y Sello
 Representante Legal de Empresa Contratista



Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Genez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Anexo 1. B – Solicitud de Pago. Bienes y Servicios

Juan León Mallorquín ____, ____ del 2022

Señor

Abg. ELVIO CORONEL GENEZ

Intendente Municipal Juan León Mallorquín

E__S__D

Me dirijo a usted, a fin de solicitar el pago correspondiente al suministro de bienes y servicios convenidos en el contrato, conforme a los datos que consigno a continuación:

DESCRIPCIÓN DE CONTRATO:	
EMPRESA PROVEEDORA:	
MONTO:	
PORCENTAJE DE SUMINISTRO:	
FECHA DE CONTRATO:	
PLAZO DE ENTREGA:	
ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:	

Manifiesto que el presente pedido de pago se ajusta al Contrato firmado entre la Municipalidad de Juan León Mallorquín y la Empresa Proveedoradora.

Adjunto documentaciones requeridas para el pago que integra la presente nota en cantidad ____ de hojas, debidamente foliadas.

Atentamente.

**Nombre, Firma y Sello
Representante Legal de Empresa Contratista**



Lic. Carlos A. Paredas
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Genez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Anexo 2. A - Informe de Administrador de Contrato. Obras

Juan León Mallorquín ____, ____ del 2022

Señores
Dirección de Unidad de Administración y Finanzas
 Intendencia Municipal Juan León Mallorquín
 Presentes

En mi carácter de Administrador de Contrato me dirijo a usted, a fin de remitir el expediente de solicitud de pago del Certificado N° ..., conforme al detalle que consigno a continuación:

DATOS DE LA CONTRATACIÓN:				
DESCRIPCIÓN DE CONTRATO:				
EMPRESA CONTRATISTA:				
MONTO:				
NUMERO CERTIFICADO		FECHA		
PORCENTAJE AVANCE FISICO:				
FECHA DE CONTRATO:				
PLAZO DE EJECUCIÓN:				
ORDEN DE INICIO:				
CERTIFICACIONES				
Montos Certificado	Actual	Anteriores	Total	Saldo
Retenciones Fondo de Reparación				
EVALUACIÓN DE PLAZOS				
Plazo Contractual	Inicial	Ampliado	Utilizado	Restante
GARANTIAS CONTRACTUALES				
Cumplimiento contrato	Tipo	Monto	Vigencia	Cumple
Garantías durante ejecución de contrato de obra		Terceros	Zona de Obra	Accidentes
OTROS DETALLES				

El Certificado de Avance del Fiscal de Obras, no tiene errores y guarda razonabilidad. La solicitud en general reúne las condiciones para proseguir el trámite de pago.

Atentamente.

.....
 Administrador de Contrato



Lic. Carlos A. Paredes
 Secretario General



Abg. Elito Coronel Gera
 Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Anexo 2. B - Informe de Administrador de Contrato. Bienes y Servicios

Juan León Mallorquín ____, ____ del 2022

Señores
Dirección de Unidad de Administración y Finanzas
 Intendencia Municipal Juan León Mallorquín
 Presentes

En mi carácter de Administrador de Contrato me dirijo a usted, a fin de remitir el expediente de solicitud de pago del Certificado N°, correspondiente al periodo de ejecución contractual - mes de ____ 2022 - conforme al detalle que consigno a continuación:

DATOS DE LA CONTRATACIÓN:				
DESCRIPCIÓN DE CONTRATO:				
EMPRESA PROVEEDORA:				
MONTO:				
NUMERO DE SOLICITUD		FECHA		
PORCENTAJE DE ENTREGA:				
FECHA DE CONTRATO:				
PLAZO DE ENTREGA:				
ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:				
PAGOS				
Montos de pago	Actual	Anteriores	Total	Saldo
CANTIDADES INSUMOS/SERVICIOS				
"Descripción"				
EVALUACIÓN DE PLAZOS				
Plazo Contractual	Inicial	Ampliado	Utilizado	Restante
GARANTIAS CONTRACTUALES				
Cumplimiento contrato	Tipo	Monto	Vigencia	Cumple
OTROS DETALLES				

La solicitud tiene correspondencia con los insumos y/o servicios entregados y guarda razonabilidad, y en general reúne las condiciones para proseguir el trámite de pago.

Atentamente.

.....
Administrador de Contrato



Lic. Carlos A. Paradies
 Secretario General



Abg. Elvio Coronel General
 Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

Anexo 3. Revisión Documental y V° B°

Fecha de solicitud: _____

Descripción del Contrato: _____

Firma solicitante: _____

Monto solicitado: _____ En letras: _____

N°	RECAUDOS EXIGIDOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	Nota de solicitud de pago				
2	Factura Crédito				
3	Orden de Compra/ Servicios				
4	Nota de Remisión y/o Acta de Recepción				
5	Certificado de Avance de Obra				
6	Pago de última Declaración Jurada de Impuestos y/o Cumplimiento Tributario				
7	Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante CGR				
8	Informe de Administrador de Contrato				
9	Copia Contrato (caso de primer pago)				
10	Copia de Adenda Contrato (en su caso).				

Conclusión: Los recaudos documentales constituyen respaldo suficiente para la erogación, por cuanto se solicita Visto Bueno de la Superioridad para preparar pago.

.....
V° B°
Intendente Municipal

.....
Dirección de UAF



Lic. Carlos A. Parades
Secretario General



Abg. Elvio Coronel Gómez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN
INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Juan L. Mallorquín, 08 de agosto de 2.022.

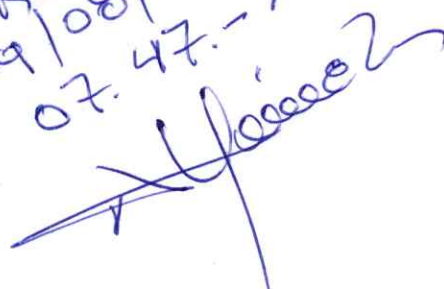
Señor:
AGUSTIN GÓMEZ
Encargado de Mesa de Entrada
Presente:

Por medio de la presente cumpla en remitirle copia de la **Resolución I.M. N° 797/2022 "Por la cual se establecen procedimientos administrativos para la tramitación de pagos a proveedores y contratistas de la Municipalidad de Juan León Mallorquín"**, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente en la parte que le corresponde.

Atentamente.




LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General

Recibido
09/08/22
07.47.- A.M.




MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Juan L. Mallorquín, 08 de agosto de 2.022.

Señores:

DIRECCIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DUAF)

Presente:

Por medio de la presente cumplo en remitirles copia de la **Resolución I.M. N° 797/2022 "Por la cual se establecen procedimientos administrativos para la tramitación de pagos a proveedores y contratistas de la Municipalidad de Juan León Mallorquín"**, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente.

Atentamente.



LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Lourdes Gayoso.

Noelia Duarte.



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

Juan L. Mallorquín, 08 de agosto de 2.022.

Señora:
Lic. ELENA RIOS
Encargada de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
Presente:

Por medio de la presente cumplo en remitirle copia de la **Resolución I.M. N° 797/2022 "Por la cual se establecen procedimientos administrativos para la tramitación de pagos a proveedores y contratistas de la Municipalidad de Juan León Mallorquín"**, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente.

Atentamente.




LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General







MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN
INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"

Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com



Juan L. Mallorquín, 08 de agosto de 2.022.

Señora:
Arq. DALILA BENEGAS
Encargada de Fiscalización de Obras
Presente:

Por medio de la presente cumplo en remitirle copia de la **Resolución I.M. N° 797/2022 "Por la cual se establecen procedimientos administrativos para la tramitación de pagos a proveedores y contratistas de la Municipalidad de Juan León Mallorquín"**, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente.

Atentamente.




LIC. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General


Arq. María Dalila Benegas.



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

RESOLUCIÓN I.M. N° 1060/2022

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE MUNICIPALES.

Juan León Mallorquín, 05 de setiembre de 2022

VISTO: La necesidad contar con una reglamentación en la obtención de servicios de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos de transporte municipales en el marco de la implementación progresiva de las normas de requisitos mínimos – MECIP; y,

CONSIDERANDO: Que, la reglamentación de la obtención de servicios de mantenimiento y reparación permitirá contar con una herramienta que permita la correcta gestión de los servicios de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos, de tal modo a que la erogación en estos conceptos cumpla a cabalidad con los objetivos institucionales, con arreglo al régimen de control interno aplicado en las instituciones del sector público.

Que, la Ley N° 3966/10 "ORGÁNICA MUNICIPAL" establece en su Art. 51 como atribución del Intendente Municipal: "...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..."

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN,
RESUELVE:**

Art. 1° REGLAMENTAR el Procedimiento de Obtención de Servicios de Mantenimiento y Reparaciones de Maquinarias y Equipos de Transporte Municipales.

Art. 2° Todo funcionario de la Institución Municipal involucrado en el uso de maquinarias o equipos de transporte estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento.

Art. 3° La necesidad de mantenimiento a la ocurrencia del desperfecto mecánico será comunicada por el operador en forma verbal al Jefe de División de Maquinarias o su equivalente, quien orientará el envío de la maquinaria o equipo en el Taller Autorizado o adjudicado por la Municipalidad. En todos los casos se dejará la máquina o equipo en el Taller correspondiente bajo constancia de recibo.

Art. 4° Después de informarse y recabar los servicios requeridos, el Jefe de Maquinarias, solicitará mediante Formulario de Pedido Interno que se ordene el servicio por el funcionario autorizado en la Dirección de Administración y Finanzas. La orden de servicio contará con el visto bueno de la Máxima Autoridad. Todo inicio de reparación o mantenimiento iniciará con la recepción de la orden de servicio por parte del Proveedor, en la que se consignará el plazo de entrega del servicio. Igual procedimiento ser observará para lavados y engrases de máquinas y equipos.

Art. 5° Con el Formulario de Pedido Interno serán anexados evidencias fotográficas, principalmente en requerimientos de reparación de máquinas y equipos. En los casos de pedidos de mantenimientos se anexarán imágenes actuales del kilometraje o registro de horas de horómetro de las máquinas o equipos. Solo se autorizarán solicitudes debidamente llenadas y con los datos requeridos. La carencia de firma por parte de los solicitantes faculta al rechazo de la solicitud para la provisión.

Art. 6° El Proveedor realizará los servicios ordenados en el plazo establecido, y solicitará la aprobación y el retiro de la maquinaria o equipo bajo constancia de recibo del Jefe de Maquinarias.

Art. 7° Para el pago al Proveedor por los servicios se observará el procedimiento de pago a proveedores, reglamentado por resolución específica. Adicionalmente el Proveedor con su solicitud de pago adjuntará un Informe Técnico sobre el servicio cumplido.

Lic. Carlos A. Paredes
Secretario General

Abg. Elvio Coronel Góñez
Intendente Municipal



MUNICIPALIDAD DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN

INTENDENCIA MUNICIPAL

"El Mallorquín que Merecemos"



Ruta Nacional Py02-Juan L. Mallorquín-Alto Paraná-Py-Teléf. 0675-265.234-Email: municipalidadjlm@gmail.com

El funcionario responsable de esta gestión en la Dirección de Administración y Finanzas elevará los expedientes de pagos de servicios de mantenimiento y/o reparaciones al Encargado del Control Interno Institucional, dentro de los 5 (cinco) días calendario del término de cada mes, para su control expos, quien a su vez emitirá su informe de control dentro de los 10 (diez) días calendario de la recepción del expediente.

Art. 8° APROBAR los Anexos de este Reglamento que se citan a continuación:

- Anexo 1. Nota de pedido interno;
- Anexo 2. Constancia de entrega de equipo;
- Anexo 3. Orden de servicios;
- Anexo 4. Constancia de aprobación y retiro de equipo;
- Anexo 5. Informe Técnico de Servicio del proveedor;

Art. 9° DISPONER la implementación del procedimiento establecido en este Reglamento a partir de la comunicación vía circular de la presente Resolución.

Art. 10° COMUNICAR, a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido archivar.



Lic. CARLOS ALBERTO PAREDES
Secretario General



Abg. ELVIO CORONEL GÉNEZ
Intendente Municipal