



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN Nº 0117/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONÓMICA DEL OBJETO DEL GASTO 841 – BECAS.

16 de febrero de 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/037/2026, de fecha 16 de febrero de 2026, de la Directora, Econ. Patrick Marcela Quiñónez Wing Chong, de la Dirección Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el que solicita la aprobación del Procedimiento Institucional para el otorgamiento de Becas.

La Ley Nº 4995/2013 de Educación Superior.

La Ley Nº 1535/1999 “De la Administración Financiera del Estado” y el Decreto Reglamentario Nº 8127/2000.

La Ley Nº 7609/2025, “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2026” y el Decreto Reglamentario Nº 5311/2026, Anexo A, Capítulo 04-10.

El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

- Art. 1º** Aprobar el Procedimiento Institucional para el Otorgamiento del Objeto del Gasto 841-Becas, detallado en el ANEXO de la presente Resolución.
- Art. 2º** Disponer la vigencia del Procedimiento Institucional, con sus Anexos, a partir de la firma de esta Resolución, quedando como encargada de su publicación y difusión, la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.
- Art. 3º** Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 1/12

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDA ECONOMICA
DEL OBJETO DEL GASTO 841 BECAS**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° El apoyo económico será otorgado con fondos de Recursos Propios y/o del Tesoro, previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, para actividades académicas, de capacitación y de internacionalización, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la institución.

Art. 2° A los efectos de la aplicación del presente reglamento, las becas serán otorgadas para el financiamiento de: capacitaciones, cursos, charlas, conferencias, jornadas, talleres, congresos, seminarios, maestrías, doctorados y otros eventos académicos, así como para programas de internacionalización.

Se entenderá por internacionalización el conjunto articulado de políticas, estrategias y acciones institucionales orientadas a integrar la dimensión internacional e intercultural en las funciones de docencia, investigación y extensión.

Dichas acciones comprenden, entre otras, programas de movilidad, intercambio, estancias académicas, pasantías y actividades desarrolladas en el marco de convenios suscritos con instituciones nacionales y extranjeras, con el propósito de fortalecer la formación académica, promover la cooperación interinstitucional y consolidar la proyección nacional e internacional de la Facultad Politécnica – UNA.

Art. 3° Podrán ser otorgadas a:

- a) Estudiantes;
- b) Funcionarios y docentes en general; a los contratados sólo en caso de exoneraciones en cursos dictados por la FP-UNA;
- c) Personas vinculadas a proyectos financiados con fondos de CONACyT y otros proyectos y/o convenios;
- d) Estudiantes de grado y postgrado, funcionarios y docentes dentro de los programas de internacionalización de la FP-UNA.

Art. 4° Las becas otorgadas a nivel nacional, podrán cubrir costos de estudios en concepto de: inscripciones, matrículas y/o cuotas.

Las becas de estudio otorgadas para el exterior y las becas otorgadas para programas de internacionalización, sean éstas a nivel nacional o al exterior, podrán cubrir además de costos de estudios por inscripciones, matrículas y cuotas, gastos de traslado, estadía, textos, folletos y otros gastos inherentes al curso y/o evento del que se trate, según disponibilidad presupuestaria y financiera.

Art. 5° Dentro de los programas de internacionalización de la Facultad Politécnica que comprendan intercambio, movilidad académica y otras modalidades afines, podrán ser otorgadas a funcionarios, docentes, estudiantes de grados y postgrados residentes en el país, cuando la Facultad Politécnica sea institución de origen del mismo, salvo casos excepcionales de estudiantes del extranjero en cumplimiento de programas de





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0117/2026

Pág. 2/12

internacionalización en la Facultad Politécnica, que sean debidamente autorizadas por la máxima autoridad institucional.

- Art. 6º** La ayuda económica será otorgada para capacitación y adiestramiento y deberá estar relacionada a la naturaleza del trabajo (cuando solicite en su calidad de funcionario/a y/o docente) o formación académica (cuando solicite en su calidad de estudiante), que les sirva como herramienta para mejorar su desempeño laboral o estudiantil.
- Art. 7º** La ayuda económica, para capacitación y adiestramiento, otorgada con fondos de CONACyT u otros proyectos y/o convenios, será otorgada según sus presupuestos, a ser certificados por la UGPI en coordinación con los respectivos Directores y/o Encargados de los Proyectos o convenios. Estos eventos deben estar directamente relacionados con los fines del proyecto o convenio del que se trate.
- Art. 8º** El beneficiario que haya usufructuado permiso con goce de sueldo para estudio o capacitación (desde uno (1) hasta cuatro (4) años), firmará un compromiso escrito para seguir prestando servicios dentro de la Institución por un periodo igual al tiempo que realizó sus estudios, el que será tramitado ante la Dirección de Gestión de Personas. En caso de que haya sido separado de la función por cualquier causa, tendrá que devolver el total del apoyo económico recibido.
- Art. 9º** El beneficiario que interrumpa sus estudios por una causa no justificada, deberá reembolsar a la Institución los pagos que ésta haya realizado.
- Art. 10º** Los documentos presentados como respaldo de las solicitudes de ayuda económica y de las rendiciones de cuentas, deberán ser traducidos por el solicitante y avalados por el Director del Área correspondiente, en caso que no estén en español, guaraní o portugués.
- Art. 11º** Para los fines de notificación por parte de la Facultad Politécnica, serán considerados válidos, los correos electrónicos institucionales correspondientes a las dependencias involucradas en el proceso.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCION

Art. 12º Conformación.

El Comité de Evaluación y Selección estará conformado por personales designados de las siguientes Direcciones:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Gestión de Personas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.

Este Comité tendrá a su cargo el análisis de las solicitudes, las valorará, marcará prioridades y presentará su recomendación, mediante Acta de Evaluación correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 3/12

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13° PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deben ser dirigidas al Director de la Dirección a la que corresponda el solicitante, y éste derivarlo a la Decana de la FP-UNA. Las solicitudes deben contener:

- Datos personales: Nombres y apellidos, número de cédula de identidad, número de celular o línea baja, correo electrónico del solicitante.
- Datos del curso/evento/programa de movilidad: Institución/Organización que impartirá el curso o evento, fecha de inicio y culminación, costos, etc.
- Datos del viaje: Fecha del viaje, si corresponde.
- Justificación: Indicar la contribución del curso/evento a su formación académica y/o laboral y cuál es la vinculación del mismo con la carrera, fines del proyecto o función que desempeña en la institución.
- Otro: Cualquier otra información relevante que considere el solicitante.

Documentos que se deben adjuntar a la solicitud:

Estudiantes:

- a) Constancia de estudiante o documento que acredite su matriculación en el periodo académico de la solicitud.
- b) Información oficial del evento con fecha de inicio y culminación del mismo (invitación, programa, flyer, otro).
- c) Costos y/o presupuesto de participación.
- d) Fotocopia simple de cédula de identidad (Vigente).

Funcionarios y docentes:

- a) Constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas gestionado por el beneficiario.
- b) Información oficial del evento con fecha de inicio y culminación del mismo (invitación, programa, flyer, otro).
- c) Costos y/o presupuesto de participación.
- d) En caso de asistir como disertante, expositor o representante de la FP-UNA debe adjuntar:
 - Documento de invitación o aceptación, emitida por la organización del curso o evento.
 - Programa del Curso donde se verifique su calidad de disertante/expositor (En caso de que el programa no se encuentre disponible al momento de realizar la solicitud, deberá presentarlo con la correspondiente Rendición de Cuentas).

Personas vinculadas a proyectos financiados con fondos de CONACyT y otros proyectos y/o convenios:



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0117/2026

Pág. 4/12

- a) Documento de Vinculación con el proyecto y/o convenio.
- b) Fotocopia simple de cédula de identidad (Vigente).
- c) Información oficial del evento con fecha de inicio y culminación del mismo (invitación, programa, flyer, otro).
- d) Costos y/o presupuesto de participación.
- e) En caso de asistir como disertante, expositor o representante de la FP-UNA debe adjuntar:
 - Documento de invitación o aceptación, emitida por la organización del curso o evento.
 - Programa del Curso donde se verifique su calidad de disertante/expositor (En caso de que el programa no se encuentre disponible al momento de realizar la solicitud, deberá presentarlo con la correspondiente Rendición de Cuentas)

Estudiantes de grado o postgrado, funcionarios o docentes dentro de los programas de internacionalización de la FP-UNA:

- a) Constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas para funcionarios y docentes de la FP-UNA, gestionado por el beneficiario; o Constancia de estudiante o documento que acredite su matriculación en el periodo académico de la solicitud, en caso de los estudiantes de la FP-UNA.
- b) Fotocopia de cédula de identidad o pasaporte (vigente).
- c) Carta o documento de aceptación al programa o convenio.
- d) Programa de internacionalización o Convenio.
- e) Costo y/o presupuesto del programa de internacionalización.
- f) Otras documentaciones que exige el programa.

Art. 14° PLAZOS DE PRESENTACION DE LAS SOLICITUDES Y ANEXOS:

- a) **Eventos a realizarse en el país:** Las solicitudes dirigidas a su Director deben presentarse con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha del evento. Esta será remitida a la Decana con el correspondiente V° B° de la Dirección de la que se trate.
- b) **Eventos a realizarse en el extranjero:** Las solicitudes dirigidas a su Director deben presentarse con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha del evento. Esta será remitida a la Decana con el correspondiente V° B° de la Dirección.
- c) **En el caso de programas de internacionalización:** Las solicitudes deben presentarse con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha del evento. Esta será remitida a la Decana con el correspondiente V° B° de la Dirección Académica.

En caso de presentar el pedido fuera del plazo establecido, la solicitud será denegada y notificada al solicitante.

Art. 15° PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.

- a) Los pedidos de ayuda económica, mencionados en el artículo 13° serán derivados a la Dirección de Administración y Finanzas, con previo V°B° de la Decana de la FP-UNA.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0117/2026

Pág. 5/12

- b) La Dirección de Administración y Finanzas remitirá al área de Becas y Viáticos de la División de Tesorería para la verificación del legajo, en caso de que los requisitos y plazos no fueron cumplidos en su totalidad se realizará la comunicación correspondiente al solicitante para que reinicie el proceso una vez efectuadas las adecuaciones necesarias, bajo el riesgo de no cumplir con los plazos establecidos. Las solicitudes que no se presenten en los plazos establecidos en el Art. 14º de la presente reglamentación, serán denegadas y notificadas al solicitante, salvo autorización expresa de la máxima autoridad institucional.
- c) En caso de financiamientos a través de Proyectos y/o convenios, el área de Becas y Viáticos, remitirá la solicitud a la UGPI para la emisión de la certificación presupuestaria del proyecto o convenio del que se trate en coordinación con los encargados de los proyectos y/o convenios.
- d) El Área de Becas y Viáticos remitirá el legajo al Comité de Evaluación y Selección; éste analizará las solicitudes, las valorará, marcará prioridades y presentará su recomendación a través del acta de evaluación correspondiente.

CAPÍTULO IV
ASIGNACIONES Y PAGOS

Art. 16º Montos de las Asignaciones

Los montos asignados como ayuda económica, correspondientes a los conceptos detallados en el Capítulo I de la presente reglamentación, serán establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, en conjunto con la Decana de la FP-UNA, conforme a la disponibilidad presupuestaria y financiera, así como a los informes presupuestarios en el caso de proyectos y/o convenios específicos.

La siguiente escala servirá como referencia para la asignación de dichos montos, pudiendo ser ajustada según las características particulares de cada caso:

- Doctorado: Hasta G. 2.500.000.-
- Maestría: Hasta G. 1.700.000.-
- Especialización: Hasta G. 1.200.000.-
- Capacitaciones y cursos de Formación Continua: Hasta G. 800.000.-
- Participación en congresos u otros eventos: Montos asignados según cada caso, conforme a disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Programas de internacionalización: Montos definidos caso por caso, según disponibilidad presupuestaria y financiera institucional.
- En los casos en que la capacitación constituya un requerimiento institucional para el desempeño de las funciones asignadas al funcionario dentro del área en la que presta servicios, las asignaciones serán determinadas conforme a cada caso y a la disponibilidad presupuestaria vigente.

Queda excluido el pago de tesis cuando este represente un costo adicional al valor total del curso correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 6/12

Las becas serán otorgadas por única vez. En caso de presentarse más de una solicitud en el mismo año, estas serán evaluadas conforme a la disponibilidad presupuestaria vigente.

La Dirección de Administración y Finanzas elevará el pedido de instrumento legal a la Decana de la FP-UNA para su consideración y posterior emisión de resolución de aprobación y pago.

Art. 17° Modalidades de Pago

Una vez aprobada la ayuda económica mediante Resolución de la máxima autoridad institucional y cumplidos los procedimientos administrativos internos, el pago se realizará por la División de Tesorería a través de las siguientes modalidades:

a) Acreditación en cuenta bancaria vinculada al pago de salarios de la UNA.

El pago se realizará preferentemente mediante acreditación en la cuenta bancaria del beneficiario vinculada al pago de salarios de la Universidad Nacional de Asunción (UNA). Constituirá comprobante suficiente de pago la correspondiente Nota de Crédito y/o la constancia de transferencia emitida por la institución bancaria.

Previo al procesamiento del pago, el Área de Becas y Viáticos deberá verificar si el beneficiario posee cuenta bancaria vinculada al pago de salarios de la UNA, mediante consulta al Departamento de Salarios y Beneficios dependiente de la Dirección de Gestión de Personas (DGP).

En caso de que el beneficiario no posea cuenta bancaria vinculada, el Área de Becas y Viáticos deberá gestionar ante el citado departamento la emisión de una Constancia de No Vinculación de Cuenta Bancaria, la cual deberá ser debidamente certificada por la Dirección General de Personas. Dicho documento servirá de respaldo para la emisión del pago por cheque y pasará a formar parte del legajo de pago correspondiente.

b) Emisión de cheque institucional.

Excepcionalmente, cuando el beneficiario no posea cuenta bancaria vinculada para el pago por red bancaria, situación que deberá estar certificada mediante la constancia emitida por la Dirección de Gestión de Personas (DGP), el pago se efectuará mediante cheque institucional.

El cheque deberá ser retirado y cobrado personalmente por el beneficiario en la Tesorería de la Facultad Politécnica – UNA, previa acreditación de identidad. La firma del beneficiario en la Planilla de Pago al momento de la recepción del cheque constituirá constancia de pago.

a. *En todos los casos, el pago quedará debidamente registrado en los sistemas administrativos y financieros institucionales, quedando el beneficiario sujeto al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Capítulo V de la presente reglamentación.*

b. *El pago otorgado en concepto de beca no contemplará, en ningún caso, la modalidad de reembolso o reposición de gastos efectuados por el beneficiario.*





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 7/12

CAPÍTULO V COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO

Art. 18° Obligaciones del Beneficiario

El beneficiario de la ayuda económica asumirá los siguientes compromisos:

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en la presente reglamentación y en la Resolución que aprueba su otorgamiento.
- b) Destinar la ayuda económica exclusivamente al fin para la cual fue concedida.
- c) Presentar en tiempo y forma la documentación exigida para la rendición de cuentas, conforme a los plazos y condiciones establecidos en la reglamentación vigente.
- d) Reintegrar total o parcialmente los montos percibidos en los casos previstos en el Artículo 22 correspondiente a incumplimientos, renunciaciones, suspensión injustificada de actividades o cualquier otra situación que implique el uso indebido de los fondos.
- e) En el caso de funcionarios y/o docentes, prestar servicios a la Institución una vez concluida la actividad financiada, por un período equivalente a la duración de la beca. En caso de incumplimiento injustificado, deberá reintegrar el monto total percibido.
- f) Reanudar sus funciones el día hábil siguiente a la finalización del período autorizado, cuando corresponda.

El otorgamiento y pago de la beca implicará la aceptación expresa de las obligaciones precedentemente mencionadas, sin necesidad de la suscripción de un documento adicional.

CAPÍTULO VI RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 19° Presentación de la Rendición de Cuentas.

La obligación de Rendición de Cuentas rige para todas las becas otorgadas por la FP-UNA, conforme al siguiente procedimiento:

19°.1. Plazo de presentación de la Rendición de Cuentas:

Cada beneficiario deberá presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días corridos contados a partir del día siguiente de la fecha de percepción del cobro de la beca**, sus correspondientes documentos de rendición.

En los casos de programas de internacionalización, cuando contemplen desembolsos mensuales a favor del beneficiario, este deberá presentar la rendición de cuentas correspondiente dentro de los **cinco (5) días corridos siguientes al vencimiento del mes respectivo**.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0117/2026

Pág. 8/12

19°.2. Forma y lugar de presentación

1. La rendición de cuentas deberá ser presentada **por cada beneficiario**, hasta el último día del plazo establecido, en la **ventanilla habilitada del Área de Becas y Viáticos**, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, en el horario de 07:00 a 14:30 hs.
2. El beneficiario deberá presentar **la totalidad de los documentos exigidos** en el presente artículo, sin perjuicio de las verificaciones posteriores que correspondan.

19°.3. Documentación obligatoria

Cada beneficiario deberá presentar:

- a) "Formulario de Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiario" (Anexo B),
- b) Comprobantes legales originales probatorios de los pagos realizados, por el 100% (cien por ciento) del monto recibido conforme a los conceptos de gastos admitidos.
- c) Copia del certificado, constancia o documento que justifique su participación del curso o evento. Sólo en caso de que el curso posea un periodo de culminación posterior a la fecha de la rendición, el beneficiario se encuentra obligado a presentar el certificado, constancia o documento que justifique su participación, al término correspondiente, mediante Memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- d) Programa del Curso donde se verifique su participación como disertante/expositor, en caso de que no haya presentado con la solicitud de la ayuda económica.

En caso de programas de internacionalización:

El beneficiario deberá presentar:

- a) "Formulario Rendición de Cuentas de Becas por Beneficiario" (Anexo B)
- b) Comprobantes legales originales probatorios de pagos realizados, por el 100% (cien por ciento) del monto recibido, en los conceptos de gastos admitidos.

Art. 20° Conceptos de rendición permitidos:

De acuerdo con los conceptos de gastos admitidos conforme a lo establecido en el Art. 4° de la presente resolución, el beneficiario deberá presentar documentación respaldatoria de pagos efectuados según el siguiente detalle:

- a) **Inscripciones, Matriculas, Cuotas:** El importe de los gastos en estos conceptos correspondiente al curso, seminario u otro evento académico, nacional o del exterior, objeto de la solicitud de la beca.
- b) **Gastos de traslado:** Pagos en concepto de gastos de traslado en el periodo de realización del curso o evento. Incluye el pago de tasas de embarque de salida y retorno al país o similar. Incluye gastos de traslados internos, cuando se trate de movilidad o intercambio en el territorio nacional.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 9/12

- c) **Estadía:** Pagos en concepto de hospedaje o estancia del beneficiario en la zona del curso o evento. Es obligatorio, que en el documento se especifique el nombre de la persona hospedada, así como el inicio y final del servicio de alojamiento, el que debe corresponder al periodo en el que se llevó a cabo el curso o evento o programa de internacionalización.

Los gastos de estadía incluyen gastos de alimentación: desayuno, almuerzo, merienda, cena. Todas las consumiciones deben ser una unidad y en horarios distintos, en el caso de que en el comprobante se mencione el servicio de alimentación para más de una persona, el beneficiario debe registrar en el formulario solamente el importe que afecta al mismo, con la aclaración correspondiente al pie del respectivo comprobante o en la columna de "observación".

- d) **Textos, Folletos, fotocopias** requeridas para su participación y relacionados al curso o evento llevado a cabo (No corresponde la adquisición de libros, textos o folletos que no tengan relación con el curso o evento de capacitación).

- e) **Otros gastos inherentes a los cursos o eventos.**

Art. 21° Documentos no permitidos

- a) Fotocopias de comprobantes de pagos.
b) Comprobantes que se encuentren visiblemente adulterados, enmendados y/o tachados. En caso de rendiciones por eventos dentro del territorio nacional, los comprobantes deberán cumplir los requerimientos de timbrado establecidos por la administración tributaria.
c) Cuando estén a nombre de persona distinta del beneficiario de la ayuda económica.
d) Cuando los comprobantes se encuentren en idioma extranjero y no estén acompañados de una traducción simple al idioma español de cada uno de los ítems o artículos adquiridos y citados en dichos comprobantes. Se entenderá por traducción simple la realizada por el beneficiario de la ayuda económica, avalada por el Director de su área.
e) Cuando los mismos sean de fechas y/o lugares no comprendidos del evento.
f) Cuando los gastos efectuados sean por bebidas alcohólicas, cigarros, cigarrillos y por conceptos no contemplados en esta reglamentación.
g) Cuando no corresponda a la naturaleza del gasto descrito en la Ley Anual de Presupuesto, Clasificador Presupuestario, Reglamentación y Anexos.

Art. 22° Devolución de la Ayuda Económica

- a) Si el beneficiario no presenta los documentos probatorios de pago, deberá devolver el 100% del monto percibido.



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 10/12

- b) Si el beneficiario renuncia a la beca otorgada, deberá devolver el 100% del monto percibido.
- c) La diferencia existente entre los documentos respaldatorios y el monto otorgado, deberá ser devuelto según resultado de la verificación de la rendición presentada.
- d) Si el beneficiario no presenta el Programa del Curso donde se verifique su participación en caso de disertante/expositor indicado en el Art. 13°, deberá devolver el 100% del importe percibido.
- e) Si el beneficiario no presenta el correspondiente certificado, constancia o documento que justifique su participación en el curso o evento, indicado en el Art. 19°.3, deberá devolver el 100% del importe percibido.
- f) En caso de que el beneficiario interrumpa su participación en el evento, deberá comunicarlo por escrito a la Decana de la FP-UNA. Cuando el motivo de deserción no corresponda a una causa debidamente justificada y comprobada, deberá reembolsar a la institución los pagos que haya percibido.
- g) Si el beneficiario, que haya usufructuado permiso con goce de sueldo para estudio o capacitación, y no haya cumplido el compromiso de seguir prestando servicios dentro de la Institución por el mismo tiempo del permiso otorgado o haya sido desvinculado de la función por cualquier causa, tendrá que devolver el total del apoyo económico recibido.

En todos los casos, las devoluciones deberán efectuarse dentro de los **3 días hábiles siguientes al conocimiento del caso y/o a la notificación** del requerimiento de devolución por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI SANCIONES

Art. 23° Sanciones.

- a) En los casos de incumplimiento en la presentación de Rendiciones de Cuentas y/o devoluciones conforme a lo establecido en los Art. 19° y 22° de la presente resolución, la Dirección de Administración y Finanzas comunicará a la Decana de la FP-UNA, para que esta infracción sea registrada como antecedente disciplinario. Así mismo, el mismo no podrá ser beneficiado con ninguna otra ayuda institucional.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 24° Determinar, que las situaciones no previstas en la presente Resolución, así como los criterios de aplicación correspondientes a las disposiciones legales vigentes en la materia y casos especiales que sean requeridos, sean resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas en consulta con la Decana de la FP-UNA.

En caso de requerirse el proceso de solicitudes urgentes, podrán exceptuarse el cumplimiento de plazos según sea el caso, pero los mismos deberán cumplir con todos los requerimientos formales de documentación y Rendición de Cuentas establecidos en la presente reglamentación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0117/2026

Pág. 11/12

Art. 25º El Área de Becas y Viáticos de la Tesorería, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, será responsable de la elaboración de informes sobre las becas otorgadas, que deban ser remitidas al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO) y al Consejo Nacional de Becas.

Art. 26º Órgano de Aplicación e Interpretación.

La Dirección de Administración y Finanzas, será el órgano de aplicación e interpretación del presente procedimiento, tendrá a su cargo emitir instructivos, circulares y resoluciones administrativas internas, de carácter reglamentario y de cumplimiento obligatorio, con el objeto de asegurar el fiel cumplimiento de estas disposiciones.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0117/2026

Pág. 12/12

FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS DE BECAS POR BENEFICIARIO								
INSTITUCIÓN: Facultad Politécnica UNA								
1	Beneficiario:						C.I. N°:	
2	Funcionario:					Si:	No:	
3	Estudiante:					Si:	No:	
4	Cargo o función que desempeña:							
5	Disposición legal de asignación de Beca N°:						Fecha:	
6	Beca asignada: a) G.					b) Rendición G.		
7	Destino (Ciudad/País, Ciudad/Dpto.):							
8	Motivo:							
9	Período:			Desde:		Hasta:		
10	Medio de traslado:							
11	Detalle de gastos incurridos:							
Descripción	Comprobante			Moneda Extranjera			Monto Equivalente G.	Observación
	Tipo	N°	Fecha	Denominación de la M/E	Monto M/E	Cotización		
a)	Inscripción/Matricula							
b)	Cuota							
c)	Gastos de Traslado							
d)	Gastos de Estadía							
e)	Alimentación							
f)	Textos, Folletos, fotocopias							
g)	Otros Gastos inherentes al curso o evento							
12	Total de gastos incurridos (a+b+c+d+e+f+g)							
13	Monto devuelto, Boleta Depósito/Comprobante de Transferencia N°..... (Cuando no rinde el 100% de lo otorgado (6a-12)							
14	Fecha de recepción del formulario y los documentos de respaldo.							
_____ Firma del Beneficiario								
_____ Aclaración								
_____ C.I.C. N°								

