



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

RESOLUCIÓN N° 0296/2026

POR LA CUAL SE AUTORIZA Y ESTABLECE EL REGLAMENTO DE USO DE COMBUSTIBLES EN MISIONES INSTITUCIONALES U OFICIALES EN LA FLOTA DE VEHICULOS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

24 de marzo del 2026

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DAF/101/2026, de la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas, Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, en el que remite la propuesta del Reglamento de uso de combustible en misiones institucionales u oficiales de la Facultad Politécnica.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior;
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: En ejercicio de sus atribuciones legales

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

- Art. 1°** Aprobar el reglamento y procedimientos generales para el Uso de Combustibles de funcionarios/as y personal contratado, en misiones institucionales u oficiales en la Flota de Vehículos de la Facultad Politécnica, según el **Anexo I**, que forma parte de la presente disposición.
- Art. 2°** Autorizar al Departamento Administrativo, a través de la Jefatura de la División de Transporte, a proveer las tarjetas magnéticas para carga de combustibles a funcionarios que usufructúen vehículos de la flota de vehículos institucionales, quienes deberán observar el procedimiento para entrega de combustibles, establecido en la reglamentación, conforme al **Anexo I** de la presente Resolución.
- Art. 3°** La Dirección de Administración y Finanzas, con el Departamento Administrativo, realizaran el seguimiento para el manejo administrativo de combustible y el Departamento de Transporte se encargará de la conformación de los legajos de combustibles de los vehículos instituciones con los respectivos documentos respaldatorios, para la presentación de la rendición de cuentas conforme a las disposiciones vigentes.
- Art. 4°** Autorizar al Departamento Administrativo, a través de la Jefatura de la División de Transporte, a proveer las tarjetas magnéticas para carga de combustibles a vehículos de otras instituciones que cumplirán misiones oficiales a pedido de la Facultad Politécnica.
- Art. 5°** Prohibir la provisión y uso de combustibles para vehículos particulares de conformidad a la legislación y reglamentación respectiva del Presupuesto General de Gastos de la Nación.
- Art. 6°** Aprobar el formulario indicado en el Anexo II de la presente Resolución.
- Art. 7°** 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 I RESOLUCIÓN N° 0296/2026

Pág. 1/4

REGLAMENTO DE USO DE COMBUSTIBLES EN MISIONES INSTITUCIONALES U OFICIALES.

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1: Objeto. El presente Reglamento, tiene por objeto establecer los procedimientos generales para el uso de combustibles en misiones institucionales u oficiales en la flota de vehículos de la Facultad Politécnica.

Artículo 2: Finalidad. Tiene por finalidad reglamentar el uso de combustible para los vehículos que conforman la flota de la Institución y que se encuentran a cargo de la División de Transporte dependiente del Departamento Administrativo, necesarios para el cumplimiento de misiones institucionales u oficiales.

CAPITULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 3: Solicitud de Combustible. Las solicitudes de combustibles deberán estar correctamente llenadas y con todos los datos requeridos, teniendo en cuenta que las mismas deberán estar correctamente formadas por el jefe de la División de Transporte.

Artículo 4: Obligaciones de la División de Transporte. La División de Transporte dará curso a las Solicitudes de Combustibles y procede a:

a) Elaborar el formulario "Solicitud de provisión para Combustible de vehículos". El cual debe contener;

- **Para Capital y Central:** firma del/la directora/a de Área (con sello y aclaración de firma).
- **Para las actividades y viajes al interior del país.** Autorización del Departamento Administrativo o la Dirección de Administración y Finanzas.
- Para el caso de Solicitudes de GLP, Motor Generador, Desmalezadora y Tractores, se deberá elaborar Memorándum de solicitud acompañado del formulario.
- Para el caso de Solicitudes de combustibles para Desmalezadora de las Filiales, se deberá elaborar Memorándum de solicitud acompañado del formulario.

b) Deberá consignar para uso interno: Marca de vehículo, N° de Chapa, N° de Orden de Trabajo, Conductor/a Designado/a y el kilometraje de Salida, firmado por el conductor/a y el Jefe de Transporte (con aclaración de firmas y sello).

Dotar de Saldo correspondiente a la tarjeta magnética a ser entregada al conductor/a responsable, en cuyo caso, se dejará constancia documentada de este procedimiento a la División de Transporte.

d) En caso de viajes al interior del país, se realizará la entrega de la tarjeta magnética al/la chofer.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO I RESOLUCIÓN Nº 0296/2026

Pág. 2/4

- e) Una vez recibido el comprobante de carga combustible, con la firma correspondiente, se prepara el legajo de rendición.
- f) Para la rendición de la utilización de la tarjeta, el comprobante emitido por la Estación de Servicios deberá contar con la firma y aclaración del chofer.
- g) El/la responsable de la tarjeta magnética, deberá devolver la misma al Jefe de Transporte, firmando la constancia de entrega con el comprobante de carga emitido por la Estación de Servicios respectiva, con los siguientes datos: En el ticket deberá estar consignado el comercio, titular, RUC institucional, chapa N°, Kilometraje, producto, monto utilizado, cantidad de litros, firma del/la responsable de carga, aclaración y cedula de identidad.
En el caso de las cargas para desmalezadora, motor generador, tractores, fumigadores en el ticket deberá consignado el comercio, titular, Ruc institucional, producto, monto utilizado, cantidad de litros firma del/la responsable de carga, aclaración y cedula de identidad.

Artículo 6°: Responsabilidades. El/la funcionario/a responsable del retiro y uso de las tarjetas magnéticas deberá presentar a la División de Transporte, dependiente del Departamento Administrativo, los comprobantes de carga expedidos por las estaciones de servicios.

Artículo 7°: Documentos a ser entregados para viajes al interior del país.

- a) Formulario de Solicitud de carga de combustible firmado por los responsables del área.
- b) Comprobante emitido por la Estación de Servicios, firmado por el/la conductor/a designado/a.
- c) Registro de kilometraje de salida y llegada.
- d) El plazo de entrega de la solicitud de vehículo para viajes al interior deberá ser presentada con 2 días de hábiles de antelación, se exceptúa del plazo pedidos de la máxima autoridad.

Artículo 8°: Rendición de combustible. El encargado o responsable de la División de Transporte deberá:

- a) Realizar la revisión de los documentos respaldatorios presentados, conforme a las disposiciones legales vigentes, proceder a solicitar las aclaraciones que considere pertinentes como también devolver la documentación en caso de ser necesario hasta tanto se realicen los ajustes correspondientes.

Realizar el control correspondiente y elaborar un informe mensual de consumo de combustible, para su posterior envío al Departamento Administrativo, Dirección de Administración y Finanzas.

La División de Transporte y el/la Encargado/a de la Rendición de Combustible debe mantener un archivo ordenado y debidamente identificado, que coincidan con la Solicitud y la Orden de trabajo, además del custodio.





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO I RESOLUCIÓN Nº 0296/2026

Pág. 3/4

CAPITULO III
REASIGNACIÓN DE SALDOS EN TARJETAS MAGNÉTICAS DE PROVISION DE COMBUSTIBLES

Artículo 9°: Administrador de Contratos. Se faculta al administrador del contrato con PETROPAR, a gestionar la reasignación de saldos en las tarjetas magnéticas de provisión de combustibles.

CAPITULO IV
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 10°: Prohibir la provisión y uso de combustibles para vehículos particulares, de conformidad a la legislación y reglamentación respectiva del Presupuesto General de la Nación.

CAPITULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 11°: Aplicación de Sanciones. Sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar, los sujetos afectados por el presente Reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas serán posibles de sanciones previstas en el Reglamento Interno Institucional

CAPITULO VI
CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 12°: De la Vigencia del Reglamento. El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del 01 de Abril del corriente año.

Artículo 13°: Autorización de Resolución. En casos de imprevistos no contemplados en el presente Reglamento, las justificaciones serán debidamente expuestas a la Máxima Autoridad Institucional con las correspondientes sugerencias de acciones para su tratamiento elaborados por los responsables intervinientes, para su aprobación.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO II RESOLUCIÓN N° 0296/2026
Pág. 4/4

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

N° _____

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE
Departamento Administrativo – División de Transporte

Fecha de la Solicitud		
Día:	Mes:	Año:

DATOS GENERALES			
Marca:		Tipo de Vehículo o Maquinaria:	
Chofer y/o Solicitante:		N° de Placa:	

Tipo de Combustible	N° de Tarjeta Asignada	Cantidad de Litros	Total en Gs.
Gasolina			
Diesel			



Firma
Chofer y/o solicitante

Firma y sello
Jefe de División

Firma y sello
Jefe de Departamento