



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Protocolo

1- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE VISAS

- Nota oficial de solicitud de la Misión dirigida al Director General de Protocolo o a la Dirección General de Protocolo y firmada por el Jefe de Misión o un responsable designado por el mismo a través de una nota.
- Formulario de solicitud **V** (en hoja A4), con los datos personales del solicitante.
- Adjuntar al formulario foto carnet a color (frontal tipo pasaporte 5x5 cm, fondo blanco, alta resolución, actual no mayor de 3 meses)
- Fotocopia a color del Pasaporte. (Tapa, Parte principal, Sello de Ingreso)
- Pasaporte Original
- En caso de ser Dependiente utilizar el formulario **VD** (en hoja A4).

2- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES

- Nota oficial de solicitud de la Misión dirigida al Director General de Protocolo o a la Dirección General de Protocolo y firmada por el Jefe de Misión o un responsable designado por el mismo a través de una nota.
- Formulario de solicitud **C** (en hoja A4), con los datos personales del solicitante. (**firma del solicitante en bolígrafo color azul**).
- Adjuntar al formulario foto carnet frontal tipo pasaporte 5x5 cm a color, fondo blanco, alta resolución, actual no mayor de 3 meses. *
- Fotocopia a color del Pasaporte. (Tapa, parte principal, sello de ingreso al país)
- Fotocopia de la visa otorgada por la Dirección General de Protocolo. (para países que requieran visa)
- En caso de ser Dependiente utilizar el formulario **CD** (en hoja A4).
 - ❖ Renovación de Credencial:
Adicionalmente:
 - Copia de credencial anterior.
 - Devolución de credencial al momento de retirar.

3- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICION DE TARJETAS DE EXONERACION FISCAL:

- Nota oficial de solicitud de la Misión dirigida al Director General de Protocolo o a la Dirección General de Protocolo y firmada por el Jefe de Misión o un responsable designado por el mismo a través de una nota.
- Formulario de solicitud **EF**, con los datos personales del solicitante. (**firma del solicitante en bolígrafo color azul**).
- Adjuntar foto carnet a color frontal tipo pasaporte 5x5 cm, fondo blanco, alta resolución, actual no mayor de 3 meses.*
- Fotocopia a color del Pasaporte. (Tapa, parte principal, sello de ingreso al país)
- En caso de solicitar la exoneración fiscal institucional, debe ser solicitada por el Jefe de Misión. (formulario **EF en hoja A4**).

*Se adjunta foto carnet solo en casos de ser solicitud personal.



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Protocolo

❖ Renovación de Exoneración Fiscal:

Adicionalmente:

- Copia de la exoneración anterior.
- Devolución de la exoneración al momento de retirar.

4- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICION DE PLACAS ESPECIALES

- Nota oficial de solicitud de la Misión dirigida al Director General de Protocolo o a la Dirección General de Protocolo y firmada por el Jefe de Misión o un responsable designado por el mismo a través de una nota.
- Formulario de Asignación de Placas **P.** (Duplicado original en hoja A4)
- Formulario de la Dirección del Registro del Automotor (Triplicado en hoja oficio) ver PDF.
- Copia de la Póliza de Seguro, emitida por una Compañía de seguro asentada en el territorio nacional, que garantice la responsabilidad civil contra terceros (autenticada por escribanía)
- Copia a color del Certificado de Nacionalización o Copia del Título (autenticada por escribanía)
- Copia de la Credencial (Diplomático /Cuerpo Consular/Organismo/Oficial)

5- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA RENOVACION DE LA HABILITACION

- Nota oficial de solicitud de la Misión dirigida al Director General de Protocolo o a la Dirección General de Protocolo y firmada por el Jefe de Misión o un responsable designado por el mismo a través de una nota.
- Copia de Seguro (autenticada por escribanía)
- Copia del Credencial (Diplomático/Cuerpo Consular/Organismo/Oficial).
- Formulario de la renovación de habilitación.
- Devolución de la habilitación vencida al momento de entrega de la nueva habilitación.

Obs.:

- En el caso que no se cumplan los requisitos, el pedido no será procesado hasta tanto sean completados.
- En el punto 2 y 3 a tener en cuenta según **Resolución Ministerial N° 35, del 23 de enero del año 1997, Art 9°**. Una vez concluida su misión, los beneficiarios de la presente resolución deberán devolver las credenciales asignadas a la Dirección de Protocolo, en un plazo no mayor de **treinta (30) días**.
- En el punto 4 según **Decreto N° 20.647 del 20 de marzo del año 2003, Art. 10.-** En los casos de término de misión de funcionarios extranjeros acreditados ante el Gobierno de la República del Paraguay, y/o venta y transferencia de automotores con placas especiales: CD (Cuerpo Diplomático); CC (Cuerpo



Ministerio de Relaciones Exteriores

Dirección General de Protocolo

Consular); MOE (Misión Oficial Extranjera), estas deberán ser devueltas a la Dirección General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores con sus respectivos carnets, en un plazo no mayor de **60 (sesenta) días**.