



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**RESOLUCIÓN N° 0723/2026**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA USO DEL MINIBÚS INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.**

04 de junio de 2026

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DAF/0304/2026, de la Directora Econ. Patrick Marcela Quiñonez Wing Chong, de la Dirección Administración y Finanzas de la FP-UNA, en el que solicita la aprobación del REGLAMENTO PARA USO DEL MINIBUS INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.

La necesidad de establecer normas claras para la administración, solicitud y utilización del minibús institucional de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (FP-UNA).

Que resulta necesario regular el uso del minibús institucional a fin de asegurar su utilización eficiente, ordenada y segura, priorizando el cumplimiento de las actividades misionales de la institución, en el ámbito académico, de extensión, investigación y representación institucional;

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.  
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. 1°** Aprobar el Reglamento para el Uso del Minibús Institucional de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción detallado en los ANEXOS: A, B y C de la presente Resolución.
- Art. 2°** Disponer la vigencia del Reglamento, con sus Anexos, a partir de la firma de esta Resolución.
- Art. 3°** 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° 0723/2026**

Pág. 1/7

**PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA UTILIZACIÓN DEL MINIBÚS DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

**ANEXO A**

**Art. 1º. Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la utilización del minibús institucional de la FP-UNA, destinado principalmente al apoyo de actividades académicas y pedagógicas desarrolladas por la institución.

**Art. 2º. Alcance**

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables a directores de áreas misionales, directores de áreas administrativas, docentes, estudiantes y funcionarios de la FP-UNA que requieran la utilización del minibús institucional para el desarrollo de actividades autorizadas.

**Art. 3º. Finalidad y uso preferente**

El minibús institucional será utilizado preferentemente para el desarrollo de actividades misionales, académicas y pedagógicas, vinculadas al cumplimiento de los fines institucionales, incluyendo:

- a) Actividades académicas y pedagógicas (salidas y prácticas).
- b) Actividades de extensión universitaria.
- c) Actividades de investigación.
- d) Actividades de representación institucional en eventos científicos, tecnológicos, culturales o deportivos.
- e) Visitas técnicas y académicas.
- f) Actividades administrativas institucionales debidamente justificadas.
- g) Otras actividades autorizadas por las autoridades competentes.

**Las solicitudes serán atendidas conforme a la disponibilidad del vehículo, otorgándose prioridad a las actividades directamente vinculadas a la misión institucional.**

**Art. 4º. Administración**

La administración, coordinación y control del uso del minibús institucional estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo – División de Transporte.

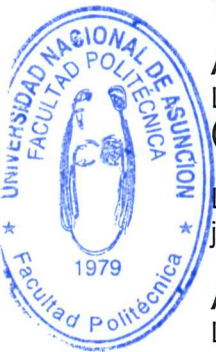
**Art. 5º. Plazo de solicitud**

La solicitud de utilización del minibús deberá presentarse con una antelación mínima de **diez (10) días hábiles** previos a la fecha prevista de la actividad.

Las solicitudes fuera de plazo podrán ser consideradas únicamente en casos debidamente justificados y sujetos a disponibilidad del vehículo.

**Art. 6º. Solicitud de uso**

La solicitud de utilización del minibús deberá presentarse por nota o memorando dirigida a la Decana, acompañada del formulario institucional indicando la siguiente información:





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0723/2026**

Pág. 2/7

- a) Objetivo de la actividad.
- b) Lugar de destino.
- c) Fecha y horario de salida y retorno.
- d) Cantidad de pasajeros.
- e) Responsable de la actividad.
- f) Dependencia solicitante

**Art. 8°. Prioridad de uso**

Tendrán prioridad las actividades académicas y pedagógicas oficiales incluidas en la planificación institucional.

**Art. 9°. Autorización**

Toda utilización del minibús deberá contar con autorización previa de la Decana y/o de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Art. 10°. Restricciones**

El minibús no podrá ser utilizado para fines particulares, actividades ajenas a la FP-UNA o traslados no autorizados.

**Art. 11°. Responsabilidad del solicitante**

El responsable de la actividad deberá:

- a) Presentar la solicitud correspondiente dentro del plazo establecido.
- b) Informar la nómina de pasajeros.
- c) Garantizar el uso adecuado del servicio.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de conducta y seguridad durante el viaje.
- e) Utilizar el vehículo exclusivamente para la actividad autorizada.

**Art. 12°. Responsabilidad del conductor**

El conductor asignado deberá:

- a) Cumplir las normas nacionales de tránsito y seguridad vial.
- b) Verificar el estado general del vehículo antes y después de cada viaje.
- c) Informar cualquier desperfecto o incidente ocurrido durante el servicio.
- d) Abstenerse de realizar recorridos no autorizados.

**Art. 13°. Responsabilidad por uso indebido**

Los daños ocasionados por uso indebido, negligencia o incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento podrá generar responsabilidades administrativas y/o patrimoniales conforme a la normativa vigente, las cuales deberán ser asumidas por los pasajeros y el conductor si fuera el caso.

**Art. 14°. Incidentes y accidentes**

En caso de accidentes o desperfectos, el conductor deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, siguiendo los procedimientos institucionales vigentes.

**Art. 15°. Capacidad máxima**

La capacidad máxima del minibús institucional es de **quince (15) pasajeros**, sin excepción.

**Bajo ningún motivo podrá excederse dicha cantidad, en atención a la seguridad, comodidad y condiciones del vehículo.**





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0723/2026**

Pág. 3/7

**Art. 16°. Nómina de pasajeros y suplentes**

La Dependencia solicitante y/o el responsable de la actividad deberá remitir la nómina de pasajeros prevista para el viaje, pudiendo incluir suplentes previamente designados.

En caso de modificaciones de último momento por inasistencia de alguno de los pasajeros registrados, podrán incorporarse suplentes previamente previstos por la dependencia solicitante, siempre que no se exceda la capacidad máxima autorizada del vehículo.

El conductor y la dependencia responsable del control del servicio se encuentran facultados para impedir el traslado de pasajeros que excedan el límite establecido en el presente reglamento.

**Art. 17°. Conducta durante el viaje**

Los pasajeros deberán mantener conducta adecuada y respetuosa durante el traslado, quedando totalmente prohibido:

- a) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas.
- b) Fumar o vapear dentro del vehículo.
- c) Ingerir alimentos o consumir mate-tereré durante el traslado.
- d) Realizar actos que comprometan la seguridad o integridad del vehículo y sus ocupantes.

**Art. 18°. Gastos operativos y de mantenimiento**

Los gastos derivados de la utilización del minibús institucional, tales como combustible, peajes, viáticos del conductor y mantenimiento del vehículo, estarán a cargo de la institución, conforme a la disponibilidad presupuestaria y las disposiciones administrativas vigentes.

No obstante, en casos debidamente justificados y documentados, la FP-UNA podrá acordar con la dependencia solicitante u organización responsable de la actividad condiciones particulares para la cobertura parcial o total de dichos gastos, previo acuerdo entre las partes y autorización de la autoridad competente.

**Art. 19°. Casos no previstos**

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.

**Art. 20°. Órgano de Aplicación e Interpretación**

La Dirección de Administración y Finanzas derivará a la Dirección de Asesoría Jurídica las situaciones de incumplimiento del presente Reglamento, con el objeto de proceder a la aplicación e interpretación según corresponda.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0723/2026**

Pág. 4/7

**ANEXO B**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE MINIBUS INSTITUCIONAL**

**1. DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dependencia: \_\_\_\_\_
- Director / Responsable: \_\_\_\_\_
- Contacto Tel.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE LA ACTIVIDAD**

- Tipo de actividad:
  - Académica / Pedagógica
  - Extensión
  - Investigación
  - Representación institucional
  - Otra: \_\_\_\_\_
- Descripción breve de la actividad: \_\_\_\_\_

**3. DETALLES DEL VIAJE**

- Lugar de destino: \_\_\_\_\_
- Fecha de salida: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Hora de salida: \_\_\_\_\_
- Fecha de retorno: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Hora estimada de retorno: \_\_\_\_\_

**4. PASAJEROS**

Listado Principal (máx. 15 personas):

N°	NOMBRE Y APELLIDO	C.I. N°	Contacto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0723/2026**

Pág. 5/7

**Listado Suplentes (en caso de inasistencia):**

N°	NOMBRE Y APELLIDO	C.I. N°	Contacto
1			
2			
3			
4			
5			

**5. RESPONSABLE DEL GRUPO**

- Nombre y cargo: \_\_\_\_\_
- Firma: \_\_\_\_\_

**6. OBSERVACIONES**

---

---

---

---

**USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Aprobado
- Rechazado
- Motivo: \_\_\_\_\_
- Firma autorización: \_\_\_\_\_





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0723/2026
Pág. 6/7

ANEXO C
FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MINIBÚS

1. DATOS GENERALES

- Fecha de salida: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
Fecha de retorno \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
Hora de salida: \_\_\_\_\_
Hora de retorno: \_\_\_\_\_
Conductor responsable: \_\_\_\_\_
N.º de licencia: \_\_\_\_\_
Destino del viaje: \_\_\_\_\_
Motivo del traslado: \_\_\_\_\_
Placa del vehículo: \_\_\_\_\_
Kilometraje de salida: \_\_\_\_\_
Kilometraje de retorno: \_\_\_\_\_

2. CHECK LIST – RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO (ANTES DEL VIAJE)

Table with 3 columns: Ítem, Sí, No, Observaciones. Rows include: Estado general de limpieza, Combustible suficiente, Luces delanteras y traseras, Direccionales y luces de freno, Estado de neumáticos, Neumático de auxilio, Herramientas básicas y gata, Botiquín de primeros auxilios, Extintor vigente, Cinturones de seguridad, Documentación del vehículo, Estado de vidrios y espejos, Nivel de aceite y agua, Funcionamiento de frenos.



Handwritten signature

Handwritten signature



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 0723/2026**  
Pág. 7/7

**Observaciones adicionales:**

---

---

---

**3. CHECK LIST – ENTREGA DEL VEHÍCULO (DESPUÉS DEL VIAJE)**

Ítem	Sí	No	Observaciones
Vehículo entregado limpio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Sin daños visibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Combustible conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Herramientas completas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Botiquín completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Extintor en su lugar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Documentación completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Sin fallas mecánicas aparentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**Novedades o incidentes durante el viaje:**

---

---

---

**4. DECLARACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, conductor responsable del minibús, declaro haber recibido y entregado el vehículo en las condiciones señaladas en el presente formulario, comprometiéndome al uso adecuado y responsable del mismo durante el traslado autorizado.

**FIRMAS**

**Conductor responsable**

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Responsable de la recepción/entrega**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_