



RESOLUCIÓN N°. 680

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE AL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL.

Asunción, 23 de Julio de 2021.

VISTO: El artículo 150 de la Ley N° 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y sus modificatorias y la Nota DCN°221, de fecha 25 de mayo de 2021, por la cual se solicita la reglamentación de uso y administración de las tarjetas magnéticas para la carga de combustible del transporte que forma parte del parque automotor de la Policía Nacional, suscripta por el Crio. Gral. Insp. JORGE MEDINA RODRIGUEZ, Director General de Administración y Finanzas, y;



CONSIDERANDO: Que, la Ley N°. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y su modificatoria Ley N°. 5757/16 en su artículo 175 establece: La Dirección General de Administración y Finanzas es la responsable de la planificación, organización, dirección, ejecución y control general de todas las actividades relacionadas a la administración y uso de los recursos económicos y financieros; contrataciones de bienes materiales y servicio, de conformidad con lo asignado a la Policía Nacional en el Presupuesto General de la Nación.



Que, la ley N°1535/99 "De Administración Financiera del Estado" en su artículo 71 dispone: Los organismos y entidades del Estado deberán contar con unidades de finanzas, que serán responsables de la administración y uso de los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación. Podrán establecerse Subunidades.

Que, el Control Interno es un conjunto de normas, principios, acciones y procesos efectuados por las autoridades, la administración y los funcionarios de una entidad, a fin de asegurar razonablemente que los objetivos de la institución serán alcanzados. Un Sistema de Control interno comprende los planes, métodos, políticas y procedimientos utilizados para cumplir con la Misión, el Plan Estratégico y los Objetivos de la entidad.

Que, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE PARAGUAY (MECIP) ADOPTADO POR LA POLICÍA NACIONAL" aprobado por Resolución CPN. N° 649/11, en su artículo 4° establece: El Control Interno tiene como objetivo fundamental, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de las instituciones y organismos a través de la generación de una cultura institucional del autocontrol, generando de manera oportuna acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección de evaluación y mejora de la institución en forma permanente, y brindando la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, con una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Que, EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA POLICÍA NACIONAL AÑOS 2019 – 2023", aprobado por Resolución CPN. N° 730/19, en el punto 15 refiere que el PROGRAMA A SER IMPLEMENTADOS EN FUNCIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO – ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FINANCIEROS – OBJETIVOS PRIORITARIOS, que cita varios objetivos entre ellos "Digitalizar las informaciones y documentaciones de la Policía Nacional". Asimismo, el ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OBJETIVOS



PRIORITARIOS, que menciona varios objetivos entre los cuales "Trasparentar todos los procedimientos policiales. "Manual de procedimientos actualizados"; y ese sentido a mérito de la disposición del Plan Estratégico institucional, con el presente proyecto de reglamentación se pretende implementar un mecanismo tecnológico adecuado para un mejor control de los bienes.

Que, el Departamento de Comisión Estudios de Leyes y Reglamentos, conforme a su competencia establecida en el artículo 165 de la ley N° 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y los reglamentos, se ha expedido en los términos del Dictamen N° 94 de fecha 01 de julio de 2021, que en su parte pertinente dice: Por tanto, analizado el anteproyecto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, esta División ha realizado los ajustes legales y terminológicos en coordinación con los Tesoreros responsables de cada Programa de la Policía Nacional, concluyendo que no existen impedimentos legales para la aprobación del referido proyecto de REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICÍA NACIONAL, debiendo ser por resolución de la máxima autoridad institucional conforme a su competencia establecida en la ley y los reglamentos.

POR TANTO; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 150 y 153 numerales 1 y 5 de la Ley N°. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y sus modificatorias.



EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY RESUELVE:

- 1. Aprobar** el Reglamento de Administración para la carga de combustible al parque automotor de la Policía Nacional, que queda establecido en los siguientes términos:



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS TESORERIAS DE CADA PROGRAMA**

Artículo 1º. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de las Tesorerías de cada Programa de la Policía Nacional, serán los responsables de:

- Administrar, coordinar, supervisar la provisión y el consumo de combustible conforme a la partida presupuestarias asignado en el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- Recepcionar los pedidos por escrito y entregar y controlar la Tarjeta Magnética y el número de identificación personal (PIN) que será retirada bajo Acta con la firma del titular, con copia de cédula de identidad, registrada e insertada en la base de datos en la misma.
- Denegar o rechazar solicitudes de Tarjeta Magnética y número de identificación personal (PIN), que no se adecuan al presente reglamento.
- Verificar los informes de consumo de combustible remitido por las diferentes dependencias policiales, así como por la empresa proveedora de combustible e informar al Director General.
- Gestionar ante la empresa proveedora de combustible la solicitud y entrega oportuna de las Tarjetas Magnéticas, así como el canje de aquellas vencidas y todo aquellos tramites que guarde relación con la operatividad de dicha operación.



- f) Elaborar y mantener un archivo actualizado de las documentaciones propias de la dependencia a su cargo. Para el efecto elaborara cuadros comparativos mensuales y anuales a fin de identificar e informar a la Dirección General la existencia de variaciones de consumo de combustible.
- g) Elaborar planillas con las liquidaciones pertinentes para los pagos de consumos y las tarjetas magnéticas habilitadas para la expedición de combustible y efectuar un seguimiento del cumplimiento de tales obligaciones.
- h) Recibir quejas referentes a irregularidades sobre la provisión de combustible y realizar los reclamos pertinentes ante la empresa proveedora.
- i) El Tesorero de cada Programa de la Policía Nacional podrá solicitar a la entidad la emisión de Tarjetas Administradoras y/o por dependencias, sin asignación específica para cada carga de combustible a un vehículo y/o una persona determinada con indicación del monto en guaraníes, siempre dentro de los límites del crédito presupuestario aprobado, bajo su entera responsabilidad administrativa y penal.



SECCIÓN I DE LA TARJETA MAGNÉTICA Y EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (PIN)

Artículo 2º. La tarjeta Magnética es designada a un vehículo – Número de Chasis, Dependencia policial autorizada con la asignación específica para la carga de combustible y la indicación de monto en guaraníes.



Artículo 3º. El número de identificación personal (PIN) es asignado al personal policial, con carácter personalísimo e intransferible por el titular, ni puede ser prestado o entregado a tercera persona bajo ninguna presión externa o interna, y permite el acceso al suministro todos los productos derivados de petróleos y biocombustibles contratados para uso de la Policía Nacional.

El Jefe o Subjefe de Dependencia deberá adoptar los mecanismos de control necesarios para asegurar su uso correcto y en su caso, coordinar con la Tesorería de cada Programa de la Policía Nacional a fin de tomar las medidas correctivas que corresponda a la carga asignada.

Artículo 4º. Tipos de productos derivados de petróleos y biocombustibles disponibles a ser asignado por las Tesorerías de cada Programa que se detallan continuación:

- a) Gasoil tipo III común o "C", Gasoil tipo I, Nafta 85 octanos, Nafta 90 octanos, Nafta 95 octanos, Nafta Flex, Gas licuado petróleo, Avgas, Jet A1.

Artículo 5º. La solicitud de la tarjeta Magnética y el usuario del número de identificación personal (PIN), será mediante nota de solicitud suscripta por el Jefe o Subjefe de Dependencia y del personal a ser designado. La misma contendrá el nombre y apellido del personal policial, número de cédula de identidad, número de credencial y código policial; ante el incumplimiento o la falta de los datos citados, el responsable de la Tesorería podrá denegar o rechazar hasta tanto se dé cumplimiento estricto al efecto de la buena identificación.



Artículo 6°. La nota de solicitud de la Tarjeta Magnética de combustible y el número de identificación personal (PIN) será dirigida a cada Tesorería de cada Programa de la Policía Nacional a fin de realizar los trámites administrativos pertinentes con la entidad proveedora, para el efecto deberá previamente verificar la veracidad de los datos de identidad, a través del Departamento de Informática y la Dirección de Gestión del Personal del cual quedará consignado en la nota de solicitud.

Artículo 7°. El personal policial designado con el número de identificación personal (PIN) será responsable legal y administrativamente del uso incorrecto, destinado para la provisión de combustible en los vehículos institucionales.

Artículo 8°. En caso de que el personal policial designado con el número de identificación personal (PIN), sea trasladado, pase a retiro, baja, fallecimiento u otros motivos, el Jefe o Subjefe de Dependencia deberá inmediatamente solicitar la reasignación de otro personal policial conforme al procedimiento precedentemente establecido.

Artículo 9°. En caso de extravío, robo, hurto o siniestro de la Tarjeta Magnética responsable designado deberá comunicar o elevar un informe acompañado de la copia de la denuncia policial al Jefe o Subjefe de Dependencia y este a su vez, deberá comunicar a la Tesorería responsable del Programa. El incumplimiento de esta disposición será investigado y sancionado conforme al Reglamento Disciplinario.



Artículo 10. La Dependencia Policial que cuente con vehículo en estado en desuso o en condiciones de baja, el Jefe o Subjefe deberá comunicar y solicitar por nota el bloqueo de la Tarjeta Magnética a la Tesorería de cada Programa de la Policía Nacional, el incumplimiento de esta disposición será investigado y sancionado conforme al Reglamento Disciplinario. En caso de que el vehículo se encuentre en estado de reparación, cuyo estado en el taller superaría el plazo de 30 días corridos deberá solicitar el bloque temporal a la Tesorería, hasta su nueva puesta en funcionamiento.



SECCIÓN II DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE

Artículo 11. La carga de combustible por Tarjeta Magnética deberá realizarse dentro de la jurisdicción, en las Estaciones de Servicios adheridas a la Red del Sistema de Flota de la Firma Proveedora, en un perímetro no superior a 20 km en áreas urbanas y 70 km en áreas rurales. Excepcionalmente se podrá cargar cuando el vehículo se encuentre de servicio o en tránsito fuera de la jurisdicción realizando trámite administrativo, traslado de detenido o traslado de personal policial, justificado con nota de servicio.

Asimismo, se podrá cargar maquinarias pesadas – Generador eléctrico – Tractores u otras maquinarias, embarcaciones de uso institucional que requiera el suministro de combustible de acuerdo a la necesidad de uso que encuentren a cargo de cada Tesorería de cada Programa.

Artículo 12. La carga de combustible en bidones será comunicada con anticipación de 24 horas mediante nota suscripta por el Jefe o Subjefe y el Personal policial designado que deberá ser remitido vía correo electrónico o WhatsApp en los números corporativos



habilitado a la Tesorería de cada Programa responsable. La nota contendrá los siguientes: fecha, hora, monto, litro de carga, la justificación y lugar de la Estación de Servicio que cuenta con el Sistema de la Firma Proveedora.

Artículo 13. El personal policial designado con el número de identificación personal (PIN), deberá mantener un registro y archivo del ticket de carga de combustible y elevará un informe mensual del total de carga al Jefe de Dependencia y este, a su vez elevará a su Director, quien remitirá vía correo electrónico o sistema de mensajería WhatsApp a la Dirección General de Administración y finanzas - Tesorería de cada Programa de la Policía Nacional, que creará un archivo físico y magnético de toda las solicitudes, entrega e informe final.

SECCIÓN III

DE LA CARGA DE COMBUSTIBLES EN AVIONES Y HELICÓPTEROS

Artículo 14. Para la carga de combustible en aviones y helicópteros el Tesorero del Programa responsable, a solicitud de parte, emitirá una orden de provisión para el suministro indicando la cantidad de litros/guaraníes, lugar y fecha.



La solicitud por escrito estará dirigido al Tesorero del Programa, suscripta por el Jefe de la Sección suministro de combustible y el Visto Bueno (V/B) del Jefe de la Agrupación Aérea Policial, acompañado de la Orden de Operaciones.

El personal policial una vez tenido la orden de provisión, gestionará personalmente con la empresa proveedora la carga de combustible en los aviones y helicópteros autorizados, debiendo verificar que se suministre la cantidad total consignada en la orden de provisión.



El Jefe de la Sección suministro de combustible con el Visto Bueno (V/B) del Jefe de la Agrupación Aérea Policial elevará un informe detallado al Tesorero del Programa sobre el consumo de combustible solicitado.

El Tesorero del Programa no podrá emitir una nueva orden de provisión, sin la previa acreditación del consumo anterior suministrado.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 15. Queda prohibido al Tesorero de cada Programa de la Policía Nacional entregar la Tarjeta Magnética ni el número de identificación personal (PIN) en contravención a las disposiciones reglamentarias establecidas en la presente resolución, debiendo ceñirse estrictamente conforme al Convenio de Provisión de combustible entre la Entidad Proveedora y la Policía Nacional.

Artículo 16. Queda prohibido al Jefe o Subjefe de Dependencia disponer el uso incorrecto de la Tarjeta Magnética y el número de identificación personal (PIN); tampoco podrá disponer el uso del combustible asignado en las tarjetas magnéticas a vehículos ajeno a la institución.

Artículo 17. Queda prohibido al personal policial designado con el número de identificación personal (PIN) realizar cargas de otros tipos de combustibles distintos a las características del motor (Diésel-Nafta), ni a vehículos ajeno a la institución, tampoco



podrá hacer otra forma distinta a lo establecido en el presente reglamento. La responsabilidad penal y administrativa de la conducta por acción u omisión del personal policial, será investigado y sancionado conforme al Reglamento Disciplinario y la norma penal vigente.

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 18. Queda autorizado el uso de Sistema de comunicación vía correo electrónico institucional o sistema de mensajería WhatsApp entre los números corporativos institucional habilitados, a los fines de la solicitud de Tarjeta Magnética, número de identificación personal (PIN), y la remisión del informe mensual, cuyos documentos deberán estar escaneado. Para el efecto la Dirección General de Administración y finanzas - Tesorería de cada Programa, creará un sistema de archivo físico y magnético.

Artículo 19. Trimestralmente los Tesoreros de cada Programa en coordinación con el Jefe de Departamento de Patrimonio y Jefes de Dependencia realizaran las gestiones para mantener actualizado la nómina de vehículos que se encuentran en condiciones de uso a fin de asegurar el uso correcto del combustible. Asimismo, la nómina de personal policial asignado con el número de identificación personal (PIN) si sigue formando parte del Programa al cual fue asignado. El incumplimiento de esta disposición será investigado y sancionado conforme al Reglamento Disciplinario.

Artículo 20. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, los Jefes de Dependencia elevarán un informe en el plazo de 10 días a la Tesorería de cada Programa a que pertenece. El informe contendrá la condición de funcionamiento o no del odómetro o kilometraje de cada automóvil, camioneta y motocicleta asignado a la dependencia a su cargo, a fin de mantener actualizada la situación de funcionamiento de dicho sistema de medición y en su caso, para tomar las medidas técnicas y administrativas correctivas para cada caso.

2º. EL ANEXO "A" Uso de la Tarjeta Magnética, paso a paso, forma parte de la presente Resolución.

3º. COMUNICAR, publicar y archivar en el registro oficial de resoluciones de la Comandancia de la Policía Nacional.


LUIS PAZ ROJAS
Comisario Principal M.C.B.
Ayudante General y Jefe de Gabinete




LUIS IGNACIO ARIAS NAVARRO
Comisario General Comandante
Comandante de la Policía Nacional



ANEXO "A"

USO DE LA TARJETA MAGNÉTICA, PASO A PASO

1. El personal policial designado llega con su vehículo a la Estación de Servicios adherida al Sistema Tarjeta Magnética y realiza su pedido de carga de combustibles, indicando el tipo de combustible y la cantidad de litros/guaraníes a cargar, entregando su Tarjeta Magnética y su cedula de identidad al playero.
2. El playero verifica por sistema el saldo disponible de la Tarjeta Magnética Tarjeta Magnética; si el saldo es suficiente, procede a la carga del combustible al vehículo. El personal policial designado debe verificar que la sesión correspondiente a su carga se encuentre abierta.
3. El playero requiere los datos del personal policial designado y solicita el ingreso de su PIN para autorizar la transacción. El personal policial debe digitar personalmente el PIN asignado para cada transacción. En el caso de que se le solicite nuevamente la tarjeta por parte del playero, por la razón que fuere, el personal policial deberá notificar por escrito esa situación al Jefe o Subjefe y las razones por las cuales se volvió a pasar la tarjeta, con las firmas del personal policial y del playero.
4. El playero ingresa la matrícula y el kilometraje correspondientes.
5. La transacción es realizada y el playero emite un ticket sin ninguna enmienda, tachadura o daño que impida leer los datos; este ticket comprobante de la operación, deberá ser archivado para su posterior informe mensual al Jefe.
6. El personal policial deberá verificar que los datos coincidan con la provisión de combustible realizada, antes de firmar el ticket de compra, asimismo deberá verificar que efectivamente la sesión de carga de combustible correspondiente a su tarjeta ha sido cerrada. En caso de que exista un error o falla en introducción del kilometraje en el sistema el personal policial deberá abstenerse a firmar hasta tanto se subsane el referido error.

