



**GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Para: Funcionarios usuarios del estacionamiento sobre la calle Brasil y estacionamiento Boquerón

De: Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles

En cumplimiento de los controles internos y con el objetivo de mantener actualizado el registro de usuarios del estacionamiento institucional ubicado sobre la calle Brasil y estacionamiento del Edificio Boquerón, se solicita a todos los funcionarios que hacen uso del mismo que se acerquen a realizar la actualización de sus datos personales y del vehículo.

A tal efecto, deberán presentarse con los formularios correspondientes debidamente completados, a fin de proceder a la renovación de la calcomanía de identificación vehicular. La actualización de datos ayudará a mejorar el control, orden y seguridad del estacionamiento.

Los funcionarios deberán presentar el formulario correspondiente, disponible en el siguiente enlace: <https://portal.ips.gov.py/sistemas/ipsportal/archivos/archivos/1703697290.pdf>

Deberán adjuntar:

- Fotocopia de cédula de identidad.
- Fotocopia de cédula verde del vehículo.

En caso de que la cédula verde del vehículo figure a nombre de otra persona, el funcionario deberá presentar la habilitación municipal donde conste el nombre del solicitante y los datos de su propio vehículo.

La actualización de datos deberá realizarse desde el **19 de mayo de 2026 hasta el 29 de mayo de 2026**.

Asimismo, se recuerda a los usuarios del estacionamiento mantener el orden y la limpieza del lugar, evitando arrojar basura y cuidando las instalaciones, a fin de conservar un espacio seguro y adecuado para todos.

La documentación deberá ser presentada en el Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles, ubicado en el 1º Piso del Edificio Boquerón, en el horario de 07:15 a 14:15 hs.

Agradecemos la colaboración de todos.

Asunción, 18 de mayo de 2026

Atentamente.

Instituto De Previsión Social Paraguay
Ing. Celeste Venialgo
Jefa Dpto. Seguridad y Custodia de Inmuebles
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Abastecimiento y Logística

Ing. Celeste Venialgo, Jefa

Departamento de Seguridad y Custodia de Inmuebles

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. María Luisa Espínola
DIRECTORA
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Gerencia de Abastecimiento y Logística
Abog. María Luisa Espínola, Directora
Dirección de Servicios Administrativos

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Alejandro Hernández
Jefe de Dpto. de Comunicación Social y Prensa
Cabinete de Presidencia

18/05/2026



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE INMUEBLES

SOLICITUD PARA USO DE ESTACIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS
(Avda. BRASIL C/ PETIROSSI), DENTRO DE LOS TÉRMINOS Y ALCANCE
DE LA RCA N° 025-029/2022 DE FECHA 04/05/22

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRES:

APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

LUGAR DE TRABAJO:

CARGO:

TELEFONO CELULAR N°: I.P N°:

EMBARAZADA: SI..... NO.....

TIEMPO DE EMBARAZO:.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI..... NO.....

DATOS DEL VEHÍCULO USO PERMANENTE

N° DE CHAPA:

MARCA:

TIPO/MODELO:

COLOR:

FECHA: / /

FIRMA Y SELLO

V° B° POR LA DSA

DEL FUNCIONARIO

FIRMA Y SEL

OBSERVACIONES:

- 1) LOS OBJETOS DE VALOR QUE PERMANEZCAN EN LOS VEHÍCULOS SERÁN EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS.
2) PARA ACCEDER AL ESTACIONAMIENTO, EL FUNCIONARIO DEBERÁ PREVIAMENTE COMPLETAR EL FORMULARIO Y FIRMARLO, TRAS LO CUAL SE LE ASIGNARÁ UNA CALCOMANÍA ENNUMERADA.
3) AL INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO, LOS FISCALIZADORES ENTREGARÁN UNA TARJETA ENNUMERADA AL FUNCIONARIO QUE INDICA LA DISPONIBILIDAD DE LUGARES, ÉSTA SERÁ REGISTRADA EN UNA PLANILLA CON SU HORA DE ENTRADA Y NÚMERO DE CHAPA, Y QUE INDEFECTIBLEMENTE DEBERÁ SER DEVUELTA POR EL FUNCIONARIO A SU SALIDA.
4) EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE LA REFERIDA TARJETA, EL FUNCIONARIO DEBERÁ REEMBOLSAR LA MISMA.
5) EN CASO DE CONTAR CON MOVIL ADICIONAL O TEMPORAL, FAVOR NOTIFICAR A LA DSA PARA SU INGRESO AL ESTACIONAMIENTO



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Código	FOR-01
Siglas	DSA/SCI
Página	1 de 1

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DE INMUEBLES**

AUTORIZACIÓN PARA USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL SUB SUELO EN EL EDIFICIO BOQUERON

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRES:.....
APELLIDOS:.....
DEPENDENCIA:.....
PISO:.....**OFICINA:**.....
CARGO:.....
TELEFONO CELULAR N°:.....**C.I.P N°:**.....
OBSERVACION:.....

DATOS DEL VEHICULO USO PERMANENTE

N° DE CHIAPA:.....
MARCA:.....
TIPO/MODELO:.....
COLOR:.....
FECHA:.....

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTIVO

FIRMA Y SELLO DIRECTOR DSA

OBSERVACIONES:

- 1) LOS OBJETOS DE VALOR QUE PERMANEZCAN EN LOS VEHICULOS, SERÁN EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LOS PROPIETARIOS.
- 2) PARA ACCEDER AL ESTACIONAMIENTO, EL FUNCIONARIO DEBERÁ PREVIAMENTE COMPLETAR EL FORMULARIO Y FIRMARLO, TRAS LO CUAL SE LE ASIGNARA UN LUGAR.
- 3) EN CASO DE CONTAR CON MOVIL ADICIONAL O TEMPORAL, FAVOR NOTIFICAR A LA DSA PARA SU INGRESO AL ESTACIONAMIENTO.

Sonia Ruttia
 Gerente
 Gerencia de Asesoramiento y Logística

Hugo V. Martínez
 Director
 Gerencia de Organización y Calidad
 Instituto de Previsión Social

Abg. Jaime Caballero
 Gerente
 Gerencia de Asesoramiento y Logística
 Instituto de Previsión Social

Juan Carlos Frutos
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Instituto de Previsión Social

Juan Ortega
 Director
 Dirección de Servicios Administrativos
 Instituto de Previsión Social