



Acta N° 11 de Fecha 20/MAYO/2021

RESOLUCIÓN N°

-03-

**CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN**

Consejo Directivo

**POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DENOMINADOS “POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN” Y “REGLAMENTO DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN PARA ABASTECIMIENTO Y USO DE COMBUSTIBLES A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS MAGNÉTICAS EN EL MARCO DEL CONVENIO CON PETRÓLEOS PARAGUAYOS”, PRESENTADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y LA COORDINACIÓN DEL MECIP DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN (CAH).** VISTO: El Exp. N° 002676/2021, por el cual el Lic. Oscar Núñez – Gerente Administrativo del CAH y el Ing. Carlos Acosta – Coordinación del MECIP del CAH, presentan el documento denominado “Política Institucional para el uso y la administración de vehículos oficiales del Crédito Agrícola de Habilitación” y “Reglamento del Crédito Agrícola de Habilitación para abastecimiento y uso de combustibles a través de la utilización de tarjetas magnéticas en el marco del Convenio con Petróleos Paraguayos”; y, **CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo a lo expresado en el referido expediente: *“...Estos documentos fueron preparados tomando como base la normativa vigente al respecto y el Convenio suscrito con Petróleos Paraguayos (PETROPAR) Y EL CAH...”*; Que, la Gerencia General, eleva el expediente a estudio y consideración del Consejo Directivo del CAH, con parecer favorable de la Gerencia General; **POR TANTO:** En uso de sus atribuciones, **EL CONSEJO DIRECTIVO, RESUELVE:**

- 1º) **APROBAR**, los documentos denominados “Política Institucional para el uso y la administración de vehículos oficiales del Crédito Agrícola de Habilitación” y “Reglamento del Crédito Agrícola de Habilitación para abastecimiento y uso de combustibles a través de la utilización de tarjetas magnéticas en el marco del Convenio con Petróleos Paraguayos”, presentados por la Gerencia Administrativa y la Coordinación del MECIP en el Exp. N.º 002676/2021.
- 2º) **ENCARGAR** a la Coordinación del MECIP la socialización del documento aprobado en artículo 1º) de la presente Resolución.
- 3º) **COMUNICAR** a quienes corresponda y archivar.

=====

FIRMADO: LIC. CESAR L. CERINI B., Presidente, ABOG. CAROLINA BERDOY NÚÑEZ, ABOG. DIEGO C. CANDIA M., ING. FTAL. JUAN A. ALVARENGA V., LIC. CARLOS C. ALVARENGA T., ABOG. EVELYN SEGOVIA, Miembros.-

=====

ES COPIA.

Lic. Robert Anibal Pedraza R.  
Secretario del Consejo Directivo



## CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

### ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

<b>Comité o Equipo:</b>	<b>Acta N°:</b> 03
Comité de Control Interno	<b>Fecha:</b> 08/04/2021
<b>Coordinador o convocante:</b> Coordinación del MECIP	<b>Hora inicio:</b> 09:00 <b>Fin:</b> 10:00
<b>Secretario:</b> Ing. Agr. Carlos Acosta	<b>Lugar:</b> Asunción
<b>Objetivo de la reunión:</b> Revisión de la Política de uso de vehículos y combustibles del CAH	

PARTICIPANTES			
N°	Nombre	Cargo o Dependencia	Firma
1	Ing. Agr. Julio González	Gerente General	
2	Lic. Oscar Núñez	Gerente Administrativo	
3	Ing. E.H. Clara Domínguez	Gerente de Planificación	
4	Lic. Roberto Melgarejo	Gerente de Operaciones y Tecnologías	
5	Lic. María del Carmen Meza	Gerente de Finanzas	
6	Lic. José Santander	Auditor Interno Institucional	
7	Ing. Agr. Juan Meili	Gerente de Riesgos	
8	Abg. Guillermo Benítez	Asesor Jurídico	
9	Ing. Agr. Daniel Acosta	Gerente de Servicios	
10	Lic. Andrea Fleitas	Coordinadora del MECIP	

### PUNTOS A TRATAR – ORDEN DEL DÍA

- 1 Revisión de la Política de uso de vehículos y combustibles del CAH

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Coordinación del MECIP presenta el documento con los ajustes realizados según sugerencias enviadas al correo electrónico, durante el periodo de revisión solicitado



entre las fechas 17/03/2021 y 22/03/2021

Los cambios más relevantes en comparación a la versión aprobada por Resolución del Consejo Directivo N.º 08 Acta N.º 09 del 29/09/2019 son:

1. La incorporación del Documento POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN.
2. La unificación del Reglamento de rendición de cuentas de uso de combustibles del campo como de la oficina central en un único documento.
3. La Rendición de cuentas de todos los usuarios de combustibles directamente a la Gerencia Administrativa como responsable de la administración del Convenio CAH-Petropar para el uso de las tarjetas magnéticas de expendio de combustibles entre otras modificaciones.

Los miembros presentes, validan los cambios realizados, cumpliendo así con la norma MECIP 2015, en la que se establece que todos los documentos deben actualizarse en forma anual.

#### Observaciones.

Se solicita al Ing. Carlos Acosta, proseguir con los trámites de impresión y firma del documento y su posterior presentación por mesa de entrada, a fin de ser remitido para su consideración a donde corresponda.

CONCLUSIONES				
Nº	Tarea o acciones	Responsable	Periodo de cumplimiento	Comentarios
1	Continuación de actividades pendientes.	Ing. Carlos Acosta	Abril 2021	-----



Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Ma. del Carmen Meza  
Gerente de Finanzas CAH

Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA

Lic. N. Domínguez Vilches  
Crédito Agrícola de Habilitación

Abg. G. ...  
Crédito Agrícola de Habilitación



Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

**POLÍTICA INSTITUCIONAL  
PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE  
VEHÍCULOS OFICIALES  
DEL  
CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN**



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habitación

Aprobada por Resolución del Consejo Directivo Nº -- Acta Nº -- de fecha --/04/2021



Lic. JOSE R. SAGANDE.  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habitación

Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA



Ing. Agr. DANIEL A. ACOSTA DUARTE, Gerente  
Gerencia de Operaciones  
Crédito Agrícola de Habitación

Ing. Agr. DANIEL A. ACOSTA DUARTE, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habitación



Juan E. Meili W.  
Gerencia de Finanzas  
Crédito Agrícola de Habitación

Juan E. Meili W.  
Gerencia de Finanzas  
Crédito Agrícola de Habitación

Ing. I. GONZÁLEZ B.  
Gerente General

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. POLÍTICA GENERAL .....	2
3. POLÍTICAS DE SEGURIDAD .....	2
3.1 PARA EL USO DE MOTOCICLETAS .....	3
4. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES .....	4
5. ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE COMBUSTIBLES. REGISTRO DE DATOS .....	6
6. MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CUIDADO DE VEHÍCULOS.....	8
7. CUSTODIA DE VEHÍCULOS. SERVICIO DE RASTREO SATELITAL .....	9
7.1. EL RASTREO SATELITAL TIENE POR OBJETO CUBRIR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:.....	9
8. URGENCIAS .....	10
9. DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS.....	10
10. SANCIONES DISCIPLINARIAS .....	11



Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

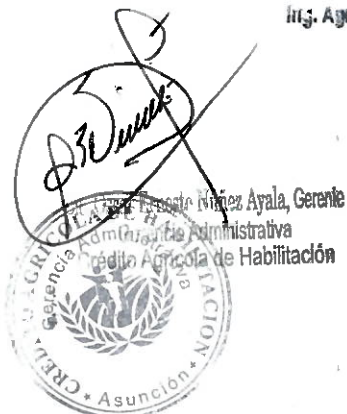
Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara E. Domínguez Milnes  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA

Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

Abg. Guillermo Benítez  
Asesor Jurídico  
M. C.S.J. N° 836  
Crédito Agrícola de Habilitación



## POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

El Crédito Agrícola de Habilitación (CAH) adopta la presente política de uso y administración de vehículos oficiales, de 2 y de 4 ruedas pertenecientes a su parque vehicular, con el objetivo de lograr el correcto y adecuado uso, así como el resguardo, mantenimiento y reparación de los mismos en cumplimiento de las normativas vigentes.

### 2. POLÍTICA GENERAL

- a. Todo vehículo del CAH será utilizado exclusivamente para cubrir las necesidades institucionales respecto al transporte o para cubrir requerimientos circunstanciales de otras Entidades u Organismos del Estado OEE, previa autorización por parte de las instancias pertinentes.
- b. Para el uso de cualquier vehículo oficial es necesario contar con la Orden de Trabajo expedida por los administradores de los vehículos, debidamente completada con los datos requeridos en el documento.
- c. Igualmente debe ser llenado el Libro de registro de órdenes de trabajo (bitácora de uso), con los mismos datos.

### 3. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

- a. La Institución por intermedio de sus áreas pertinentes realizará todas las gestiones para que los vehículos cuenten con inspecciones técnicas vehiculares anuales obligatorias y realizar el pago de patentes y otras tasas en tiempo y forma.
- b. Todos los vehículos deben contar con pólizas de seguro vigentes, las inscripciones de "Uso exclusivo" (conforme a las normativas vigentes), número de orden y de Registro de Automotores del Sector Público (RASP), órdenes de trabajo, libreta de registro de órdenes



Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Maria N. Domínguez Miltes  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. AUGUSTO

Ing. Agr. Julio I. González B.



de trabajo, placas y tarjetas de identificación, logotipo de identificación de la Institución, patente al día y otros exigidos por las normativas vigentes.

Respecto al logotipo de identificación de la Institución, se exceptuará su uso en el vehículo utilizado por la Máxima Autoridad Institucional.

- c. Es responsabilidad de la Unidad de Transporte/Departamento de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa realizar las verificaciones regulares a los efectos de controlar el cumplimiento de las disposiciones.
- d. Todos los usuarios de vehículos oficiales tienen la obligación de respetar las leyes, resoluciones, ordenanzas municipales, de tránsito u otras normativas vigentes al respecto.
- e. Para acceder a la conducción de vehículos se deberá contar con la Licencia de Conducir al día, atendiendo a que corresponda a la categoría de vehículo asignado.
- f. Las consecuencias generadas por no contar con la Licencia de Conducir u otras documentaciones personales vigentes serán asumidas por el conductor.

### 3.1 Para el uso de motocicletas

#### Se deberá observar lo siguiente:

- a. Verificar el buen estado del rodado antes de su uso, en especial para recorridos de larga distancia y utilizarlo solo en caso de condiciones climáticas favorables.
- b. Utilizar los elementos de seguridad requeridos: casco, chaleco con material reflectivo, calzados apropiados, etc.
- c. Por motivos de seguridad y cuando exista la necesidad de trasladar a distancias superiores a 30 km, se deberá precautelar la integridad física de los funcionarios y utilizar los vehículos de cuatro ruedas.

**Juan E. Meili W.**  
Crédito Agrícola de Habilitación

**Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte,** Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

**Ing. Agr. Carlos A. Acosta A.**

**Lic. Oscar Ernesto Núñez Araya,** Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habilitación

**Clara N. Domínguez Milte,**  
Crédito Agrícola de Habilitación

**Ing. Agr. Julio I. González B.**  
Gerente General

#### 4. ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

- a. Aquellos funcionarios de la Oficina Central que necesiten utilizar un vehículo oficial en forma ocasional, podrán solicitar el usufructo de los mismos a la Unidad de Transporte/Departamento de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa, siempre que tengan por finalidad realizar tareas de carácter institucional.
- b. Los solicitantes y/o usuarios serán responsables del correcto uso del mismo, de mantener los cuidados necesarios a fin de devolver en las mismas condiciones en las que fue retirado.
- c. La Unidad de Transporte deberá proveer preferentemente vehículos con choferes, en caso contrario, verificará que el solicitante posea los documentos para conducir vigentes.
- d. Los Centros de Atención al Cliente CAC y las Gerencias de Servicios Zonales GSZ, tienen asignados vehículos, los cuales quedan bajo la responsabilidad de los Gerentes GSZ y Jefes de CAC respectivos en cuanto a la limpieza, resguardo, cuidado, control, traslado para mantenimiento y/o reparaciones de los mismos. Esta responsabilidad se hace extensiva a todos los funcionarios que hacen uso de los mismos.
- e. La asignación de vehículos, para usuarios circunstanciales de la Oficina Central, así como las asignaciones permanentes para las GSZ y CAC serán efectuadas por la Unidad de Transporte/Departamento de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa, con base en las necesidades y disponibilidades institucionales.

Las asignaciones de vehículos en forma permanente o temporal se realizarán con todas las formalidades requeridas. Para las GSZ y CAC serán utilizados en forma obligatoria los formularios oficiales exigidos por las normativas patrimoniales y administrativas vigentes (Ministerio de Hacienda, etc.), así como también las planillas complementarias internas de la Unidad de Transporte, a los efectos de registrar de la mejor manera posible el estado en que se entregan y reciben los vehículos asignados en forma permanente o temporal.

Cada vez que se realicen cambios o rotaciones permanentes o temporales (préstamo) de vehículos de 2 y de 4 ruedas, deberá ser registrado en los formularios respectivos.



Ing. Agr. CARLOS A. ROUSSEL

Ing. Agr. JULIO R. GONZÁLEZ B.  
Gerente General



**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN**

Página 5 de 11

Cuando sea necesario realizar rotaciones o cambios de los vehículos asignados en forma permanente por desperfectos mecánicos, la Unidad de Transporte y el Gerente GZS o Jefe CAC de la oficina del interior del país respectiva, son responsables de realizar las formalidades exigidas en el párrafo anterior, aunque la rotación o cambio sea de carácter temporal.

- f. El uso de vehículos oficiales con fines institucionales fuera del horario ordinario de trabajo, es decir, los fines de semana (sábados y domingos) y días especiales como feriados y en horario extraordinario, deberá ser autorizado previamente por la Autoridad Administrativa pertinente (Gerente Administrativo de la Sede Central; Gerentes GSZ y Jefes de CAC respectivos), además portar los documentos, constancias u órdenes de trabajo que autoricen el uso y estén firmados por funcionarios de los niveles antes citados y del encargado del Departamento de Servicios Generales/Unidad de Transporte.
- g. Los importes por multas impuestas por la Policía Municipal de Tránsito o Patrulla Caminera serán abonados por el conductor, cuando se demuestre que la infracción cometida es responsabilidad del mismo.
- h. Es una obligación del usuario del vehículo comunicar la pérdida y/o extravío de placas, tarjeta magnética de combustible, llave u otros documentos, accesorios y/o elementos inmediatamente al percatarse del hecho.

Todos los gastos ocasionados por pérdida o extravío de placas de identificación y otros documentos, serán cubiertos por el funcionario usuario o responsable del vehículo, excepto en casos de robo y/o hurto debidamente denunciado ante la autoridad competente.

- i. La no comunicación de estos hechos podrá acarrear una sanción disciplinaria para el responsable y el usuario circunstancial del vehículo y en caso de reiteración o negligencia evidente, los casos serán derivados a las instancias pertinentes.

Los costos asociados a situaciones tales como daños mayores por uso inadecuado o negligente, no cubiertos por las pólizas de seguro, destrucción de equipamiento de audio, destrucción de tapicería, pérdida de tarjeta magnética de combustible, accesorios, etc., deben ser cubiertos por los responsables de los vehículos, ya sean usuarios permanentes o



Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación



Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. AGUIA A.

Juan A. González B.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN**

Página 6 de 11

circunstanciales, excepto en casos de robo y/o hurto, pérdida de placas de identificación (chapas), llaves, rueda de auxilio debidamente denunciados ante la autoridad competente.

- j. Se deberá contar con una planilla de estado general de control de cada vehículo, en donde quedará registrada la situación actual del mismo y deberá ser verificado por la Unidad de Transporte/Jefes de CAC/Gerentes GCZ y el chofer asignado, siendo el chofer el responsable de uso.

En todos los casos, deberá informarse a la Gerencia Administrativa los hechos por escrito acompañando a la planilla de estado general de vehículos, suscripto por el usuario o responsable; el Departamento de Servicios Generales/Unidad de Taller realizará informes técnicos que serán derivados a las instancias superiores correspondientes.

**5. ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE COMBUSTIBLES. REGISTRO DE DATOS**

- a. A propuesta de la Unidad de Taller, la Gerencia Administrativa aprobará una tabla oficial de consumo de combustible para todos los vehículos del CAH por marca, modelo, antigüedad y características técnicas de los mismos. Esta tabla podrá ser modificada conforme a experiencias o estadísticas de uso, antigüedad del vehículo, usos en situaciones especiales, etc.
- b. Todos los conductores de vehículos institucionales deben solicitar y poseer un número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso), expedido por el proveedor del servicio, exclusivo para carga de combustibles. Dicho número permite individualizar al funcionario o personal que realiza cargas de combustibles, en el sistema informático del proveedor.

- c. Cada vehículo (2 o 4 ruedas) posee una tarjeta magnética de combustible con un número de identificación único y exclusivo. Para cada carga de combustible debe ser presentada dicha tarjeta. No está permitido cargar combustible en un vehículo con tarjeta perteneciente a otro.

- d. Para todos los vehículos del CAH se estipularán montos mensuales para uso de combustible. Estas asignaciones deberán estar aprobadas por la Autoridad Administrativa correspondiente y/o estar incluidas en los contratos anuales con los proveedores de combustibles bajo la modalidad de tarjetas magnéticas de combustible por cada vehículo.



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habilitación



Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA A.



Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



Sr. Agr. Julio A. González B.  
Gerente General

Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación



Clara N. Domínguez Millos  
Crédito Agrícola de Habilitación

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL USO Y LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN**

Página 7 de 11

Los ajustes y correcciones mensuales con base en la disponibilidad de vehículos, rotaciones, cambios, etc. será realizada por el administrador de contrato de combustibles, con la colaboración del Departamento de Contrataciones, la Unidad de Transporte, la Unidad de Taller y los usuarios responsables de los mismos.

- e. En caso que en un mes no sea utilizado todo el monto asignado, podrá ser solicitada su inclusión en meses siguientes, dentro de lo asignado en forma anual. En caso de necesidades adicionales por actividades especiales no operativas como capacitaciones, reuniones técnicas, convocatorias de autoridades internas y externas, etc. se podrá solicitar las cantidades adicionales requeridas, por escrito y deberán ser autorizadas por el administrador del contrato de combustible. Estas cantidades adicionales deberán ser incluidas en las rendiciones.
- f. Cuando se presenten situaciones de cambio de vehículos en forma temporal o permanente, se solicitará la transferencia de saldos de cupos en la tarjeta magnética de combustible de un vehículo a otro de la misma oficina, dentro de lo asignado en forma mensual a la misma. Estos cambios deben ser solicitados al administrador de contrato de combustible e incluidos en las rendiciones mensuales.
- g. Los usuarios de la Oficina Central que realizan comisiones o trabajos de carácter institucional con asignación de vehículo y combustible, al término de los mismos deberán presentar sus comprobantes de uso de combustible al Departamento de Servicios Generales/Unidad de Transporte, informando además cualquier novedad relacionada al vehículo que le fue asignado.

La orden de trabajo previamente expedida deberá ser completada con los datos de kilometraje de regreso, hora, conductor, etc. Así mismo, deberá ser llenado el libro de registro de órdenes de trabajo correspondiente. El personal de la Unidad de Transporte deberá corroborar el uso del combustible, así como el pertinente registro de datos.

- h. Los vehículos asignados a las GSZ y CAC deberán realizar la rendición mensual de los montos asignados de combustible para uso institucional, mediante la presentación de los comprobantes de cargas, conforme a la normativa institucional vigente.



Ing. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habilitación



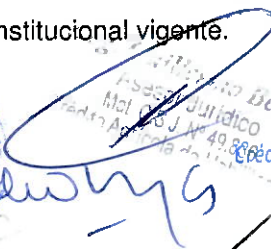
Ing. Agr. Daniel S. ... Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



Ing. Agr. GARCÉS A. AGUIRRE



Ing. Agr. Julio V. González B.  
Gerente General



Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación



Clara N. Domínguez Milla  
Crédito Agrícola de Habilitación



La presentación formal de la rendición de combustibles, vía mesa de entrada, deberá ser realizada dentro de los 10 días posteriores al mes de uso (dentro de los primeros 5 días en el caso de los CAC deben remitir a las GSZ, y las GSZ a la Gerencia Administrativa dentro de los primeros 10 días de cada mes), y en casos excepcionales debidamente justificados dentro de los 15 días.

- i. Se deberá priorizar la operatividad de los vehículos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin descuidar el cumplimiento de las rendiciones pertinentes.
- j. Todas las solicitudes de servicios asociadas al uso de combustibles y rendiciones, como ser: solicitudes de número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso), solicitudes de impresión/reimpresión de tarjetas magnéticas de combustible, solicitudes de corrección por notificaciones erróneas de kilometraje del vehículo durante la carga, errores detectados en los sistemas informáticos del proveedor de combustible, correcciones de datos de vehículos, errores en los datos de impresión en la tarjetas magnéticas de combustible, reversiones de carga de combustible por uso equivocado de tarjetas magnéticas en otros vehículos, extravíos, etc., se realizará por intermedio de la Gerencia Administrativa, con la asistencia del Departamento de Contrataciones.

## **6. MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CUIDADO DE VEHÍCULOS**

- a. Toda reparación necesaria para el vehículo oficial asignado a oficinas del interior del país deberá ser coordinada con la Unidad de Taller, tanto para los mantenimientos *in situ* mediante la modalidad de taller móvil, como para las reparaciones de menor o mayor envergadura en la Oficina Central o talleres externos.

- b. Todas las reparaciones y mantenimiento de vehículos asignados a la Oficina Central están a cargo de la Unidad de Taller y en coordinación con la Unidad de Transporte.

- c. Los costos de los mantenimientos, reparaciones o mejoras, serán sufragados por la Institución, salvo aquellas reparaciones cubiertas por pólizas de seguro contratados. Los casos especiales serán debidamente justificados y deberán contar con la aprobación de la Gerencia Administrativa.

Ing. Agr. CARLOS AR. RIVERA

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente de Servicios  
Unidad de Mantenimiento

Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente de Servicios

- d. Es responsabilidad de los encargados de los vehículos y de los conductores ocasionales, el uso apropiado (utilización responsable, mantenimiento de la limpieza del vehículo, entre otros).

## **7. CUSTODIA DE VEHÍCULOS. SERVICIO DE RASTREO SATELITAL**

- a. Los vehículos de la Oficina Central serán custodiados en el parque cerrado de la misma, quedando las llaves a cargo de la Unidad de Transporte, Unidad de Taller o Portería (según sea el caso).
- b. Los vehículos asignados a las GSZ y los CAC se mantendrán custodiados en los locales del CAH, excepto en casos de condicionamientos debidamente autorizados.
- c. En caso de disponibilidad de servicios de rastreo satelital, el monitoreo, verificación de uso de los vehículos, reportes y otros, está a cargo de la Jefatura de Control y Seguimiento. Dicha área trabajará en coordinación con el Departamento de Servicios Generales/Unidad de Transporte, Departamento de Contrataciones y el administrador del contrato de combustibles para atender las necesidades y solicitudes relacionadas a dicho servicio.

## **8. El rastreo satelital tiene por objeto cubrir los siguientes aspectos:**

- a) Seguridad para funcionarios y bienes institucionales mediante el monitoreo de su ubicación en forma permanente y posibilidad de accionamiento (bloqueo) remoto en ciertas circunstancia o situaciones.
- b) Verificación aproximada de recorrido del móvil en cualquier periodo de tiempo.
- c) Alertas diversas y otros servicios eventuales.
- d) La Jefatura de Control y Seguimiento junto a las Unidades de Transporte y de Taller, en forma conjunta con el Departamento de Contrataciones son los encargados de atender lo relacionado a la instalación, desinstalación y reparaciones de los dispositivos de rastreo satelital en los vehículos designados, así como las gestiones administrativas necesarias para contar con dicho servicio.

  
Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Lic. JOSE R. SAMIAN  
Gerente General  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Ing. Agr. CARLOS A. AMORIN  
Gerente General  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Ing. Agr. Benigno Benítez  
Gerente General  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

  
Juan E. Meili W.  
Gerente General  
Crédito Agrícola de Habilitación

  
Claudia N. Domínguez Vilch.  
Gerente General  
Crédito Agrícola de Habilitación

## 9. URGENCIAS

- a. En caso de urgencia, el usuario del vehículo deberá comunicar cualquier tipo de percance a la Unidad de Transporte o Unidad de Taller, Departamento de Servicios Generales o la Gerencia Administrativa, primero vía telefónica en forma inmediata, posteriormente deberá realizar las gestiones para la obtención del parte policial o de la Patrulla Caminera correspondiente, su envío al Departamento de Servicios Generales y su presentación a la firma aseguradora con las formalidades requeridas. La presentación por escrito deberá ser dentro de las 48 horas de ocurrido el percance, salvo en casos justificados.
- b. La atención de las acciones relacionadas a los dispositivos de emergencia que forman parte de los servicios de rastreo satelital instalados en los vehículos, estarán a cargo de la Unidad de Transporte/Departamento de Servicios Generales.

## 10. DISPOSICIÓN DE LOS ACTIVOS

- a. Anualmente, dentro del primer semestre, el Departamento de Servicios Generales deberá elevar un informe a la Gerencia General acerca de la situación del parque vehicular institucional de 2 y de 4 ruedas, con datos tales como ubicación o asignación, estado de conservación, antigüedad, depreciación, valor contable y residual.
- b. Anualmente el Departamento de Servicios Generales elevará a la superioridad un listado de los vehículos totalmente depreciados y/o que por sus condiciones mecánicas ya pueden ser dados de baja, también el listado anual de necesidades en materia de transporte con sus características correspondientes.
- c. El Departamento de Servicios Generales con sus áreas de apoyo formarán parte activa con otras áreas institucionales para el inicio y conclusión de los procesos de baja y venta por subasta de los vehículos en desuso.



Ing. Agr. Carlos A. Acosta

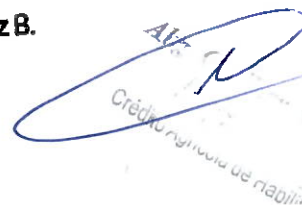


Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Julio N. González B.  
Gerente General

Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara N. Domínguez Miltes  
Crédito Agrícola de Habilitación





## 11. SANCIONES DISCIPLINARIAS

- a) Los responsables de los vehículos y/o administradores de los mismos, deberán comunicar a la superioridad sobre las actuaciones que ameriten sanciones por el uso indebido o negligente de los vehículos por parte de los funcionarios que hace uso de los mismos.
- b) La acción disciplinaria será de naturaleza correctiva, aplicándola progresivamente con miras a lograr mejorar las actuaciones que resulten indeseables.



Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

Clara N. Domínguez Milnes  
Crédito Agrícola de Habilitación



Abg. Gabriela E. Domínguez Milnes  
Asesor Jurídico  
Crédito Agrícola de Habilitación



**REGLAMENTO DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN  
PARA EL ABASTECIMIENTO Y USO DE COMBUSTIBLES  
A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS MAGNÉTICAS  
EN EL MARCO DEL CONVENIO CON PETRÓLEOS PARAGUAYOS**

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N°-- Acta N°-- de Fecha:-- 04/2021.--



Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA H.



Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Julio González B.  
Gerente General

Juan N. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara N. Domínguez Milena  
Crédito Agrícola de Habilitación

## Tabla de Contenido

Artículo 1º. Del Objeto. ....	3
Artículo 2º. De la Administración. ....	3
Artículo 3º. Del sistema de distribución y asignación. ....	4
Artículo 4º. Del abastecimiento, Control de Uso y Rendición. ....	4
Artículo 5º. De las restricciones para el abastecimiento. ....	5
Artículo 6º. De las Gestiones de la Gerencia Administrativa (Administradora del Convenio). ....	6
Artículo 7º. De las rendiciones de combustibles. ....	6
Artículo 8º. De la asistencia remota a los usuarios. ....	8
Artículo 9º. Del uso de la tarjeta magnética en la Estación de Servicios. ....	8
Artículo 10º. De las sanciones. ....	9
Artículo 11º. De las consideraciones finales. ....	10



Lic. JOSE R. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

Lic. ROBERTO MELGAREJO  
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACION



Ing. Agr. Daniel Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

Juan E. Meili W.  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. ACOSTA

Lic. Ma. del Carmen Me...  
Gerente de Finanzas CAH

Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

Ing. Agr. Guillermo Benítez  
Asesor Jurídico  
Credito Agrícola de Habilitación



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Credito Agrícola de Habilitación



## REGlamento DEL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO Y USO DE COMBUSTIBLES A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS MAGNÉTICAS EN EL MARCO DEL CONVENIO CON PETRÓLEOS PARAGUAYOS

### Artículo 1º. Del Objeto.

Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regir y regular el abastecimiento y uso de combustibles para la flota de vehículos oficiales al servicio de la Institución, a través de las tarjetas magnéticas, en el marco del Convenio suscripto entre el Crédito Agrícola de Habilitación CAH y Petróleos Paraguayos PETROPAR, sus Adendas o modificaciones vigentes.

A los efectos de este Reglamento y en base a la Ley Nº 5016/2014 "NACIONAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL" se entiende como vehículo a:

**Automóvil:** vehículo movido por motor de combustión interna o eléctrica, para el transporte de personas de hasta 7 (siete) plazas, con 4 (cuatro) o más ruedas.

**Camión:** vehículo automotor para transporte de carga de más de 3.500 kilogramos de peso total.

**Camioneta:** automotor para transporte de carga de hasta 3.500 kilogramos de peso total.

**Ómnibus:** vehículo automotor para transporte de pasajeros de capacidad mayor de ocho personas y el conductor.

**Motocicleta:** todo vehículo de dos ruedas con motor de más de 50 (cincuenta) centímetros cúbicos de cilindrada y que puede desarrollar velocidades superiores a 50 km/h.

Establecerá además las condiciones de asignación y distribución, el uso apropiado y la rendición del uso de combustibles correspondientes.

### Artículo 2º. De la Administración.

La Gerencia Administrativa del CAH, como administradora del Convenio suscripto con PETROPAR, y en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, así como con la Unidad de Transporte y la Unidad de Taller a fin de verificar el funcionamiento de los vehículos, realizará la asignación de combustibles según la flota de vehículos disponibles y en condiciones de uso, de acuerdo al plan de actividades previstas por las distintas dependencias de la Sede Central, las Gerencias de Servicios Zonales GSZ y los Centros de Atención al Cliente CAC del CAH, especificando el monto mensual asignado en Guaraníes y según corresponda a través de la "Planilla de Asignación de Combustibles - Anexo 1".



Ing. Agr. Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. JOSE R. SAMIANDE  
Crédito Agrícola de Habilitación



Ing. Agr. CARLOS A. AGUIRRE



Ing. Agr. Julio T. González B.  
Gerente General

Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara N. Domínguez Milta  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. David S. Aguila Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

La Gerencia Administrativa como administradora, y a través de la persona designada, realizará la entrega de las tarjetas magnéticas asignadas a cada vehículo tanto de 2 como de 4 ruedas, a los Gerentes, Directores, Jefes de Centros de Atención al Cliente o similares, mediante un acta estipulándose el monto asignado a las mismas según corresponda a cada una de las oficinas del CAH.

### Artículo 3º. Del sistema de distribución y asignación.

La distribución y asignación de las cantidades de combustibles será realizada en forma mensual y la asignación será por dependencias de la Sede Central, GSZ y CAC, según el estado de funcionamiento y disposición de uso de los vehículos y será modificado solo con autorización de la Gerencia Administrativa.

### Artículo 4º. Del abastecimiento, Control de Uso y Rendición.

El abastecimiento de combustibles a los vehículos del CAH será a través de tarjetas magnéticas proveídas por PETROPAR, a tal efecto las mismas serán habilitadas una para cada vehículo individualizado y a cada tarjeta le corresponderá un saldo de límite mes a fin de mantener un control eficiente sobre su consumo.

El abastecimiento de combustibles para los vehículos se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. El funcionario que reciba la tarjeta magnética del vehículo y cuente con el número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso) para el uso de la misma, es responsable personalmente de su correcto uso, el cual consiste exclusivamente en la provisión de combustibles en los vehículos institucionales.
- b. En la Sede Central y sus dependencias será responsable la Unidad de Transporte y en las GSZ y CAC los Gerentes de Servicios Zonales y los Jefes de Centros de Atención al Cliente, siendo estos responsables del uso correcto y custodia de las tarjetas magnéticas, para una administración eficiente y la rendición del uso mensual en tiempo y forma.
- c. En la Sede Central el funcionario comisionado deberá devolver la tarjeta magnética al responsable de la Unidad de Transporte, en forma inmediata una vez concluida la comisión.
- d. En las GSZ y los CAC una vez concluida la comisión de servicio, el funcionario afectado de cada oficina deberá devolver la tarjeta magnética al responsable de la misma encargado de la custodia.

- e. Las acreditaciones de las asignaciones en las tarjetas magnéticas serán realizadas mensualmente por PETROPAR. Los saldos de las tarjetas de la flota de vehículos no son acumulativos.



Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. AGOSTA

Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

- f. El consumo de combustible de un vehículo determinado está ajustado a la asignación mensual por lo que para la utilización por sobre el límite mes asignado se deberá informar y solicitar su autorización a la Gerencia Administrativa con al menos 24 horas de antelación.
- g. El funcionario responsable de la carga de combustible debe verificar que los datos consignados en el comprobante (como ser N° de Chapa, tipo de combustible, cantidad, precio, kilometraje, etc.) emitido por las Estaciones de Servicios, estén correctos antes de proceder a la firma correspondiente.
- h. La carga de combustible en bidones u otros contenedores será autorizada por la Gerencia Administrativa en el caso de la Sede Central y en las GSZ y CAC por los Gerentes de Servicios Zonales y Jefes de Centros de Atención al Cliente respectivamente en los casos debidamente justificados.
- i. En caso de extravío o hurto de la tarjeta magnética el responsable de la misma deberá comunicar por memorando a la Gerencia Administrativa a los efectos de iniciar el proceso de bloqueo correspondiente. Los pedidos de reimpresión de tarjetas en los casos de sustracción o extravío deberán contar con la denuncia policial correspondiente.
- j. Cuando existan tarjetas magnéticas con problemas de averías se deberá comunicar por memorando a la Gerencia Administrativa para procesar su reimpresión.
- k. Para la carga del combustible, el vehículo debe contar con un libro foliado y rubricado por el Gerente General del CAH, denominado Registro de Órdenes de trabajo, el que deberá contar con los siguientes datos: fecha, N° de Orden de trabajo, misión a cumplir, destino, duración, kilometraje de salida y kilometraje de llegada, kilómetros recorridos, conforme al Artículo 1° de la Resolución N° 339 de fecha 10 de Abril de 2002 de la Contraloría General de la República "POR EL CUAL SE MODIFICA EL ART 4° DE LA RESOLUCIÓN C.G.R. 119 DEL 15 DE MARZO DE 1996."

#### Artículo 5°. De las restricciones para el abastecimiento.

El abastecimiento de combustible cuenta con las restricciones siguientes:

- a. La tarjeta magnética y el número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso) no deben ser transferidos ni prestados o entregados a una tercera persona bajo ninguna presión externa o interna.
- b. Se prohíbe la carga de combustible en vehículos cuyo odómetro no funcionen al inicio de una comisión de trabajo.  
Se podrá realizar la carga de combustible, en el caso que el odómetro sufra alguna avería en el transcurso de la comisión de manera a cumplir con la misma.
- c. La tarjeta magnética no podrá ser utilizada por personas extrañas a la Institución, ni por funcionarios no asignados.



Lic. JOSÉ R. SANTANDER  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. AUGUSTO



Ing. Agr. Julio A. González B  
Gerente General



Juan E. Meili W.  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Gerardo Benítez  
Asesor Jurídico  
C.S.J. N° 49.836  
Credito Agrícola de Habilitación



- d. No se podrá cargar combustible en vehículos no autorizados.
- e. Con la tarjeta magnética no se podrá realizar transacción con dinero en efectivo por ninguna de las partes, ni en ningún caso.

#### **Artículo 6°. De las Gestiones de la Gerencia Administrativa (Administradora del Convenio).**

La Gerencia Administrativa como administradora del Convenio realizará las siguientes gestiones ante PETROPAR:

- a. Autorizar las transferencias de saldos de una tarjeta magnética a otra, toda vez que se encuentren debidamente justificadas por las dependencias solicitantes.
- b. Autorizar modificación de montos mensuales de combustible asignados a cada tarjeta magnética.
- c. Solicitar la asignación y posterior provisión de tarjetas magnéticas requeridas.
- d. Pedir el cambio del número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso).
- e. Solicitar la anulación del número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso).
- f. Gestionar la anulación de tarjetas magnéticas.
- g. Elaborar el extracto de operaciones.
- h. Realizar la denuncia de extravío o hurto de la tarjeta magnética.
- i. Solicitar la reimpresión de tarjetas magnéticas.

#### **Artículo 7°. De las rendiciones de combustibles.**

El Departamento de Servicios Generales a través de la Unidad de Transporte se encargará de la rendición del uso de combustibles a través de tarjetas magnéticas, correspondiente a la Sede Central. En las Gerencias de Servicios Zonales y Centros de Atención al Cliente serán los responsables de dicha rendición los respectivos Gerentes Zonales y Jefes de Centro de Atención al Cliente, para la cual se deberá remitir a la Gerencia Administrativa dentro de los diez días posteriores al cierre de cada mes, mediante la planilla de Rendición de combustible que deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Recibo de asignación de combustibles a través de tarjetas magnéticas, el mismo será elaborado por la persona designada por la Administradora del Contrato y enviado a las Gerencias Zonales, Centros de Atención al Cliente y en la Sede Central se encargará la Unidad de Transporte.

Para su posterior rendición cada oficina beneficiada deberá consignar en las planillas de asignación mensual de combustible conforme a lo asignado por la Gerencia Administrativa. En caso de requerir combustible adicional esta será solicitada a la misma, cuya constancia se agregará a la rendición.

Lic. Agr. CARLOS A. AUGUSTO

Lic. Agr. JULIO N. GONZÁLEZ B.  
Gerente General

Juan E. MEJÍA W.  
Gerente de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Lic. Agr. DOMINGUEZ MILTOS  
Crédito Agrícola de Habilitación

- b. Se habilitará una planilla de rendición por vehículo, la misma se realizará por la cantidad de litros de combustible suministrada a cada vehículo.

En las rendiciones se deberán diferenciar y asentar claramente las gestiones comerciales, bancas comunales y gestiones administrativas, indicando el responsable de cada actividad y la cantidad de kilometraje realizado en cada misión.

En el caso de que no se consuma la totalidad de combustible cargado, indicar en la casilla de observaciones el remanente (cantidad de combustible sobrante en el tanque) el cual deberá registrarse en la rendición del mes siguiente. En caso contrario cuando se consuma más de lo cargado aclarar en la observación el motivo de la diferencia.

- c. Las Órdenes de Trabajo originales de todos los comisionamientos del mes con letras legibles y sin enmiendas, deberán consignar los datos correspondientes para la rendición y deberán estar firmadas por los responsables (encargado de la Unidad de transporte, Gerentes Zonales y Jefes de Centro de Atención al Cliente).

Las correcciones debidas a errores involuntarios podrán ser subsanadas en la casilla de observaciones de la orden de trabajo y firmar por la misma.

No podrán adjuntarse a las rendiciones Órdenes de Trabajo de otros meses.

Los registros de kilometraje recorrido deben estar rendidos en forma correlativa, como así también las Órdenes de Trabajo. En caso de anulación ésta debe estar adjunta a la rendición.

En los casos en que dentro del mes un vehículo ingrese al taller se deberá adjuntar copia de la orden de mantenimiento y/o reparación expedida por la Unidad de Taller Mecánico donde se visualice los kilometrajes de entrada y salida.

- d. Los comprobantes de carga de combustible deben ser originales y legibles, expedidos por la Estación de Servicios, deberán consignar los datos correspondientes para la rendición.

- e. La planilla de Rendición de Combustible a través de tarjetas magnéticas (Anexo 2), será completada detallando los vehículos utilizados y deberán contar con todos los datos correspondientes y las firmas y aclaraciones para la rendición mensual.

- f. La planilla de Control de Uso de combustible (Anexo 3) y la Orden de trabajo utilizada para la misma, serán completadas por cada vehículo y deberán contar con los datos correspondientes para la rendición.

- g. Todas las copias de documentos que acompañan a las rendiciones deberán estar autenticadas por los responsables del Departamento de Servicios Generales y/o Encargado de la Unidad de Transporte y para el caso de las GSZ y CAC por los respectivos Gerentes Zonales y Jefes de centros de Atención al Cliente.



Juan E. Malli W.  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte, G.  
Gerencia de Servicios  
Credito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. CARLOS A. AGUIAR

Gerente General

En los casos de que se hayan solicitado y otorgado transferencias de saldo a la Tarjeta Petropar se adjuntarán las copias de los documentos respectivos.

- h. En caso de extravío del comprobante de carga de combustible, el responsable de la rendición podrá solicitar por memorando a la Gerencia Administrativa la provisión de un extracto del movimiento diario de la tarjeta correspondiente.
- i. Las fechas e instancias institucionales de presentación de las rendiciones del uso de combustibles serán:
- Para los C.A.C. a sus respectivas gerencias de servicios zonales dentro de los 5 (cinco) primeros días de cada mes siguiente al que corresponde la planilla de asignación.
  - Para las Gerencias de Servicios Zonales vía Mesa de Entradas (oficina central) dirigida a la Gerencia Administrativa dentro de los 10 (diez) primeros días de cada mes siguiente al que corresponde la planilla de asignación.
  - Para la Oficina Central vía Mesa de Entradas (oficina central) dirigida a la Gerencia Administrativa dentro de los 10 (diez) primeros días de cada mes siguiente al que corresponde la planilla de asignación.

En caso de no presentarse la rendición mensual de combustibles en tiempo y forma se suspenderá la provisión de combustible, hasta la regularización de la misma.

#### Artículo 8°. De la asistencia remota a los usuarios.

La asistencia por vía telefónica o correo electrónico a los usuarios de las tarjetas magnéticas de las distintas dependencias del CAH permite evacuar cualquier consulta o salvar cualquier inconveniente que pueda surgir en el proceso de entrega de combustible entre los intermediarios.

En caso de existir inconvenientes con el Sistema de Flota de PETROPAR (cortes de energía eléctrica, caída del Sistema u otros casos fortuitos), existirá un formulario de carga manual, por el cual se podrá autorizar la carga a los vehículos de la Institución, una vez consultada vía *call center* la disponibilidad del crédito de la tarjeta magnética asignada para el efecto.

#### Artículo 9°. Del uso de la tarjeta magnética en la Estación de Servicios.

El sistema web de uso de la tarjeta magnética en las Estaciones de Servicios contempla los pasos siguientes:

a. El funcionario del CAH llega con el vehículo institucional a la Estación de Servicios adherida al Sistema TARJETA PETROPAR y realiza su pedido de carga de combustible, indicando el tipo de combustible y la cantidad en litros o guaraníes a cargar, entregando la tarjeta magnética del vehículo al playero.



Ing. Agr. Daniel S. Acosta Duarte,  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General

Ing. Agr. Carlos A. Ruiz  
Gerente General

Clara N. Domínguez Milot  
Gerente General



- b. El playero verifica por el sistema informático el saldo disponible de la TARJETA PETROPAR. Si el saldo es suficiente, procede a la carga del combustible al vehículo.
- c. El playero ingresa los datos del funcionario, además ingresa la matrícula y el kilometraje del vehículo correspondiente conforme a la modalidad y solicita al mismo el ingreso del número de identificación personal (PIN o contraseña de acceso) para autorizar la transacción.
- d. Una vez realizada la transacción, se emite un comprobante de carga y el funcionario procede a la firma correspondiente con lo cual concluye la operación. El funcionario deberá guardar dicho comprobante para su posterior entrega al administrador responsable en cada caso.

#### Artículo 10°. De las sanciones.

La falta de rendición y el uso indebido de las tarjetas magnéticas ocasionará la suspensión de la asignación de combustible. Los responsables que no rindan en tiempo y forma y lo utilicen indebidamente serán pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y la Ley N° 1535/1999 de Administración Financiera del Estado y serán considerados como:

- a. **Falta leve.** El incumplimiento por parte de los funcionarios de las obligaciones contenidas en los artículos del presente Reglamento será considerado falta leve, conforme a lo establecido en el Art. 66° inc. b) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas Art. 67° de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
- b. **Falta grave.** La reincidencia de la falta leve será considerada como falta grave y será notificada por la Gerencia Administrativa que solicitará de oficio al Consejo Directivo, atendiendo a los canales jerárquicos, la apertura del sumario administrativo correspondiente y el registro en el Legajo del funcionario.
- c. **Hecho punible.** La Gerencia Administrativa previa a la instrucción del sumario administrativo, podrá solicitar que la Asesoría Jurídica conjuntamente con la Auditoría Interna realicen las investigaciones pertinentes y conforme a las evidencias del hecho punible la denuncia al Ministerio Público conforme al "Artículo 286 Obligación de denunciar", inciso 1) del Código Procesal Penal, en caso que la falta grave por parte de un funcionario que verdaderamente constituya un hecho punible. Según la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" Artículo 68° Inc. h) *malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Procesal Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.*



Lic. Oscar Ernesto Núñez Ayala, Gerente  
Gerencia Administrativa  
Crédito Agrícola de Habilitación



Ing. Agr. Julio I. González B.  
Gerente General



Juan E. Meili W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. DANIEL S. ACOSTA DUARTE, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación



### Artículo 11°. De las consideraciones finales.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, así como los criterios de aplicación correspondientes a las normativas vigentes, serán resueltas por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa, mediante Resoluciones o Circulares.



Juan E. Meli W.  
Crédito Agrícola de Habilitación

Agr. Carlos A. Acosta

Agr. Daniel S. Acosta Duarte, Gerente  
Gerencia de Servicios  
Crédito Agrícola de Habilitación

Clara N. Domínguez Milto  
Crédito Agrícola de Habilitación

Ing. Agr. Julio A. González B.  
Gerente General

Abg. Miller  
Crédito Agrícola de Habilitación







Abg. Guillermo Benítez  
Asesor Jurídico  
Mat. C.S.J. N° 49.836  
Crédito Agrícola

