



REGLAMENTO
DE
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

RI-REG-02

APROBADO POR RESOLUCIÓN RUPMS N° 35/2025



Universidad Privada María Serrana

Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Teléfono: (021) 297 113

Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.

Filial Ciudad del Este: Avda. Rogelio Benítez N° 917, Barrio Boquerón.

Correo Institucional: informaciones@serrana.edu.py - Web: www.serrana.edu.py

RES. RUPMS N° 35/2025

RECTORADO

Asunción, 04 de diciembre de 2025.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA”. -

VISTA: La necesidad de aprobar el Reglamento de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Privada María Serrana;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales, regula la administración, uso, conservación y reposición de recursos materiales e insumos institucionales, así como la organización de los servicios generales, garantizando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos institucionales, en coherencia con la Política Institucional de Recursos, Infraestructura y Tecnología (RI-POL-01), y de conformidad con la Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y la normativa institucional y nacional vigente.

Que, el Reglamento de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales, tiene una singular importancia en mejora continua en el ámbito de la gestión de la educación, para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad Universitaria, asegurando la disponibilidad, control y adecuada administración de los recursos materiales y servicios que sustentan las actividades académicas y administrativas. -

Que, tomando en consideración lo previamente mencionado, corresponde aprobar el Reglamento de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Privada María Serrana. -

Por tanto, el Rector de la Universidad Privada María Serrana, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR y autorizar la aplicación del Reglamento de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el personal administrativo, docentes y estudiantes RI-REG-02 de la Universidad Privada María Serrana. -

Art. 2° ANEXAR a la presente resolución el Reglamento aprobado RI-REG-02, debidamente foliado y rubricado en forma. -

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar. -



MSc. NANCY ZORRILLA MEZA

Secretaria General



DR. JOSÉ V. ALTAMIRANO AQUINO

Rector



ÍNDICE

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.. 3

1. PRESENTACIÓN 3

2. OBJETIVOS 3

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3

4. PRINCIPIOS..... 3

5. RESPONSABILIDADES 3

6. DISPOSICIONES 3

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 4

8. INCUMPLIMIENTOS..... 4

9. VIGENCIA..... 4



REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

1. PRESENTACIÓN

Regula la administración, uso, conservación y reposición de recursos materiales e insumos institucionales, así como la organización de los servicios generales.

2. OBJETIVOS

- Garantizar uso eficiente de recursos institucionales
- Regular préstamos, resguardos y devoluciones
- Optimizar inventario institucional
- Definir responsabilidades en servicios generales
- Asegurar transparencia en uso de materiales

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Todos los recursos institucionales: mobiliario, equipos, insumos, materiales educativos, instrumentos, etc.
- Personal docente, administrativo, servicios generales y estudiantes.

4. PRINCIPIOS

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Cuidado institucional
- Transparencia
- Orden y registro

5. RESPONSABILIDADES

Dirección Administración y finanzas

- Administra inventarios
- Control de insumos
- Gestión de compras
- Gestión de servicios generales

Unidades Académicas

- Solicitan recursos
- Reportan daños o faltantes

Usuarios (docentes, estudiantes, administrativos)

- Uso adecuado
- Devolución responsable

6. DISPOSICIONES

- Todo bien institucional debe ser inventariado.
- El préstamo de equipos requiere registro y firma responsable.
- La reposición por daño intencional será responsabilidad del usuario.
- Servicios generales deberá atender:
 - Limpieza
 - Orden
 - Apoyo en eventos
 - Mantenimiento básico



7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 🔥 Auditorías de inventario
- 🔥 Reportes de consumo
- 🔥 Indicadores de eficiencia

8. INCUMPLIMIENTOS

- 🔥 No devolución
- 🔥 Extravío por negligencia
- 🔥 Uso indebido

9. VIGENCIA

Revisión trienal.

