



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

RESOLUCIÓN IM N° 44/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO” PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA, A SER APLICADO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025.

VILLA FRANCA, 25 de marzo de 2025.

VISTA: La Constitución Nacional y la Ley N° 3966/10 “Orgánica Municipal”, el Decreto N° 3248/25 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408/24 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024”, el Decreto N° 4899/21 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6622/20 “Que establece medidas de racionalización del gasto público”, y,

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 7408/24 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025, en su Artículo 213 establece: “Los Organismos y Entidades del Estado (OEE), deberán desarrollar e implementar un Plan de Racionalización del Gasto, que establezca medidas de austeridad, economicidad y disciplina en el consumo de agua, electricidad, viáticos, suministros y combustibles, el uso de telefonía fija y celular, así como para la adquisición y uso racional de vehículos automotores. Los Organismos y Entidades del Estado (OEE), deberán publicar las medidas de racionalización adoptadas”.

Que, el mencionado artículo de la Ley se encuentra reglamentado en el Artículo 466 del Decreto N° 3248/25 – Capítulo 16 de las Políticas de Racionalización del Gasto.

Que, el Decreto N° 4899/21, establece medidas de racionalización de las compras y contrataciones superfluas, fija topes a las remuneraciones asignadas al funcionario público, y establece otras medidas orientadas a lograr una mayor eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

Que, conforme al objetivos vigentes se prevé contar con recursos adecuados optimizando su uso, en dicho sentido la Administración Municipal adopta el presente Plan de Racionalización del Gasto, ante la necesidad de establecer medidas de austeridad, economicidad y disciplina en la utilización de los recursos públicos asignados. Para ello, se hace necesaria establecer disposiciones y medidas administrativas de manera a propiciar el aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local que posee AUTONOMIA política, administrativa y normativa dentro de su competencia y territorio, conforme así se halla expresamente establecido en el Artículo 166 de la Constitución Nacional, en concordancia plena con el Artículo 5º de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”.

Que, son Deberes y Atribuciones del Intendente “promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas; efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquellas que emerjan de las funciones municipales.”, conforme a la Ley, según claras disposiciones de los incisos b); k) y t) del Artículo 51 de la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”.

POR TANTO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA

RESUELVE

Artículo 1º Aprobar el Plan de Racionalización del Gasto para la Municipalidad de Villa Franca, a ser aplicado durante el Ejercicio Fiscal 2025 el cual establece medidas de racionalización de la compras y contrataciones superfluas, de austeridad, economicidad y disciplina en el consumo de agua, electricidad, viáticos, suministros de combustibles, el uso de telefonía fija y celular, así como para la adquisición y uso racional de vehículos del parque automotor, entre otros, conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º Encargar a la Dirección General de Administración y Finanzas, coordinar con las distintas unidades organizacionales involucradas en cada proceso, el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Racionalización del Gasto.

Artículo 3º Encomendar a Secretaria General la inclusión dentro de Su programa de trabajo, la revisión del cumplimiento de las políticas y planes de racionalización de gastos establecidos en la presente resolución.



Secretaria General



Intendencia Municipal

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

RESOLUCIÓN IM N° 44 / 2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PLAN DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO” PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA, A SER APLICADO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ANEXO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1- OBJETO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Resolución tiene por objeto establecer medidas de racionalización de las compras y contrataciones superfluas, de austeridad, economicidad y disciplina en el consumo de agua, electricidad, viáticos, suministros de combustibles, el uso de telefonía fija y celular, así como para la adquisición y uso racional de vehículos del parque automotor, entre otros, el cual será aplicado para todas las unidades organizacionales de la Municipalidad de Villa Franca, durante el Ejercicio Fiscal 2025.

2- DEFINICIONES, COMPONENTES Y NORMAS LEGALES

A los efectos de la presente Resolución, las definiciones o componentes de la Racionalización del Gasto, se ajustarán a lo establecido en las normativas legales detalladas a continuación:

- Ley N° 7408/24 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025” Artículos 213 y 217.
- Decreto N° 3248/25 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408, del 30 de diciembre de 2024 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025” Artículo 466.
- Ley N° 6622/20 “Que establece medidas de racionalización del gasto público”, en sus Artículos 9° y 10.

Artículo 9°.- INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA.

La Contraloría General de la República en cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 281 y 283 de la Constitución Nacional velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, en lo referente al cumplimiento de lo dispuesto para el Presupuesto General de la Nación de cada año.

Artículo 10.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley, será sancionado conforme a las responsabilidades administrativas y penales. El Ministerio Público procederá a abrir la investigación correspondiente de oficio y/o a denuncia de la Contraloría General de la República.

- Decreto N° 4899/21 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6622/20 “Que establece

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaría General


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle c/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

medidas de racionalización del gasto público”.

3- OBJETIVOS Y ALCANCES

El objetivo principal de este Plan de Racionalización del Gasto es promover un uso eficiente y responsable de los recursos públicos, fomentando una cultura de ahorro y asegurando la aplicación efectiva de controles y lineamientos que permitan a la Municipalidad de Villa Franca convertirse en una institución más eficiente, eficaz y austera.

La política de austeridad debe ser adoptada por todos los servidores públicos dentro de la institución en el ejercicio de sus funciones y actividades. Con el fin de lograr este objetivo, se establecen las siguientes acciones en las áreas de:

Gastos de Servicios Gastronómicos, de Alimentación y Protocolares:

- a- Prohibir la provisión de alimentos terminados y bebidas para recepciones o eventos, exceptuándose aquellos actos y eventos oficiales organizados por fiestas patrias, toma de posesión de mandos y actos protocolares de notoria relevancia, así como de recepción y agasajo a autoridades y delegaciones extranjeras.
- b- El servicio de catering para las excepciones citadas en el punto anterior que, por las características de las prestaciones de servicios requieran realizar reuniones en jornadas labores continuadas, podrán incluir únicamente la provisión de agua, café, cocido y chipita.
- c- Todos los servicios de esta naturaleza, deberán ser solicitados conforme a requerimientos debidamente justificados y autorizados por la máxima autoridad institucional.
- d- Prohibir la adquisición de obsequios, destinados al personal dependiente de la institución o a personas extrañas a la misma, con excepción de los presentes protocolares imputados en el Subgrupo de Objetos del Gasto 280 y los destinados a promoción comercial de la marca país, del turismo nacional. Los bienes adquiridos deben ser de procedencia nacional favoreciendo la economía local.
- e- **Acuerdos con Proveedores Locales**, fomentar acuerdos con proveedores locales de alimentos y bebidas que permitan obtener tarifas preferenciales o descuentos por compras recurrentes, asegurando la calidad y reduciendo los costos asociados a estos servicios.

Comunicaciones

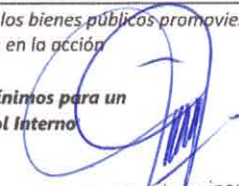
- a- La utilización del servicio de comunicación institucional (línea baja, internet, celular, etc.) es una herramienta de trabajo, por este motivo se confía su uso razonado como medida tendiente al ahorro y contención de gasto superfluos resultantes de su utilización con fines ajenos a la función institucional.

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaría General



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

- b- Se fomentará el uso de los correos electrónicos institucionales para las comunicaciones tanto internas, como externas ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas.
- c- Al respecto para actos y reuniones que así lo permitan, se potenciará la utilización de la virtualidad o sistemas de videoconferencia, de modo a reducir los gastos de desplazamientos del personal fuera de la institución.
- d- La publicidad y comunicación institucional estarán al estricto servicio de las necesidades e intereses de los ciudadanos, para facilitar el ejercicio de sus derechos y promover el cumplimiento de sus obligaciones, así como para informar sobre circunstancias que afecten al correcto funcionamiento de los servicios de interés general.

Energía eléctrica

a. Aprovechamiento de la Luz Natural: Se optimizará el uso de la luz natural disponible, reorganizando, de ser necesario, las áreas de trabajo para maximizar la iluminación exterior y reducir la dependencia de la luz artificial. Esto no solo contribuirá al ahorro energético, sino también a un entorno laboral más saludable y productivo.

b. Apagado de Luces y Equipos al Final de la Jornada: Al concluir la jornada laboral, todo el personal deberá apagar las luces en las oficinas y en las áreas comunes que ya no estén en uso (salones, baños, cocinas, depósitos, etc.). Asimismo, se desconectarán todos los equipos y accesorios que requieran electricidad, salvo aquellos que sean esenciales para el funcionamiento continuo, como servidores y refrigeradores.

c. Supervisión de Apagado por Seguridad y Servicios Generales: El personal de Seguridad y el de Servicios Generales realizará una verificación final al final de la jornada para asegurarse de que todas las luces y equipos estén apagados, garantizando así el cumplimiento de las medidas de ahorro energético.

d. Retiro de Equipos Eléctricos Defectuosos: El personal de Servicios Generales será responsable de retirar los artefactos eléctricos defectuosos, como lámparas o fluorescentes quemadas, ya que estos generan un consumo innecesario de energía. Además, se procederá a su reparación o reemplazo para mantener la eficiencia energética.

e. Optimización del Uso del Aire Acondicionado: Cuando los sistemas de aire acondicionado estén en funcionamiento, se garantizará que puertas y ventanas estén cerradas para evitar la fuga de aire y maximizar la eficiencia del sistema. Esta medida contribuirá a reducir el consumo energético y optimizar el rendimiento de los equipos.

f. Uso Eficiente del Aire Acondicionado en Climas Cálidos: En climas cálidos, el aire acondicionado deberá ajustarse a una temperatura de 23 °C, que no solo es más eficiente

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaría General



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

en términos de consumo de energía, sino que también es la temperatura ideal para la salud y el bienestar del personal.

g. Mantenimiento de Ventanas Limpias: Se mantendrán las ventanas limpias para facilitar la entrada de luz natural, reduciendo la necesidad de iluminación artificial durante el día y aprovechando al máximo la luz exterior.

h. Sustitución de Sistemas de Iluminación por Tecnologías Eficientes: Se llevará a cabo la sustitución gradual de los sistemas de iluminación tradicionales por tecnologías más eficientes, como lámparas de bajo consumo (LED) y sensores de presencia o de apagado automático, que optimicen el uso de la energía y reduzcan el desperdicio.

i. Señales de Apagado de Iluminación: Se colocarán señales visibles cerca de los interruptores de luz para recordar al personal la necesidad de apagarlas cuando no sea necesario mantener la iluminación encendida. Este recordatorio contribuirá a crear una cultura de ahorro energético constante dentro de la institución.

Equipamiento Informático


- a- A fin de ahorrar en el consumo de energía eléctrica y conservación de los equipos, concluida la jornada laboral de quienes utilicen equipos informáticos, los mismos deben ser apagados, e incluso, de ser posible hasta desconectados.
- b- Configurar el uso de las computadoras en los diversos modos de ahorro de energía (hibernación o suspensión), lo cual permite un menor consumo de energía eléctrica durante el tiempo que no sean utilizadas hasta el restablecimiento de las sesiones de los trabajos.
- c- Asimismo, se programarán las impresoras para que, por defecto, impriman en blanco y negro, y en calidad o formato "borrador" para ahorrar tinta o tóner.
- d- **Capacitación en Uso Eficiente:** Ofrecer programas de capacitación periódicos para los empleados municipales, enfocados en prácticas de uso eficiente de equipos informáticos y reducción de costos operativos, como la administración adecuada del espacio de almacenamiento y la eliminación de archivos innecesarios.
- e- **Fomento del Trabajo en la Nube:** Promover el uso de servicios de almacenamiento en la nube para reducir la dependencia de servidores locales, lo cual puede disminuir la necesidad de equipamiento informático costoso y contribuir al ahorro de energía.
- f- **Uso de Software de Gestión de Energía:** Implementar software de gestión de energía en todos los dispositivos informáticos, que permita monitorear el consumo de energía y ajustar automáticamente la configuración para optimizar el uso de los recursos.

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaría General



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

Agua

- a- El encargado de Servicios Generales realizara inspecciones periódicas de las instalaciones del edificio municipal para detectar posibles fugas y pérdidas.
- b- Comunicar de inmediato al Departamento de Servicios Generales, la existencia de fugas de agua y/o mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias u otras áreas, a los efectos de su inmediata reparación.
- c- Todo riego, independientemente del sistema que se utilice, deberá ser realizado antes de las 8:00 horas, o después de las 17:00 horas, para un mayor aprovechamiento del agua, antes del tiempo de su evaporación rápida.
- d- **Concienciación y Capacitación al Personal:** Desarrollar campañas de concienciación y programas de capacitación para el personal municipal, enfocadas en prácticas de ahorro de agua tanto en las instalaciones como en sus tareas diarias, promoviendo una cultura de uso responsable y eficiente del recurso.
- e- **Monitoreo Continuo del Consumo de Agua:** Instalar medidores de agua en puntos clave del edificio y otras instalaciones para llevar un control detallado del consumo. Esta información permitirá identificar patrones anormales de uso y tomar medidas correctivas de manera oportuna.

Mantenimientos

Capacitación y Concienciación del Personal

Se organizarán programas de capacitación periódicos para el personal encargado del mantenimiento, para mejorar sus habilidades y conocimientos en técnicas de reparación, prevención de daños y eficiencia en el uso de recursos. Además, se promoverá una cultura de cuidado y mantenimiento dentro de la institución, lo que ayudará a prevenir daños innecesarios a largo plazo.

Digitalización del Registro de Bienes.

- a- Crear un sistema informatizado donde se registren todos los bienes muebles e inmuebles, su estado actual, fechas de mantenimiento y reparaciones realizadas.
- b- Facilitar el acceso a estos datos a través de una plataforma interna para mejorar la planificación.
- c- Los bienes Muebles e inmuebles de la Municipalidad deben estar incluidos dentro de un programa específico de mantenimiento preventivo, a fin de prolongar su vida útil.

Incorporación de Materiales Sostenibles.

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaría General



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

- d- Priorizar el uso de materiales reciclables y ecológicos en las refacciones de muebles y edificios.
- e- Implementar un programa de reciclaje en las dependencias municipales para reducir desperdicios.
- f- Se fomentará la reutilización del mobiliario (reparación, refacción) de los bienes muebles usados, para ponerlos en buenas condiciones.
- g- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Patrimonio Institucional se encargará de las reparaciones y reacondicionamiento de los muebles, a fin de ser reutilizados.
- h- El Encargado de Servicios Generales realizará el monitoreo mensual del estado en el que se encuentren las instalaciones de la institución, a los efectos de adoptar las medidas preventivas y correctivas, si correspondiere.

Papelería e Insumos de Oficina

En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 6562/2020 "DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU SUSTITUCIÓN POR EL FORMATO DIGITAL", y la Ley N° 6822/2021 "DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS", así como su respectiva reglamentación, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, deberá establecer criterios para la racionalización y optimización del uso de papelería e insumos de oficina.

Para ello, se realizará un análisis del consumo de estos recursos por cada dependencia, con el fin de garantizar que cada una reciba únicamente la cantidad necesaria para su operación. Esta medida tiene como objetivo evitar el excedente y minimizar el desperdicio de materiales

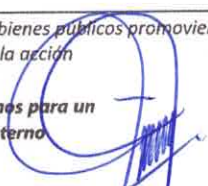
En cuanto al uso de Papel se recomienda:

- Evitar su uso siempre que sea posible, pasando los documentos a su formato digital, de modo a compartir información mediante el uso de correos electrónicos o aplicaciones tecnológicas, en lugar de generar copias impresas para cada persona.
- Antes de proceder a la impresión de un documento comprobar los posibles fallos y mejora del mismo **utilizando el "corrector ortográfico" y la vista previa:** ajuste de márgenes, división de párrafos eficientes, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso adecuado del membrete institucional, entre otros.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o que poseen muchos espacios vacíos (Ej: Presentaciones de Power Point).

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaria General

Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

- Configurar la impresiones y fotocopias “**A doble cara**”, a efectos de reducir el consumo de papel, siempre que sea posible.
 - **Reutilizar todo el papel** que haya sido impreso sólo a una cara, para la impresión de borradores, comunicaciones internas y fabricación de block de nota, etc.
 - Configurar las impresoras en **calidad de impresión “borrador” y/o “escala de grises”**, de ser de manera predeterminada, de modo a evitar el derroche de tintas o tóner y facilitar la reutilización del papel, específicamente de carácter interno.
 - **Fomentar el uso de los correos electrónicos institucionales** para las comunicaciones tanto internas, como externas, a efectos de evitar el uso de papel.
 - Prohibir la realización de copias, impresiones de libros, materiales, documentos, trabajos de cualquier índole y otros de carácter exclusivamente particular.
- a- Los saludos, tarjetas o felicitaciones deberán remitirse exclusivamente por correo electrónico institucional. Se limitará la impresión en formato papel.
- b- La racionalización de papeles e insumos tendrá seguimiento, mediante el control de los pedidos y los datos históricos de consultas a la base de datos.
- c- El Departamento de Suministros dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, tendrá su base de datos actualizada, con relación a los papeles e insumos entregados a las respectivas direcciones de la Institución, a los efectos estadísticos y de control del uso racional de los mismos.

Combustibles, Lubricantes y uso de vehículos automotores

La **Dirección General de Administración y Finanzas** establecerá lineamientos para garantizar el uso eficiente de los vehículos municipales, optimizando el consumo de combustibles y lubricantes, conforme a los siguientes criterios:


- a- Los vehículos (autos, camionetas, motocarros, etc.) saldrán de la institución en horario determinado, con la capacidad máxima de pasajeros cargas, según el protocolo establecido, y cumplirán un cronograma diario de recorrido conforme a la **Orden de Trabajo**, a efectos de economizar el uso de combustible.
- b- Los viajes al interior se realizarán conforme a una hoja de ruta de los lugares a ser recorridos, previendo el combustible necesario y justo dentro de dichos parámetros.
- c- Se realizarán mantenimientos a los vehículos de acuerdo a los requerimientos de cada fabricante, y de manera preventiva, para evitar el consumo excesivo de combustible por mal funcionamiento. Dicho mantenimiento también es a efecto de evitar costos mayores en reparación.

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaria General


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

d- Se mantendrá y perfeccionará el sistema de monitoreo de carga de combustibles, por vehículos y por kilómetros, a fin de determinar la consistencia en el uso.

Viáticos

a. Criterios Generales.

La financiación para **traslados, capacitaciones y adiestramientos** dentro del país de los funcionarios permanentes o contratados se registrará conforme a la **reglamentación institucional** y la **disponibilidad presupuestaria**.

Los viáticos y pasajes serán asignados exclusivamente para **gestiones oficiales** relacionadas con la función que desempeña el funcionario dentro de la institución o para la **participación en eventos de carácter internacional**.

b. Requisitos para la Solicitud de Viáticos.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito y estarán sujetas a evaluación según los **criterios institucionales** y la **disponibilidad financiera**. Solo se aprobarán solicitudes para eventos, capacitaciones o misiones que aporten **valor directo a la gestión institucional**.

c. Asignación y Liquidación de Viáticos.

Los viáticos serán otorgados de acuerdo con la **reglamentación vigente** y la **disponibilidad presupuestaria** establecida. Para la **liquidación de los viáticos**, se aplicará como base de cálculo la tabla establecida en el **Anexo B del Decreto N° 3248/25** y otras normativas correspondientes.

d. Viáticos para Capacitaciones

La asignación de viáticos para capacitaciones se registrará conforme a lo establecido en el **Decreto N° 3248/25, Artículo 466**, específicamente en los incisos **g.1) y g.2)**, así como en sus numerales detallados:
g1.1, g1.2, g1.3, g1.4, g1.5, g1.6
g2.1, g2.2, g2.3 y g2.4.

e. Control y Transparencia

Se implementará un **sistema de seguimiento y control** para garantizar la correcta aplicación de los viáticos, evitando gastos innecesarios y asegurando la rendición de cuentas.

Todo funcionario beneficiado deberá presentar un **informe detallado** sobre la gestión realizada o la capacitación recibida, justificando el uso de los recursos asignados.

4 SANCIONES

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción


Mirian Celeste Gómez O.
Secretaria General



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú



MUNICIPALIDAD DE VILLA FRANCA
Departamento de Ñeembucú – Paraguay
Avda. Don Cirilo Acosta Delvalle e/ Gral. Egusquiza
Email: municipalidad.villafranca1@gmail.com
Tel: 021-3383268

Misión: Consolidar el crecimiento urbanístico del municipio y satisfacer las necesidades básicas de la población, proporcionando políticas públicas que eleven la calidad de vida, en un entorno de honradez, eficiencia, eficacia, calidad y accesibilidad de los Villafranqueños

En caso de detectar eventuales incumplimientos al Plan de Racionalización del Gasto por parte de las Unidades Organizacionales, la Dirección de Contabilidad y Patrimonio dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, luego de un análisis previo, deberá informar al Titular de la DGAYF sobre el mismo para que este, de considerar necesario, remita los antecedentes a la Dirección de Talento Humano o Secretaría General, para aplicar las sanciones respectivas según corresponda.

5- DE LA SOCIALIZACIÓN

En el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, las siguientes Unidades Organizacionales: Dirección General de Gestión de Personas, Departamento de Comunicación y Secretaría General, estarán encargadas de la permanente difusión de este Plan y sus modificaciones, si hubiere, encargando el control de la efectiva aplicación en la institución a la Dirección General de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica.


Mirian Celeste Gomez O.
Secretaria General


Franco Rodrigo Leguizamón
Intendente Municipal
Villa Franca - Ñeembucú

Visión: Garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la utilización de los bienes públicos promoviendo el control ciudadano como mecanismo de participación en la acción



**Norma de Requisitos Mínimos para un
Sistema de Control Interno**

