

2025

# *MANUAL CONSULAR*



MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

SERVICIO EXTERIOR

## MANUAL CONSULAR

---

### FICHA TÉCNICA

**Grupo de trabajo institucional** - Actualización del Manual Consular Resolución N° 1049/24

Embajador **RUBÉN RAMÍREZ LEZCANO**  
Ministro de Relaciones Exteriores

Embajador **JUAN ALBERTO BAIARDI QUESNEL**  
Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos

Ministro **OCTAVIO FERREIRA**  
Director General de Gabinete

Ministro **CARLOS VERA AGUILERA**  
Director General de Asuntos Consulares

Ministro en A.A.T. **MARTIN HERIBERTO CUBILLA**  
Director General de Administración y Finanzas

Consejero **JORGE ARIEL MANCUELLO SUÁREZ**  
Director de Política Consular

Director de A.A.T. **JUAN ÁNGEL BORDÓN**  
Director de Legalizaciones

Consejero **RENÉ NARCISO CASTILLO RUÍZ**  
Director de Pasaportes y Servicios Consulares

Director de A.A.T. **MILCIADES PASTOR MARTÍNEZ**  
Director de Atención a las Comunidades paraguayas en el extranjero

## **MANUAL CONSULAR**

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>Contenido</b>                                  |           |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>OBJETIVOS</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>MARCO NORMATIVO LEGAL</b>                      | <b>4</b>  |
| Leyes                                             | 4         |
| Decretos                                          | 5         |
| Resoluciones y otras disposiciones                | 5         |
| <b>PRIMERA PARTE</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>                 | <b>6</b>  |
| CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL            | 7         |
| 1.1. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES       | 7         |
| CAPÍTULO 2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES              | 10        |
| 2.1. FUNCIONES Y ACTUACIONES CONSULARES           | 10        |
| <b>SEGUNDA PARTE</b>                              | <b>12</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                             | <b>12</b> |
| CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS CONSULARES             | 12        |
| 3.1. AUTENTICACIÓN                                | 13        |
| 3.2. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CONSULARES          | 13        |
| <b>3.2.2. Pasaporte de Emergencia</b>             | 14        |
| 3.3. INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL | 18        |
| 3.4. LEGALIZACIÓN                                 | 18        |
| 3.5. FIRMAS                                       | 19        |
| CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA ASISTENCIA        | 20        |
| 4.1. ASISTENCIA INTEGRAL AL CONNACIONAL MIGRANTE  | 20        |
| CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS        | 25        |
| 5.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO                          | 25        |
| 5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS                      | 26        |
| 5.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS                        | 26        |
| 5.4. REGISTRO                                     | 26        |
| 5.5. MANEJO DE VALORES                            | 26        |
| 5.6. INGRESOS                                     | 27        |
| 5.7. EGRESOS                                      | 28        |
| 5.8. INVENTARIOS                                  | 28        |
| 5.9. CORTE ADMINISTRATIVO                         | 29        |
| 5.10. ARCHIVO                                     | 29        |
| 5.11. INFORMES                                    | 29        |
| 5.12. REPORTES PERIÓDICOS                         | 30        |
| CAPÍTULO 6. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS              | 31        |
| 6.1. EMERGENCIAS CONSULARES                       | 31        |
| 6.2. COMITÉ DE GESTIÓN DE CRISIS (CGC)            | 31        |

## MANUAL CONSULAR

|                                                                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TERCERA PARTE .....</b>                                                                                                                            | <b>33</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                                                                                                                                   | <b>33</b> |
| ANEXO 1. PLANILLA RELACIÓN DE INGRESOS .....                                                                                                          | 34        |
| ANEXO 2. RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS .....                                                                                                  | 35        |
| ANEXO 3. RESUMEN DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES,<br>MENCIONAR EN INFORMES .....                                                                      | 36        |
| ANEXO 4. PLANILLA BALANCE MENSUAL DE VALORES.....                                                                                                     | 36        |
| 37                                                                                                                                                    |           |
| ANEXO 5. PLANILLA RENDICION DE CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN<br>Y MANTENIMIENTO (GOM) .....                                                           | 38        |
| ANEXO 8. DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS NUMÉRICAS RENDICIÓN DE<br>CUENTAS DE FONDOS SOCIALES .....                                                        | 43        |
| ANEXO 9. SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL RUBRO 270 .....                                                                                               | 44        |
| ANEXO 10. DECLARACION JURADA DE POBREZA.....                                                                                                          | 45        |
| ANEXO 11. PLANILLA DE PASAPORTES EXPEDIDOS.....                                                                                                       | 46        |
| ANEXO 12. PLANILLA DE VISAS EXPEDIDAS .....                                                                                                           | 46        |
| 47                                                                                                                                                    |           |
| ANEXO 13. PARAGUAYOS PRIVADOS DE SU LIBERTAD EN EL PAÍS SEDE<br>DEL CONSULADO .....                                                                   | 48        |
| 48                                                                                                                                                    |           |
| ANEXO 14. PLANILLA FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....                                                                                              | 49        |
| ANEXO 15. PODER ESPECIAL.....                                                                                                                         | 50        |
| ANEXO 16. PODER GENERAL.....                                                                                                                          | 51        |
| ANEXO 17. SOLICITUD DE PASAPORTE CONSULAR .....                                                                                                       | 52        |
| ANEXO 18. SOLICITUD DE VISA NO RESIDENTE.....                                                                                                         | 53        |
| ANEXO 19. PASAPORTE PROVISORIO.....                                                                                                                   | 55        |
| ANEXO 21. CERTIFICADO DE NACIONALIDAD .....                                                                                                           | 58        |
| ANEXO 22. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA.....                                                                                                       | 59        |
| ANEXO 23. CERTIFICADO DE IDENTIDAD .....                                                                                                              | 60        |
| ANEXO 24. CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD .....                                                                                                           | 61        |
| ANEXO 25. CERTIFICADO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL .....                                                                                                    | 62        |
| ANEXO 26. SALVOCONDUCTO MORTUORIO.....                                                                                                                | 63        |
| ANEXO 27. NOTA CONSULAR DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE<br>FÉRETRO.....                                                                              | 64        |
| ANEXO 28. PLANILLA A SER REMITIDA A DGAC.....                                                                                                         | 65        |
| ANEXO 29. CERTIFICADO PROVISORIO DE REPATRIACIÓN.....                                                                                                 | 67        |
| ANEXO 30. FORMATO DE SELLOS .....                                                                                                                     | 68        |
| ANEXO 31. FORMULARIO PARA SOLICITAR PODERES .....                                                                                                     | 71        |
| ANEXO 32. RECIBO DE RUBRO 270 .....                                                                                                                   | 72        |
| ANEXO 33. PREGUNTAS GUÍA SUGERIDAS A LAS OFICINAS<br>DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DEL PARAGUAY, A SER<br>FORMULADAS DURANTE LA ENTREVISTA CONSULAR ..... | 73        |

## MANUAL CONSULAR

### INTRODUCCIÓN

Los procedimientos enunciados en este Manual son de uso obligatorio en las Oficinas o Secciones Consulares, dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Estos procedimientos estarán sujetos a permanentes actualizaciones.

### OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos Consulares reglamenta el desempeño operativo de las Oficinas o Secciones Consulares del Paraguay en el exterior, orienta la gestión de los funcionarios del Servicio Exterior en los temas consulares, administrativos y proporciona directrices para diversas situaciones referentes a la atención de los connacionales en el extranjero.

### MARCO NORMATIVO LEGAL

#### Leyes

- Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (1961).
- Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales aprobados por la República del Paraguay.
- Acuerdo sobre el mecanismo de cooperación consular entre los estados partes del MERCOSUR y estados asociados.
- Código Civil Paraguayo.
- Ley 431/1973 «Que Instituye Honores y Establece Privilegios y Pensiones a favor de los Veteranos de la Guerra del Chaco».
- Ley 1266/1987 «Del Registro del Estado Civil».
- Ley 1307/1987 «Del Arancel del Notario Público».
- Ley 838/1996 «Que indemniza a las víctimas de violaciones de Derechos Humanos.»
- Ley 1535/1999 «De la Administración Financiera del Estado».
- Ley 1635/2000 «Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores».
- Ley 1626/2000 «De la Función Pública».
- Ley 1680/2001 «Código de la Niñez y la Adolescencia».
- Ley 1938/2002 «General sobre Refugiados».
- Ley 2422/2004 «Código Aduanero».
- Ley 4033/2010 «Del Arancel Consular».
- Ley 4788/2012 «Integral Contra la Trata de Personas».
- Ley 5254/2014 «Que Modifica los Artículos 3º, 6º, 12 y 14 de la ley N° 4.033/10 Del Arancel Consular»

## MANUAL CONSULAR

---

- Ley 6935/2022 Del Servicio Diplomático y Consular y del Servicio Administrativo y Técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- Ley 6984/2022 «De Migraciones».
- Ley 6951/2022 «Que establece la inscripción automática en el registro cívico permanente de ciudadanos paraguayos y paraguayas residentes en el Paraguay y en el extranjero para el pleno ejercicio del derecho al voto».
- Ley 7196/2023 «Que Deroga Varios Artículos de la Ley N° 4033/2010 “Del Arancel Consular”»

### Decretos

- Decreto 20132/2003 «Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado y se deroga el Decreto 39759/83».
- Decreto 504/2003 «Por el cual se ordena el levantamiento de inventario de los bienes muebles, vehículos y maquinarias registrables del Estado y se actualizan los valores de los inmuebles mediante la realización de nuevos avalúos».
- Decreto 6208/2011 «Por el cual se reglamenta la Ley 4033/10 «Del Arancel Consular»».
- Decreto 10033/2012 a la «Expedición de Visas para el ingreso al Territorio Nacional por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República».
- Decreto 1053/2024 a la «Expedición y Renovación de Pasaportes y Documentos de Viaje a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores».
- Decreto 5377/2016 «Por el cual se reglamenta la expedición de visas para el ingreso al territorio nacional».
- Decreto 1052/2024 «Que modifica el 10033/2012 Art 15»

### Resoluciones y otras disposiciones

- Las Resoluciones y otras disposiciones legales/reglamentarias vigentes en materia consular.
- Protocolo consular para la detección, asistencia y derivación de víctimas de trata de personas

## *MANUAL CONSULAR*

---

### *Primera parte*

## **ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

## **MANUAL CONSULAR**

---

### **CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **1.1. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

##### **1.1.1. Carta Orgánica**

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el órgano que planifica, coordina y ejecuta la política exterior bajo la dirección del Excelentísimo Señor Presidente de la República, su organización se encuentra establecida en la Ley 1.635/00.

##### **1.1.2. La Cancillería Nacional**

La Cancillería Nacional, es el órgano central del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dirige y coordina las actividades de las misiones diplomáticas, las Representaciones Permanentes, las Delegaciones y las Oficinas Consulares. Está integrada por:

- El Ministro de Relaciones Exteriores
- Los Viceministros
- Las Direcciones Generales
- Las Direcciones y
- Los Órganos Consultivos o Asesores, previstos en las leyes y reglamentos

##### **1.1.3. El Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos**

El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos asiste al Ministro en la organización, coordinación, administración y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, de los servicios y de las tareas de apoyo necesarias para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.

Del Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos dependen, directamente, la Dirección General de Administración y Finanzas, la Secretaría General, la Dirección General de Asuntos Consulares, la Academia Diplomática y Consular José Falcón y la Dirección de Asuntos Legales. Asimismo, integra la junta de calificaciones del servicio administrativo y técnico.

##### **1.1.4. Dirección General de Asuntos Consulares**

La Dirección General de Asuntos Consulares tiene a su cargo proponer la política consular y la orientación operativa de las oficinas consulares, el control de su funcionamiento y la coordinación de sus servicios con otras instituciones públicas. Supervisa la aplicación de estrategias y acciones para la optimización del servicio consular, su implementación y ejecución operativa. Asimismo, le compete la atención de las relaciones con las oficinas consulares extranjeras acreditadas en el país. Son dependencias de la Dirección General: la Dirección de Política Consular, la Dirección de

## **MANUAL CONSULAR**

Legalizaciones, la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares y la Dirección de Atención a las Comunidades Paraguayas en el Extranjero.

### **1.1.5. Estructura y funcionamiento de la oficina consular**

#### **1.1.5.1. Estructura**

Conforme a la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares y a la Ley 6935/22 Del Servicio Diplomático y Consular y del Servicio Administrativo y Técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay, las Oficinas o Secciones Consulares dependen de la Cancillería Nacional y su relación funcional está vinculada a la Misión Diplomática acreditada en el país sede.

El servicio consular comprende a todas las oficinas consulares del Paraguay y está integrado por los siguientes niveles jerárquicos:

- Cónsul General
- Cónsul de Primera
- Cónsul de Segunda
- Vicecónsul
- Ministro en Asuntos Administrativos y Técnico.
- Director de Asuntos Administrativos y Técnico.
- Primer Oficial de Asuntos Administrativos y Técnico.
- Segundo Oficial de Asuntos Administrativos y Técnico.
- Tercer Oficial de Asuntos Administrativos y Técnico
- Oficial Consular

#### **1.1.5.2. Funcionamiento**

No se podrá mudar la sede de la oficina consular, su clase, ni la circunscripción consular sin el consentimiento del Estado receptor. (Convención de Viena, art. 4).

La sede consular deberá estar ubicada en las inmediaciones de las oficinas administrativas del Gobierno local, con una estructura de alta representatividad, de fácil acceso e inclusivo, conectividad al transporte público, capacidad adecuada para la debida atención al público, así como para albergar a todos los funcionarios consulares.

#### **1.1.5.3. Acreditación**

Una vez asumido el cargo en la sede consular se deberá cumplir con la correspondiente comunicación a la DGAC, DGAF, DRH y a la Embajada solicitando la correspondiente acreditación ante el Estado receptor.

El Jefe de Oficina Consular podrá ejercer sus funciones una vez recibida la autorización del Estado receptor, denominada Exequátur, en cuya espera la Misión Diplomática solicitará el reconocimiento provisorio.

## **MANUAL CONSULAR**

El Jefe de la Oficina Consular es, en su circunscripción, el representante del Gobierno Nacional ante las autoridades locales y la comunidad paraguaya en que en ella reside. Por lo tanto, su primera gestión es solicitar su acreditación oficial y verificar que todos los funcionarios consulares estén debidamente acreditados ante el Estado receptor.

### **1.1.5.4. Comunicación**

El Jefe de Oficina Consular se dirigirá a la Cancillería del Estado receptor por intermedio de la Misión Diplomática, exceptuando los casos en que no se cuente con una Misión Diplomática en ese Estado. Sin embargo, en su circunscripción, su relación con las autoridades locales será directa, fluida y cordial, debiendo realizar las visitas de cortesía una vez asumida sus funciones. No podrá intervenir, directa o indirectamente, en la política y en los asuntos internos del Estado receptor. Tampoco podrá conceder asilo en ningún caso. La conducta del funcionario consular deberá ser prudente y adecuada a la circunstancia.

El Jefe de la Oficina Consular deberá informar a la Misión Diplomática y a la Cancillería Nacional (DGAC), cualquier dificultad que encuentre en el desempeño normal de sus atribuciones.

El Jefe de la Oficina Consular y los funcionarios consulares no podrán abandonar la sede de sus funciones sin la debida autorización. Corresponde al Jefe de la Representación, en caso que deba ausentarse temporal o definitivamente, realizar el corte administrativo o corte temporal, según el caso, designando para el efecto a quien inmediatamente le siga en rango, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

### **1.1.6. Representaciones en el exterior**

- Embajadas
- Misiones o Representaciones Permanentes
- Consulados Generales y Consulados
- Consulados Honorarios

### **1.1.7. Clases de sedes consulares**

- Consulados Generales y Consulados
- Secciones Consulares de las Embajadas
- Agencias Consulares
- Consulados Honorarios

## **MANUAL CONSULAR**

### **CAPÍTULO 2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

#### **2.1. FUNCIONES Y ACTUACIONES CONSULARES**

##### **2.1.1. Funciones consulares**

“La función consular es ejercida por las Oficinas Consulares o, en su caso, por las Secciones Consulares de las Misiones Diplomáticas Permanentes, las que se rigen por las disposiciones de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Art. 5), por las leyes nacionales y por las instrucciones y directivas de la Cancillería. La función consular está reservada a los funcionarios que integran el escalafón del Servicio Diplomático y Consular y a quien el poder ejecutivo designe a través del acto administrativo correspondiente”. (Ley 1635/00, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, Art. 37).

##### **2.1.2. Actuaciones consulares**

La actuación consular es todo acto, gestión o intervención practicada por un funcionario consular en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Arancel Consular y las disposiciones reglamentarias vigentes, siempre que no se opongan a las leyes y reglamentos del Estado receptor.

A cada actuación consular corresponde un Arancel a ser abonado, excepto los casos previstos en la Ley. Los Derechos y Aranceles Consulares percibidos en el territorio del Estado Receptor estarán exentos de todo impuesto y gravamen en el mismo, de conformidad a lo establecido en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (art. 39), salvo acuerdos específicos o reciprocidad. Las dificultades observadas en el ejercicio de este derecho deberán ser comunicadas a la Cancillería Nacional y a la Misión Diplomática.

##### **2.1.2.1. Expedición de documentos consulares**

Consiste en otorgar cualquiera de los documentos expedidos por una oficina consular, a saber: pasaportes, visas, pasaportes de emergencia, pasaportes provisorios, permisos de viajes, certificados en general (de nacionalidad, de ciudadanía, de vida y residencia, entre otros), documentos notariales (poderes, autorizaciones, notas consulares en general, etc.).

##### **2.1.2.2. Inscripción en los libros del Registro Civil**

Acto por el cual se registra los datos obrantes en los libros proveídos por la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de las formalidades establecidas en la Ley N° 1.266/87 Del Registro del Estado Civil, art. 41, los nacimientos de hijos de madres o padres paraguayos ocurridos en la jurisdicción, y los nacimientos, matrimonios y defunciones de paraguayos al servicio de la Oficina o Sección Consular.

##### **2.1.2.3. Legalización consular**

## **MANUAL CONSULAR**

Acto jurídico por medio del cual, el funcionario consular habilitado, certifica que la firma obrante en un documento guarda similitud con la firma que obra en el registro consular, correspondiente a un funcionario, escribano público o responsable de las instituciones competentes. Todo documento que deba surtir efecto jurídico en la República deberá ser legalizado. El funcionario consular actuante es responsable de observar el cumplimiento de las instancias de certificación en su circunscripción y la correcta aplicación del arancel.

### **2.1.2.4. Visado consular**

Acto en que el funcionario consular verifica la autenticidad del documento y procede a firmar y sellar, responsabilizándose por el mencionado acto que no constituye ni reemplaza a la actuación denominada LEGALIZACION.

El sello con la leyenda VISTO CONSULAR deberá contemplar un espacio para el número de orden, párrafo del arancel, el monto percibido, fecha y firma del funcionario actuante. Esta actuación corresponde a los documentos que no requieran el reconocimiento de firmas.

### **2.1.2.5. Actuaciones Notariales**

Acto por el cual se da fe de la realización de actuaciones jurídicas, de las personas que intervienen en ellos, de la fecha u oportunidad en la que se efectuaron, de que los documentos que se presentan son auténticos, entre otras cosas. El funcionario consular puede actuar en calidad de notario o escribano público, de funcionario del Registro Civil y en funciones similares de carácter administrativo.

Puede autenticar la copia o la fotocopia de cualquier tipo de documento, siempre que tenga a la vista el documento original. El funcionario consular no es responsable del contenido del documento.

La fotocopia autenticada no constituye la legalización del documento original. Llevará el sello con la leyenda “es copia del original”.

### **2.1.3. Documentos objeto de actuaciones consulares**

- Documentos notariales.
- Documentos del estado civil de las personas.
- Documentos de identidad.
- Documentos de actos jurídicos.
- Documentos de viaje.
- Documentos varios.

## ***MANUAL CONSULAR***

---

### ***Segunda parte***

## ***PROCEDIMIENTOS***

### **CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS CONSULARES**

## MANUAL CONSULAR

### 3.1. AUTENTICACIÓN

- Dar fe de la autenticidad de un documento.
- Se pueden autenticar las copias de un documento, siempre que se tenga a la vista el original, este acto no implica responsabilidad sobre la veracidad del contenido.
- La autenticación llevará la leyenda “es copia del original”.
- El funcionario consular deberá estampar su firma y sello aclaratorio.
- Aplicar y percibir el monto y emitir el recibo correspondiente.

### 3.2. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CONSULARES

La Oficina Consular o Sección Consular puede expedir:

- Pasaportes consulares
- Pasaportes Provisorios
- Pasaportes de Emergencia
- Visas
- Permisos de viaje
- Certificado de nacionalidad
- Certificado de vida y residencia
- Certificados varios
- Documentos notariales

**Obs.:** Toda actuación consular debe ser registrada y arancelada.

#### 3.2.1. Pasaportes Consulares

- Ser paraguayo natural o naturalizado.
- Presentar cédula de identidad civil paraguaya, caso contrario, u otro documento que facilite su identificación.
- Llenar y firmar el formulario de solicitud.
- Comparecer en la Oficina o Sección Consular.
- Tomar los datos biométricos (huellas dactilares e iris) o, ante la imposibilidad de comparecencia justificada, realizar la solicitud a través de los medios digitales oficiales, los cuales serán verificados.
- En caso de extravío o pérdida, deberá presentar el comprobante de denuncia emitido por la autoridad competente.
- Verificado los pasos anteriores, se cargarán los datos al Sistema Informático Consular (SIC), si la Oficina o Sección Consular no cuenta con el SIL, se procederá al cobro del arancel consular y a la emisión del recibo de dinero MRE correspondiente.
- Los archivos originales, deberán ser custodiados en las sedes de las Oficinas o Secciones Consulares, conforme a las normativas vigentes en la materia.
- Para la entrega del documento de viaje, el solicitante deberá firmar en el espacio correspondiente como en su documento de identidad y luego el oficial consular.

#### Casos especiales

## MANUAL CONSULAR

---

- Ante la imposibilidad de comparecencia del solicitante, debidamente justificado, se podrán remitir los requisitos a través del correo electrónico o descargarlos del sitio web de la Representación.
- Una vez verificada y confirmada la documentación se procederá con la solicitud.
- Ante la imposibilidad de comparecer en la sede para la entrega de los documentos de viaje se podrá aplicar el acuerdo de Mecanismo de Cooperación Consular del MERCOSUR, Jornadas Consulares o Consulados Honorarios.
- A pedido del connacional, la Sección Consular u Oficina Consular podrá emitir un Certificado de Documentación en trámite, ante la demora de recepción del documento de viaje por la Representación solicitante.

### Obs.:

- Ante el conocimiento de paraguayos naturalizados residentes en su jurisdicción, se les informará sobre lo establecido en el Artículo 150 de la Constitución Nacional.
- No se podrá expedir el pasaporte consular si posee orden de captura o prohibición de salir del país, para el caso se expedirá pasaporte provisorio.

### 3.2.2. Pasaporte de Emergencia

- El Jefe de la Oficina o Sección Consular podrá autorizar la emisión del documento de viaje indicando en el Sistema Informático Consular (SIC) el motivo de la excepcionalidad. Los requisitos para este tipo de expedición son los mismos exigidos para los pasaportes consulares. Su validez será de un (1) año.
- La solicitud del pasaporte de emergencia debe darse de alta en el Sistema Informático Consular (SIC) y tras la verificación en sede de la Cancillería, se aprobará la solicitud para su impresión, el autoadhesivo o calcomanía será pegado al pasaporte de emergencia, luego laminado, firmado, legalizado y entregado al solicitante.
- Entregado, se deberá dar cierre administrativo al proceso en el SIC, con el escaneo de la firma del solicitante.

### 3.2.3. Pasaporte Provisorio

- Se podrá expedir a los connacionales que se encuentren sin documentos de viaje por destrucción, inutilización, extravío, hurto o robo de los mismos, si el plazo de validez del documento con el que viajaron haya vencido o cuando el solicitante de un Pasaporte Consular cuente con orden de captura o prohibición para salir del territorio nacional.
- Podrá otorgarse el Pasaporte Provisorio a los hijos de madre o padre paraguayos nacidos en el extranjero cuando no fuera posible expedir un pasaporte consular, previa autorización de los padres y el menor deberá ser inscripto en el libro de Registro Civil y el Pasaporte Provisorio llevará la leyenda: “menor con derecho en expectativa a la nacionalidad natural, conforme lo dispuesto en la Constitución Nacional, Art. 146”.
- Su plazo de validez será de 60 (sesenta) días y deberá expedirse respetando la numeración correlativa.

## MANUAL CONSULAR

---

### Procedimiento:

- Completar el formulario de solicitud con el número de Cédula de Identidad Civil, del pasaporte anterior u otro documento que compruebe la identidad del solicitante. En caso de no poseer ningún documento, se podrá verificar en los registros consulares o con la DPSC/DACPE.
- Presentar la denuncia ante las autoridades competentes por robo o extravío, excepcionalmente, declaración jurada ante el funcionario Consular quien es el responsable de informar a la DPSC.
- Adjuntar dos fotos tipo carné con fondo blanco.
- Para menores de edad, el formulario debe ser firmado por los padres o tutores legales; en ausencia de uno de ellos, o de ambos, presentar la autorización por las instituciones correspondientes.
- Modelo, anexo 19.

### 3.2.4. Pasaportes Diplomáticos y Oficiales

Para la expedición de este tipo de documentos de viaje a favor de funcionarios del Ministro de Relaciones Exteriores que se encuentren cumpliendo funciones en el servicio exterior y requiera la expedición de un nuevo pasaporte a su favor o miembros de su familia, deberán:

- Remitir vía electrónica, una nota de solicitud dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores, con copia al Departamento de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.
- Foto tipo carnet tamaño 5x5 con fondo blanco.
- Completar el formulario.

**Obs.:** La DPSC podrá solicitar otras documentaciones que considere pertinente.

### 3.2.5. Visas

#### a) No Residente: turista, técnico (negocios, estudiantes, deportistas, culturales, disertantes)

- El solicitante completará el formulario electrónico, cuyo enlace se encuentra en la página web del MRE y en los sitios de cada Oficina o Sección Consular.
- Los requisitos serán expuestos en dicho formulario. El sistema informático no podrá generar un número de solicitud sin haber completado todos los campos.
- El sistema informático clasificará y remitirá un aviso a la Oficina o Sección Consular más cercana al solicitante.
- El responsable consular de la verificación procederá al control de los datos consignados en dicho formulario y podrá convocar en persona o vía web para la entrevista correspondiente, en ambas modalidades, deberá detallar en el apartado correspondiente la sugerencia de aceptación o rechazo de la visa.
- Impresión y adhesión del autoadhesivo, así como el holograma en el pasaporte.
- En caso del SIL, las hojas de seguridad se entregarán con el pasaporte.

## MANUAL CONSULAR

- Modelo en Anexo 18.

### Requisitos:

- Pasaporte con validez mínima de seis (6) meses.
- Completar el formulario de solicitud de visa.
- Una fotografía tipo carné, con fondo blanco
- Imagen del Pasaporte, incluido las hojas de visas.
- Certificado de antecedentes penales.
- Reserva de hotel o constancia de alojamiento;
- Reserva de pasajes aéreos o terrestres o informe detallado de traslado al país;
- Prueba de solvencia económica (ej.: Certificado de trabajo).

#### **a.1) Invitados por instituciones nacionales, empresas del sector privado, instituciones educativas, deportivas, religiosas, personas físicas, etc.:**

Además de los requisitos indicados más arriba, deberán adjuntar:

- Carta de invitación en la que se indique contactos telefónicos, correo electrónico e intención de la visita.
- Fotocopia de cédula paraguaya del firmante, autenticada por escribanía.
- Si es una empresa: certificado de cumplimiento tributario, constancia de RUC y constancia de inscripción de la Abogacía del Tesoro.
- Por razones debidamente justificadas y con criterio restrictivo, se podrá realizar la entrevista por medios telemáticos.
- Para la entrevista consular, se dispone en el Anexo 33.
- Tras la entrevista, el funcionario consular responsable deberá cargar el SIC, las debidas observaciones o sugerencia.

**Obs.:** En caso de restricciones por nacionalidad del solicitante, se solicitará la autorización a la DPSC para su aprobación en el SIC.

#### **b) Diplomática, oficial y de cortesía**

- La visa diplomática u oficial corresponde a titulares de pasaportes diplomáticos, oficiales o de servicio en misión oficial a nuestro país.
- Para viajes en misión oficial, se deberá contar con la nota verbal de la Oficina o Sección Consular solicitante.
- Para viajes privados, a criterio del Jefe de la Oficina Consular, se le concederá la visa de cortesía.
- Fotografía tipo carné, fondo blanco, sin anteojos.
- El solicitante deberá completar el formulario de Visa en línea.
- No se requiere la comparecencia del solicitante.
- Sea el formato digital o manual, ingresarán los datos con el arancel y la exoneración correspondiente, el comprobante se dejará a custodia de la Oficina o Sección Consular.
- Modelo en Anexo 17.

## MANUAL CONSULAR

---

### 3.2.6. Certificado de nacionalidad:

#### a) Paraguayos naturales

- Poseer documento de identidad vigente.
- Llenar el formulario Certificado de Nacionalidad.
- Dos fotos tipo carnet o digitalizadas.

#### b) Paraguayos naturalizados

- Poseer documento de identidad vigente.
- Llenar el formulario Certificado de Nacionalidad (con expresa constancia de lo dispuesto en el Artículo 150 de la Constitución Nacional).
- Dos fotos tipo carnet o digitalizadas.
- Modelo en Anexo 21.

### 3.2.7. Certificado de vida y residencia

- Comparecer con documento de identidad vigente.
- Constancia de domicilio expedida por la autoridad local y deberá estar inscripto en los registros consulares o, en su defecto, realizar una declaración jurada con dos (2) testigos que se encuentren inscriptos.
- Modelo en Anexo 22.

### 3.2.8. Para documentos notariales

- Comparecer con documento de identidad vigente.
- Presentar, firmado por el solicitante, borrador de datos del documento a redactar.
- En los casos previstos en este manual, el modelo del documento a confeccionar será firmado por el solicitante.
- Lectura de conformidad y firma por parte del solicitante.
- Firma del oficial consular
- Los documentos expedidos deberán ser registrados digitalmente.

### 3.2.9. Poderes, requisitos

- Requisitos exigidos en el 3.2.9, ver modelo en Anexo 31.
- Modelo de Poder Especial en Anexo 15.
- Modelo de Poder General en Anexo 16.

### 3.2.10. Procedimiento para la expedición de documentos

- Recepcionar y verificar la solicitud.

## MANUAL CONSULAR

- Identificar el arancel consular que será aplicado.
- Percepción del monto y la expedición del recibo de dinero correspondiente.
- Expedir el documento solicitado (pasaportes, visas, certificados).
- Documentos notariales deben ser registrados cronológicamente.
- Adherir las estampillas (no deberán estar superpuestas, el número de serie y valor legible) y deberán ser “inutilizadas” con sellos y firma.
- Registro de las actuaciones.
- Entregar el documento.
- Otros modelos de certificados ver en Anexos 20, 21, 22, 23, 24 y 25.

### 3.3. INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

- Verificación de la documentación y de la identidad de los solicitantes.
- Identificación del arancel consular que será aplicado.
- Preparación del recibo de dinero y percepción del monto correspondiente.
- Registrar los datos en el libro correspondiente, sellar y firmar con su respectiva aclaración.
- Otorgar un testimonio (fotocopiar la hoja del Libro relativa a la inscripción) donde se registrará la actuación consular con la adhesión de las estampillas (una al lado de otra) y la firma correspondiente.
- El informe de las actuaciones consular deberá ser realizado trimestralmente a la DPC.
- Conservar los antecedentes en los archivos de la Representación.

**Obs.:** Las Oficinas o Secciones Consulares enviarán cada tres meses copia autenticada de las inscripciones efectuadas a la Dirección General de Asuntos Consulares, la cual remitirá a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Asimismo, una vez utilizado el libro en su totalidad, un ejemplar, deberá ser enviado de igual manera a la Dirección General de Asuntos Consulares.

### 3.4. LEGALIZACIÓN

La legalización es un acto de la fe pública por medio del cual el funcionario consular certifica que la firma de un funcionario, escribano público o instituciones habilitadas, guarda similitud con la firma que obra en el registro de la sede consular. Cuando se trata de un documento de varias hojas, el sello deberá colocarse en la unión de las hojas (cruzar el sello en ambas páginas).

Aplicable a todo documento extranjero que tenga que surtir efectos jurídicos en el territorio de la República.

#### Procedimiento para la legalización

- Recepción del documento.
- Verificación de los requisitos exigidos.
- Identificación del arancel consular que será aplicado.
- Preparación del recibo de dinero y percepción del monto correspondiente.
- Providenciar el pedido a la dependencia o al funcionario designado.

## **MANUAL CONSULAR**

---

- Legalizar el documento.
- Adherir las estampillas que no deberán estar superpuestas, el número de serie y valor visible, posteriormente “inutilizadas” con los sellos oficiales y firmar.
- Colocar el adhesivo sobre la actuación consular.
- Registrar las actuaciones en el sistema informático.
- Entregar el documento.

### **3.5. FIRMAS**

Además de los funcionarios del escalafón diplomático y consular, los funcionarios que integran el escalafón del Servicio Administrativo y Técnico, podrán firmar documentos, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Consulares, toda vez que se cuente con la debida justificación del jefe de la oficina consular o no exista un funcionario del Servicio Diplomático y Consular.

Los Cónsules Honorarios, en ninguna circunstancia pueden actuar como Oficiales Públicos, tampoco podrán legalizar/visar documentos; otorgar o revalidar pasaportes, siendo su labor la de promover las inversiones en nuestro país, las exportaciones, orientar y dar asistencia al connacional. Igualmente, deben asistir a los paraguayos privados de su libertad, en su circunscripción, en coordinación con la Oficina o Sección Consular.

## **MANUAL CONSULAR**

### **CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA ASISTENCIA**

#### **4.1. ASISTENCIA INTEGRAL AL CONNACIONAL MIGRANTE**

Consiste en prestar ayuda a los connacionales que lo requieran.

La Oficina o Sección Consular gestionará las solicitudes provenientes de los connacionales, de las autoridades del país receptor o se tome conocimiento del estado de necesidad por cualquier medio.

##### **4.1.1. Procedimientos para la asistencia al connacional migrante**

###### **a) Localización de Personas**

- La solicitud podrá ser dirigida a la Oficina o Sección Consular con la presentación de la copia de la denuncia policial de desaparición.
- La Oficina o Sección Consular podrá solicitar la colaboración de las instituciones locales competentes y transmitirá la solicitud a la DACPE.
- En caso que la solicitud sea presentada en la DACPE, el denunciante deberá proveer los datos de identidad del desaparecido.
- La DACPE solicitará a la Dirección Nacional de Migraciones, un informe de entrada y salida del connacional.
- La DACPE comunicará a la Oficina o Sección Consular para iniciar los trámites de búsqueda y cuyos resultados podrán informar a familiares del denunciado.

###### **b) Casos de Menores**

- La solicitud podrá ser realizada por familiares o de instituciones competentes a la Oficina o Sección Consular que informará a la DACPE.
- La DACPE comunicará el caso a las instituciones nacionales competentes para iniciar la debida asistencia. De igual forma, la Oficina o Sección Consular recurrirá a las instituciones locales encargadas para la colaboración.
- La DACPE podrá recibir la solicitud de asistencia al menor, que será coordinada con las instituciones locales y con la Oficina o Sección Consular. También, podrá informar sobre las actuaciones realizadas.

##### **4.1.2. Asistencia para retorno Casos de Repatriación de paraguayos vulnerables**

- Un familiar podrá solicitar la apertura del expediente de repatriación en la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales (SEDERREC).
- El connacional en situación de vulnerabilidad podrá solicitar la apertura del expediente para repatriación en la sede Diplomática o Consular mediante los siguientes requisitos:
  - Copia de CI o pasaporte.
  - Firmar el formulario de Repatriación (Ver anexo 29)

## MANUAL CONSULAR

- Informe de asistencia social del lugar de residencia del solicitante (si hubiere).
- Declaración jurada del solicitante en la que manifiesta su deseo de retorno al país.

**Obs.:** La Secretaría de Desarrollo para Repatriados dispone de canales de consultas: [www.repatriados.gov.py](http://www.repatriados.gov.py) o [desarrollohumano@repatriados.gov.py](mailto:desarrollohumano@repatriados.gov.py).

### 4.1.3. Casos de Repatriación de paraguayos fallecidos

- a) Un familiar podrá solicitar la apertura del expediente de repatriación del óbito en la Secretaría de Desarrollo para Repatriados y Refugiados de Connacionales (SEDERREC).

**Obs.:** La SEDERREC podrá:

- Brindar un subsidio para traslado sujeto a disponibilidad presupuestaria.
  - No deben pasar 5 (cinco) días desde el fallecimiento para presentar el pedido de repatriación, o no más de 5 días desde la liberación del cuerpo.
  - En caso de cremación, la SEDERREC no contempla el traslado de la urna hasta nuestro país, estará a cargo de los familiares.
- b) Cualquier persona podrá comunicar a la Oficina o Sección Consular sobre el fallecimiento del compatriota, comprobada la información se:
    - Deberá remitir una nota a la SEDERREC con copia a la DACPE, acompañado de 3 (tres) presupuestos de traslado al país o del proceso de cremación, la DACPE coordinará los trámites necesarios con la SEDERREC.
    - Deberá presentar la orden de liberación del juez de la causa (para los casos en proceso judicial).
    - Se podrá informar a los familiares residentes en Paraguay y/o en el país del evento sobre los avances de los trámites.

### 4.1.4. Casos de Víctimas de Violencia Doméstica

La atención podrá ser por:

#### Asistencia Primaria:

- La Oficina Consular o Sección Consular deberá dar aviso de la denuncia recibida a las autoridades locales especializadas e informar a la DACPE
- Derivar a un albergue o refugio por violencia doméstica.
- La DACPE deberá informar sobre las denuncias recibidas a las instituciones nacionales competentes.

#### Asistencia Jurídica:

- Explicar la importancia de formalizar la denuncia ante las autoridades especializadas.
- Velar por el debido proceso.

#### Asistencia Económica

## **MANUAL CONSULAR**

---

- Disponer la entrega de fondos sociales según normativa.
- En caso de deseo de retorno, se solicitará a la SEDERREC la compra de los pasajes.

### **4.1.5. Casos de Trata de Personas**

- Recepción de la solicitud en la DACPE o en la Oficina o Sección Consular.
- Las Oficinas o Secciones Consulares deberán informar a la DACPE en forma inmediata sobre el caso, y ésta a su vez a las instituciones nacionales competentes.
- La víctima de Trata de personas no debe ser coaccionada ni obligada a retornar a su país de origen (procedimiento de atención especializada en la Ley 4788/2012).
- Para los casos de retorno, la Oficina o Sección Consular solicitará a la SEDERREC a través de la DACPE, la repatriación de las víctimas, colocando el nombre y número de cédula del funcionario que atiende a la víctima, este es un requisito que solicita la SEDERREC.

### **4.1.6. Casos de hijos de paraguayos nacidos en el exterior y menores apátridas**

La DACPE podrá recibir solicitudes de Pasaportes de Emergencia, para aquellos casos que ha iniciado el Juicio de Opción de Nacionalidad por intermedio de la SEDERREC o de forma privada, cuyos padres deben retornar al exterior mientras se tramita el juicio en Paraguay.

Las Oficinas o Secciones Consulares deberán informar:

- La posibilidad de adquisición de la nacionalidad paraguaya para los hijos de paraguayos nacidos en el exterior de acuerdo con la Ley 7052/2023, para lo cual deberán inscribir en el libro del Registro del Estado Civil, obrantes en la sede de la Representación Nacional, el nacimiento de los hijos de paraguayos, explicando que esa inscripción no les otorga la nacionalidad, pero que es un documento necesario para iniciar el juicio de nacionalidad.
- Para iniciar el Juicio de Opción de Nacionalidad, se deberá contar con el certificado de nacimiento, apostillado con traducción oficial.
- Presentar copia de la inscripción consular de nacimiento.
- Certificado de nacimientos de los padres paraguayos con copia de libro del acta.
- Certificado de Vida y Residencia en el Paraguay.
- Informe de CONARE de Paraguay o copia de Cédula de identidad del menor.
- Copia del Pasaporte Provisorio con el cual viajó al Paraguay.
- La SEDERREC podrá expedir el Certificado de Repatriación, una vez que llegue al Paraguay.
- Si es mayor de edad, presentar Certificado de Interpol.

## MANUAL CONSULAR

---

### 4.1.7. Casos de Asistencia de Salud y Casos de Adultos Mayores

- En caso de salud, se deberán seguir las disposiciones establecidas para el rubro 846 de asistencia social.
- En caso que un adulto mayor se encuentre en situación de vulnerabilidad, las Oficinas o Secciones Consulares deberán tener a disposición un listado de albergues, acompañar el proceso de repatriación y seguir las disposiciones establecidas para el rubro 846 de asistencia social.

### 4.1.8. Casos de Remisión de Documentos

Las Oficinas o Secciones Consulares o la DACPE, previa autorización, podrán tramitar el envío de documentos para casos de vulnerabilidad.

- Certificados de Nacimiento.
- Certificados de Defunción.
- Antecedentes Policiales.
- Antecedentes Judiciales.
- Títulos y Certificados de Estudios.
- Poderes.
- Certificados de Matrimonio.
- Informes Psicosociales y/o Socio ambientales.

### 4.1.9. Asistencia a detenidos

Visto lo establecido en la Convención de Viena de 1963, sobre Relaciones Consulares, en su Art. 36 inc. C, que señala **“Los funcionarios consulares tendrán derecho a visitar al nacional del Estado que envía que se halle arrestado, detenido o en prisión preventiva, a conversar con él y a organizar su defensa ante los tribunales...”**, se procederá de la siguiente forma:

- Informar a la DACPE a través del correo electrónico [dacpedetenidos@mre.gov.py](mailto:dacpedetenidos@mre.gov.py) sobre la detención del connacional, especificando la identidad, condiciones de la detención, sede de reclusión.
- La DACPE a solicitud de la Oficina o Sección Consular o Consular, podrá informar a familiares residentes en Paraguay.
- En caso de solicitud, informar sobre los procedimientos y requisitos penitenciarios para las visitas de familiares.
- Las Oficinas o Secciones Consulares, podrán solicitar a los Consulados Honorarios la colaboración para realizar visitas o asistencia consular a los connacionales detenidos.
- Comunicar al detenido que la responsabilidad de su custodia, seguridad, bienestar y manutención está a cargo de las autoridades locales competentes.
- Registrar y actualizar la base de datos de los connacionales detenidos/expulsados en el sistema informático habilitado (Base de datos de Sistema de Detenidos).

## **MANUAL CONSULAR**

- Velar por el cumplimiento del debido proceso y de los derechos humanos del connacional detenido.
- En caso que las autoridades penitenciarias no provean de elementos básicos de higiene y a pedido del connacional, la Oficina o Sección Consular podrá solicitar el rubro 846 de asistencia social.

### **Obs.:**

- Tener en cuenta las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos, aprobadas en 1955 por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente.
- Acuerdo sobre Traslado de Personas Condenadas, suscriptos por el Paraguay con el país receptor, una vez cumplida la mitad de la condena que le fuera impuesta o según lo estipulado en la Ley 3.448/08 si el Estado Receptor fuese un país miembro del MERCOSUR.
- Para acceder a la planilla del Sistema de Detenidos se debe solicitar previamente el acceso al Sistema de Asistencia Social (SAI) y, para acceder a este, al Sistema De Seguridad Unificada (SSO).

### **4.1.10. Procedimiento para la asistencia al connacional migrante con Fondos de Asistencia Social**

- El interesado deberá completar el Formulario de Solicitud de Subsidios y Asistencia Social – Rubro 846.
- Registrar en el Sistema Informático apartado “Sistema de Asistencia Social”, en el que se incluirá todo el proceso.
- Entrevistar al connacional y adjuntar los documentos exigidos por la reglamentación vigente.
- Evaluar la viabilidad de la asistencia y autorizar el uso racional de los fondos a disposición.
- Respaldar la operación con las documentaciones exigidas por la reglamentación vigente.
- Si el caso requiere, solicitar la autorización correspondiente a la DACPE.

## **MANUAL CONSULAR**

### **CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **5.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Es el acto de tomar conocimiento de las necesidades o requerimientos del público con el objeto de brindar la correspondiente respuesta.

##### **5.1.1. Procedimiento para la atención al público**

- Identificar el trámite que se debe aplicar a su necesidad.
- Instruir al interesado en los requisitos exigidos y completar los formularios de solicitud.
- Para respuestas remitidas por correo electrónico, el funcionario consular deberá identificarse.
- La tabla arancelaria vigente y el tipo de cambio del día que será aplicado, deberán estar expuestas a la vista del público.
- Se deberá publicar el horario de atención al público que son 8 (ocho) horas, de lunes a viernes.

##### **Obs.:**

- La situación migratoria del compatriota no será objeto de discriminación por parte del funcionario consular, quien en todo momento adoptará los recaudos necesarios a garantizar los servicios consulares del solicitante.
- En caso de producirse situaciones o incidentes de agresión verbal o física de parte de ciudadanos paraguayos o del público, el funcionario afectado debe comunicar de inmediato al superior jerárquico. De persistir la situación, y ante la imposibilidad de persuasión, no procederá a la atención solicitada y la persona será invitada a abandonar la sede consular. En caso de negativa se solicitará la colaboración de las autoridades locales competentes para su desalojo y será comunicado de inmediato a la DGAC, con el informe correspondiente.
- En el ejercicio de sus funciones, todo funcionario y empleado consular, debe tratar con respeto, urbanidad y cortesía a los solicitantes de los servicios consulares. Deberá ejercer con dedicación las atribuciones del cargo, brindar con esmero la información pertinente que le fuera solicitada, observando las normas reglamentarias.
- Para los casos de Emergencia, las Oficinas Consulares contarán con un número telefónico permanente de contacto, evitando brindar informaciones rutinarias para no desvirtuar su propósito, no podrá ser cambiado, deberá ser puesto a conocimiento del público y disponible todos los días de la semana. El número de contacto deberá ser comunicado a la DGAC. Los Jefes de Oficina Consular arbitrarán los medios necesarios y serán los responsables de la eficiencia de este servicio.

## **MANUAL CONSULAR**

---

### **5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Es el acto de registrar la recepción de una solicitud escrita o verbal para iniciar un trámite dentro de la sede consular. La solicitud puede ser realizada en forma escrita en ventanilla, vía correo electrónico u otros medios.

#### **5.2.1. Procedimiento para la recepción de documentos**

- Verificación de la viabilidad de la solicitud.
- En caso de solicitud, se podrá entregar un comprobante de recepción
- Aplicar sello de entrada (Formato sellos) Ver anexo 30.
- Anotar en los registros de Mesa de Entrada o en el registro informático habilitado.
- Providenciar, según trámite que corresponda (Formato sellos) Ver anexo 30.

### **5.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Es el acto de registrar en los sistemas informáticos habilitados la salida de la documentación procesada.

#### **5.3.1. Procedimiento de entrega de documentos**

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos antes de ser entregado.
- La entrega del documento podrá ser en forma personal o por correo postal.
- En caso que el solicitante se encuentre fuera de la circunscripción consular por razones justificadas, se podrá remitir a la sede consular más cercana a fin de cumplimentar los procedimientos de entrega y remitir los antecedentes a la Oficina o Sección Consular de origen.
- También podrán ser entregados por medio de los Consulados Honorarios de la República o utilizando el Mecanismo de Cooperación Consular.

### **5.4. REGISTRO**

Es el acto de dejar constancia de la gestión realizada en la oficina consular en los medios correspondientes.

### **5.5. MANEJO DE VALORES**

Consiste en la gestión propia de administrar instrumentos de valor monetario, fiscal y cuentas bancarias.

Toda recaudación consular debe ser depositada en un banco de plaza en cuentas a nombre de la Oficina o Sección Consular, cuyos movimientos solo pueden ser realizados por los funcionarios debidamente autorizados. De conformidad con las reglamentaciones vigentes, queda prohibido incluir en las mencionadas cuentas otros fondos que no sean de las recaudaciones consulares. Por razones fundadas el Viceministerio de

## **MANUAL CONSULAR**

Administración y Asuntos Técnicos, podrá autorizar la apertura de cuenta en otra plaza u otro mecanismo de transferencia.

El jefe de la Oficina o Sección Consular es responsable del uso debido de la cuenta bancaria y los valores.

### **5.5.1. Procedimiento para manejo de valores**

#### **a- Caja (Si no se cuenta con el SIL)**

- Verificar diariamente el saldo inicial de los valores existentes en los registros correspondientes.
- Sumar todos los Recibos de Dinero utilizados del periodo bajo gestión (diario, semanal o mensual).
- Establecer los saldos del período bajo gestión, según la naturaleza del valor. Imprimir el informe Relación de Ingresos de las operaciones procesadas, del periodo bajo gestión.
- Verificar que el total recaudado (diario, semanal o mensual) según el informe cruce con el total recaudado resultante de la suma de todos los Recibos de Dinero utilizados durante el periodo.
- Una vez conforme con los resultados obtenidos de los controles aplicados en el cierre de caja, firmar la planilla de Relación de Ingresos.

### **5.6. INGRESOS**

Es el acto de recibir dinero en concepto de aranceles consulares. Se deberá presentar la rendición correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF). Los ingresos consulares por percepción de derechos pertenecen íntegramente al Estado paraguayo. Serán remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores mediante los medios autorizados, para ser depositados en la cuenta habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a los datos proveídos por la DGAF.

#### **5.6.1. Procedimiento para ingresos**

##### **Recibo de dinero**

- El Recibo de Dinero Serie MRE se completa en cuadruplicado, según su destino:
- Original: para el contribuyente; Duplicado (rosado): para el Departamento de Ingresos del MRE; Triplicado (amarillo): para el archivo permanente del consulado; Cuadruplicado (verde o celeste): para la Auditoría Interna del MRE.
- Todos los campos del Recibo de Dinero deben estar debidamente completados, así como las firmas, aclaración de la firma del perceptor y sellos requeridos.
- Los recibos deberán ser utilizados en forma secuencial, observando la correlatividad numérica.
- Su contenido no podrá ser alterado, por tachaduras, enmiendas o sobre escritura acciones que inutilizan el recibo.

## MANUAL CONSULAR

- Los recibos inutilizados deberán ser expresamente anulados insertando una leyenda “Anulado” en el original y todas las demás copias, y firmados por el funcionario responsable y ser enviados al Departamento de Ingresos del MRE. Ver anexo 32.

### 5.7. EGRESOS

Es el acto de realizar una erogación en la oficina consular por los conceptos permitidos en las normativas reglamentarias. El límite de gastos mensuales establecido por el MRE para las Oficinas o Secciones Consulares constituye el tope de gastos para cada período. Los gastos se clasifican en rubros específicos y la reglamentación anual.

#### 5.7.1. Rendición de gastos

- Las erogaciones realizadas de conformidad a lo establecido en la reglamentación vigente, deberán ser rendidas con la Planilla Rendición de Cuentas de Gastos de Operación y Mantenimiento. Ver anexo 5.
- Son considerados medios e instrumentos probatorios de pagos realizados solo aquellos comprobantes auténticos, válidos legalmente y las establecidas por las normativas vigentes.
- Los recibos de dinero refrendados por terceros, que sustentan los gastos realizados, deberán tener adheridos una fotocopia del documento de identidad del firmante.
- Los originales o fotocopias autenticadas deben ser claras. No son válidas las fotocopias autenticadas en las que no se pueda visualizar el encabezado, el beneficiario, las fechas, sellos de caja y las firmas, los montos y los conceptos.
- Las planillas de rendición elaboradas deben estar en moneda dólares norteamericanos.
- El excedente del monto para gastos no utilizados deberá ser devuelto a la DGAF conforme a la normativa vigente.
- La rendición de cuentas y sus comprobantes respaldatorios deberán ser alzados al sistema informático, (DGAF; DAI; CGR) dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes vencido. Cuando el idioma sea el inglés, francés, portugués o italiano, los comprobantes deberán ser acompañados por su respectiva traducción no oficial.

**Obs.:** La rendición mensual de los gastos del consulado no podrá exceder el monto asignado. Cada Oficina o Sección Consular deberá adoptar los recaudos pertinentes a los efectos de no exponer a la Cancillería Nacional a demandas por incumplimiento de las leyes laborales del Estado receptor.

### 5.8. INVENTARIOS

Registro de bienes que clasifica y cataloga el patrimonio de la Oficina o Sección Consular. El jefe de la Oficina Consular es el custodio y cuidador de los bienes del Estado.

#### 5.8.1. Procedimiento para inventarios

- Los bienes deben coincidir con el registro obrante en la Oficina Consular.

## **MANUAL CONSULAR**

- Verificar la codificación del movimiento de altas y bajas (entradas y salidas), donaciones y traspaso de los bienes.
- Mantener actualizada la planilla proveída por la Jefatura de Patrimonio, en caso de inconsistencia o ante la necesidad de incorporar nuevos bienes se deberá solicitar instrucciones a la DGAF.

### **5.9. CORTE ADMINISTRATIVO**

El Jefe de la Oficina Consular realizará el corte administrativo con el saliente y se comunicará a la dependencia correspondiente de la Cancillería.

El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá autorizar la designación de funcionarios para realizar el corte administrativo de considerarse necesario. Se deberá seguir los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

### **5.10. ARCHIVO**

Es el proceso de resguardo ordenado de documentos de la Oficina o Sección Consular. Se aplica a toda documentación procesada en la Oficina o Sección Consular.

#### **5.10.1. Procedimiento para archivo**

- Utilizar un criterio de ordenamiento y archivo para todas las documentaciones, particularmente en cuanto a su ordenamiento secuencial y cronológico u otros criterios (temático, destinatarios, etc.).
- Informar a la DGAC y a la AI sobre el procedimiento adoptado (remitir una vez por año un inventario de documentos existentes en las Oficinas Consulares con datos como: número de carpeta, nombre o tema, cantidad de fojas, etc.).
- Asignar el modo de archivo y soporte físico (carpeta simple, biblioratos, cajas, etc.). Rotular el medio o soporte físico de forma clara y cada cual separados en períodos regulares (mensual, semestral, anual, etc.).
- Deberá contar con un archivo relacionado al personal.
- Procedimientos para archivos solicitar a Dirección de Archivo y Documentaciones del MRE.

### **5.11. INFORMES**

Es el resumen de actividades de las Oficinas o Secciones Consulares de las Misiones Diplomáticas, deberá ser remitido de forma digital y mensual dentro de los siguientes diez (10) días hábiles al mes vencido.

#### **5.11.1. Informe a la Dirección General de Asuntos Consulares (DGAC)**

De conformidad con la normativa vigente, la DGAC coordina los servicios con las dependencias de la Cancillería y otras instituciones públicas.

## **MANUAL CONSULAR**

---

El informe podrá ser alzado a la plataforma informática establecida para el efecto y se podrá reiterar a los correos electrónicos oficiales a fin de evitar el uso de papel.

### **5.11.2. Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF):**

El informe podrá ser remitido a la DGAF a través de la plataforma informática establecida para el efecto y se podrá reiterar a los correos electrónicos oficiales a fin de evitar el uso de papel.

## **5.12. REPORTES PERIÓDICOS**

Es el proceso de elaboración de informes y planillas de la gestión de un período específico (usualmente mensual) remitidos a la superioridad y a las instancias de control de la Cancillería Nacional.

El Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos arbitrará los medios necesarios para el uso de plataformas informáticas con el fin de evitar el uso de papeles.

### **5.12.1. Procedimiento para el reporte periódico**

- Recopilar la información requerida para elaborar las planillas oficiales.
- Elaborar la planilla correspondiente y anexar los comprobantes y documentos de respaldo.
- Remitir la planilla donde corresponda.
- Para las Secciones Consulares los informes serán firmados por el Jefe de Misión.
- Archivar los reportes cronológicamente.

## MANUAL CONSULAR

### CAPÍTULO 6. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS

#### 6.1. EMERGENCIAS CONSULARES

La emergencia consular es toda situación en la que, a consecuencia de un fenómeno natural y/o antrópico, se genere una situación de desastre que afecte a ciudadanos paraguayos que requieran asistencia o protección. Las emergencias pueden ser:

- Localización de un connacional.
- Asistencia a un connacional víctima de una situación o accidente.
- Evacuación de connacionales.
- Asistencia a familiares que deseen repatriar a un pariente fallecido.
- Al tomar conocimiento de una emergencia consular, la Oficina o Sección Consular deberá informar inmediatamente, por los medios más idóneos a la DGAC/DACPE/DPC, con el detalle sobre las circunstancias, daños ocasionados, cantidad y nombres de víctimas, acciones realizadas, necesidades de ayuda o cooperación y sugerencias de soluciones.
- Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los números telefónicos de emergencia de la Oficina o Sección Consular, y verificar la correcta publicación de esos datos en la página web del MRE. El uso del número de emergencia es exclusivo para evacuar consultas de esa índole.
- El jefe de la Oficina Consular arbitrará los medios necesarios para asistir al compatriota en situación de emergencia.
- El funcionario asignado a la asistencia consular deberá informar a su superior sobre la situación y a las dependencias de la DGAC (dgac@mre.gov.py; dacpe@mre.gov.py; dpc@mre.gov.py o vía telefónica).

#### Procedimiento:

- Actualizar los datos sobre la comunidad paraguaya en la circunscripción consular.
- Orientar sobre las medidas que deben adoptar para el cuidado personal y bienes.
- Contar con un listado de centros de atención médica o instituciones encargadas de la emergencia, así como, de una lista de albergues.
- Coordinar con las Oficinas o Secciones Consulares las providencias y acciones ante la situación de riesgo.
- Elaborar un plan de evacuación por tierra, agua o aire.
- Mantener informada a la comunidad paraguaya sobre la situación, planes de evacuación, documentaciones necesarias para la evacuación.
- En caso de necesidad, orientar a la comunidad paraguaya para aplicar protocolos de supervivencia (kits de supervivencia, etc.)
- Si existiese un riesgo para las instalaciones consulares, retirar los archivos consulares con especial atención a los registros, actas notariales, pasaportes y estampillas no utilizados, sellos o artículos clasificados como material de seguridad.
- En caso de cierre de la Oficina o Sección Consular, el VMAAT arbitrará los medios para derivar las gestiones consulares a otra Oficina Consular más cercana.

#### 6.2. COMITÉ DE GESTIÓN DE CRISIS (CGC)

## MANUAL CONSULAR

---

- Se establecerá un comité de gestión de crisis que evaluará la información y centralizará la comunicación, de casos provenientes de situaciones de emergencia.
- La CGC estará integrada por el Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos, la Dirección General de Asuntos Consulares, la Dirección de Atención a las Comunidades Paraguayas en el Exterior y la Jefatura de Prensa.
- La CGC designará a la Jefatura de Prensa como portavoz del Ministerio de Relaciones Exteriores para las comunicaciones con la prensa local.
- La CGC podrá autorizar al Jefe de la Oficina Consular como portavoz en el exterior para evacuar las consultas de la opinión pública.
- La CGC podrá incluir a Instituciones públicas competentes para una mejor coordinación.



## *MANUAL CONSULAR*

---

# *Tercera parte*

# *ANEXOS*

# MANUAL CONSULAR

## ANEXO 1. PLANILLA RELACIÓN DE INGRESOS

[illegible]

# MANUAL CONSULAR

## ANEXO 2. RENDICIÒN DE COMPROBANTES DE INGRESOS

[illegible]

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 3. RESUMEN DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES, MENCIONAR EN INFORMES



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

#### REPRESENTACION NACIONAL

Correspondiente al mes

#### RESUMEN DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES

|                                                             | U\$S       |
|-------------------------------------------------------------|------------|
| Venta de estampillas consulares                             | - XXXX     |
| Recaudación total de aranceles especiales (párraf. 78 y 79) | XXXXXX     |
| <b>Total a remitir</b>                                      | <b>XXX</b> |

**Firma de JEFE de MISION**

### ANEXO 4. PLANILLA BALANCE MENSUAL DE VALORES



MANUAL CONSULAR

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
BALANCE MENSUAL DE VALORES

(1) Consulado :  
(2) Período :

| Denominación de valores | (A) Existencia Inicial |                | (B) Valores recibidos en el periodo |                | (C) Valores anulados en el periodo |                | (D) Valores utilizados en el periodo |                 | (E) = (A) + (B) - (C) - (D) |                 |
|-------------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
|                         | (3) Cantidades         | (4) Cantidades | (5) Cantidades                      | (6) Cantidades | (7) Cantidades                     | (8) Cantidades | (9) Cantidades                       | (10) Cantidades | (11) Cantidades             | (12) Cantidades |
|                         | Físicas                | Valorizadas    | Físicas                             | Valorizadas    | Físicas                            | Valorizadas    | Físicas                              | Valorizadas     | Físicas                     | Valorizadas     |
| US\$                    |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 0,20                    |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 0,50                    |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 1,00                    |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 2,00                    |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 5,00                    |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 10,00                   |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 25,00                   |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| 50,00                   |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |
| Totales                 |                        |                |                                     |                |                                    |                |                                      |                 |                             |                 |

CORTE DE CORRELATIVIDAD NUMÉRICA DE ESTAMPILLAS

| Denominación de valores | (13) Existencia Inicial |    | (14) Valores recibidos en el periodo |    | (15) Valores utilizados en el periodo |           | (16) Existencia de valores al fin del periodo |    |
|-------------------------|-------------------------|----|--------------------------------------|----|---------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|----|
|                         | del                     | al | del                                  | al | del número                            | al número | del                                           | al |
| US\$                    |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |
| 1,00                    |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |
| 2,00                    |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |
| 5,00                    |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |
| 10,00                   |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |
| 25,00                   |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |
| 50,00                   |                         |    |                                      |    |                                       |           |                                               |    |

(17) Observaciones:

| DETALLE DE REMESA                                     |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| Venta Estampillas                                     |  |
| En Otros Conceptos<br>(Resolución MRE N°<br>373/2019) |  |
| Aranceles Especiales<br>(Párrafo 78°/79°)             |  |
| Diferencia Cambiaria                                  |  |
| TOTAL A REMESAR                                       |  |

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 5. PLANILLA RENDICION DE CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (GOM)

| PLANILLA RENDICION DE CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE (Denominación de la Representación Diplomática o Consular) |                      |                                          |       |                                                                                           |                         |               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------|
| Entidad:                                                                                                                          |                      | 12-4 Ministerio de Relaciones Exteriores |       |                                                                                           |                         |               |             |
| Tipo de Presupuesto:                                                                                                              |                      | 1 Programas de Administración            |       |                                                                                           |                         |               |             |
| Programa:                                                                                                                         |                      | 3 Misiones Diplomáticas y Consulares     |       |                                                                                           |                         |               |             |
| Nº                                                                                                                                | Tipo de Comprobantes | Nº de Comprobantes                       | Fecha | Concepto                                                                                  | Importe Moneda Nacional | Importes US\$ | Observación |
| 1                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>134- APOTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR</b>                                               |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Regimen de seguridad social del personal contratado local                                 |                         |               |             |
| 2                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>140- PERSONAL CONTRATADO</b>                                                           |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Personal contratado local                                                                 |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Horas extras por servicios fuera del horario establecido                                  |                         |               |             |
| 3                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>210-SERVICIO BASICOS</b>                                                               |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Energia Electrica                                                                         |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Agua                                                                                      |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Telefono, Telefax y otros Servicios de Telecomunicaciones                                 |                         |               |             |
| 4                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>220-TRANSPORTE Y ALMACENAJE</b>                                                        |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Servicios por transporte y fletes de cosas en gral.                                       |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Servicios de correos privados                                                             |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Servicios de taxi terrestre y aereos                                                      |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Servicio, alquiler y fleteamiento de vehiculos                                            |                         |               |             |
| 5                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>232-VIATICOS Y MOVILIDAD</b>                                                           |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Prestación de servicios fuera del lugar de trabajo                                        |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Gastos de hospedaje o estancia                                                            |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Gastos de alimentación                                                                    |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Gastos de movilidad urbana e interurbana                                                  |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Gastos de fuerza mayor                                                                    |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Reintegro de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasaje, combustibles y otros gastos menores |                         |               |             |
| 6                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>240-GASTOS POR SERV.C. DE ASEO, MANT. Y REPARACION</b>                                 |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Mant. y reparaciones menores de edificios y locales                                       |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Mant. y reparaciones menores de maquinarias, equipos y muebles de oficina                 |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Mant. y reparaciones menores de vehiculos                                                 |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Servicio de limpieza, aseo y fumigación                                                   |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Mant. Y reparaciones menores de instalaciones                                             |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Expensas comunes de inmuebles del Estado Paraguayo                                        |                         |               |             |
| 7                                                                                                                                 |                      |                                          |       | <b>250-ALQUILERES Y DERECHOS</b>                                                          |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Alquiler de edificios y locales                                                           |                         |               |             |
|                                                                                                                                   |                      |                                          |       | Alquiler de maquinarias y equipos                                                         |                         |               |             |
| TRANSPORTE:                                                                                                                       |                      |                                          |       |                                                                                           | *****                   | *****         | *****       |

## MANUAL CONSULAR

|             |  |  |                                                                    |      |      |      |
|-------------|--|--|--------------------------------------------------------------------|------|------|------|
|             |  |  | Derechos de bienes intangibles                                     |      |      |      |
|             |  |  | Alquileres de equipos de computación                               |      |      |      |
|             |  |  | Alquileres de fotocopadoras                                        |      |      |      |
|             |  |  | Alquileres y derechos de sistema leasing                           |      |      |      |
| 8           |  |  | <b>260-SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES</b>                      |      |      |      |
|             |  |  | De informática y sistemas computarizados                           |      |      |      |
|             |  |  | Imprenta, publicaciones y reproducciones                           |      |      |      |
|             |  |  | Servicios bancarios                                                |      |      |      |
|             |  |  | Prima y gastos de seguros                                          |      |      |      |
|             |  |  | Publicidad y propaganda                                            |      |      |      |
|             |  |  | Consultorías, asesorías e investigaciones                          |      |      |      |
|             |  |  | Promociones y exposiciones                                         |      |      |      |
|             |  |  | Servicios de comunicaciones                                        |      |      |      |
|             |  |  | Servicios técnicos y profesionales varios                          |      |      |      |
| 9           |  |  | <b>280-OTROS SERVICIOS EN GENERAL</b>                              |      |      |      |
|             |  |  | Servicios de ceremonial                                            |      |      |      |
|             |  |  | Servicios de vigilancia                                            |      |      |      |
|             |  |  | Servicios gastronómicos                                            |      |      |      |
|             |  |  | Servicios en General                                               |      |      |      |
| 10          |  |  | <b>320-TEXTILES Y VESTUARIOS</b>                                   |      |      |      |
|             |  |  | Prenda de vestir                                                   |      |      |      |
|             |  |  | Confesiones textiles                                               |      |      |      |
|             |  |  | Calzados                                                           |      |      |      |
| 11          |  |  | <b>330-PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS</b>                   |      |      |      |
|             |  |  | Papel de escritorio y cartón                                       |      |      |      |
|             |  |  | Papel para computación                                             |      |      |      |
|             |  |  | Productos e impresiones de artes gráficas de uso común en oficinas |      |      |      |
|             |  |  | Productos de papel cartón                                          |      |      |      |
|             |  |  | Libros, revistas y periódicos                                      |      |      |      |
| 12          |  |  | <b>340-BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INSUMOS</b>                  |      |      |      |
|             |  |  | Elementos de limpieza                                              |      |      |      |
|             |  |  | Útiles de escritorio, oficina y enseñanza                          |      |      |      |
|             |  |  | Útiles y materiales eléctricos                                     |      |      |      |
|             |  |  | Utensilios de cocina y comedor                                     |      |      |      |
|             |  |  | Productos de vidrio, loza, y porcelana                             |      |      |      |
|             |  |  | Repuestos y accesorios menores                                     |      |      |      |
|             |  |  | Elementos y útiles diversos                                        |      |      |      |
| TRANSPORTE: |  |  |                                                                    | XXXX | XXXX | XXXX |

# MANUAL CONSULAR

[illegible]

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 6. PLANILLA DE DEPOSITOS DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES

| <br><b>MINISTERIO DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b><br><br><b>DEPÓSITO DE LAS<br/>RECAUDACIONES</b> |                                                      |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|
| REPRESENTACIÓN NACIONAL EN<br><br>CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL AÑO _____                                                                                                     |                                                      |                           |
| FECHA                                                                                                                                                                               | COMPROBANTE DE DEPÓSITO,<br>TRANSFERENCIAS O CHEQUES | IMPORTE DE<br>RECAUDACIÓN |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                      |                           |
| TOTAL                                                                                                                                                                               |                                                      |                           |
| .....<br>FUNCIONARIO                                                                                                                                                                |                                                      | .....<br>JEFE DE MISIÓN   |

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 7. RENDICION DE CUENTAS (OBJETO DEL GASTO 270- SERVICIOS SOCIALES)



Ministerio de Relaciones Exteriores

Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos

#### PANILLA DE RENDICION DE CUENTAS

(Objeto del gasto 270 - Servicio Social)

Resolución

Rendición N° (2): Embajada / Consulado (1):

Total transferido (3): U\$S

Datos de la transferencia (4):

Periodo Rendido (5):

| RECURSOS                    |               |             |             |               | GASTOS                                                                    |        |      |                           |                |
|-----------------------------|---------------|-------------|-------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|------|---------------------------|----------------|
| PAGOS REALIZADOS            |               |             |             |               | COMPROBANTES DEL PAGO (11)                                                |        |      |                           |                |
| Fecha (6)                   | Cheque N° (7) | Importe (8) | Mon Loc (9) | Doc. Ident N° | BENEFICIARIO (10)<br>Apellido                                             | Nombre | Tipo | N° comprobante            | Concepto gasto |
|                             |               |             |             |               |                                                                           |        |      |                           |                |
|                             |               |             |             |               |                                                                           |        |      |                           |                |
| Sumatoria (12)              |               |             |             |               |                                                                           |        |      |                           |                |
| Disponib. Inic Periodo (13) |               |             |             |               |                                                                           |        |      |                           |                |
| TotGasto del Periodo (14)   |               |             |             |               | Al final del Ejercicio Fiscal vigente, fondos transferidos no utilizados: |        |      |                           |                |
| Saldo fin Periodo (15)      |               |             |             |               | Devolver al MRE (17) <span style="float: right;">U\$S</span>              |        |      |                           |                |
| Equivalente a U\$S (16)     |               |             | U\$S        |               | Comprob.Devoluc.N° (18)                                                   |        |      |                           |                |
| Obs (19)                    |               |             |             |               |                                                                           |        |      |                           |                |
| Elaborado por (20)          |               |             |             |               | Embajador/Cónsul (21)                                                     |        |      |                           |                |
| Firma, Sello y Aclaración   |               |             |             |               |                                                                           |        |      | Firma, Sello y Aclaración |                |

Nota: La presente Planilla tiene carácter de Declaración Jurada, los responsables que proporcionen datos o informes falsos serán sancionados conforme la Ley.

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 8. DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS NUMÉRICAS RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS SOCIALES

#### Descripción de Referencias Numéricas

- (1) Nombre de la Oficina o Sección Consular que Rinde Cuentas
- (2) N° de Resolución que establece términos para Rendir Cuentas
- (3) Total Monto transferido, descrito en la Orden de Pago que el MRE remite para la firma del Embajador/Cónsul
- (4) N° Transf. Bancaria o N° Cheque y Banco con que MRE remite Fondos
- (5) Periodo Rendido corresponde al periodo de tiempo en que se realizaron los gastos

#### RECURSOS - PAGOS REALIZADOS

- (6) Fecha de la emisión de fondos para el pago
- (7) Número del cheque emitido
- (8) Importe del pago realizado
- (9) Tipo Moneda (Si Moneda utilizada es diferente a Dólar Americano, **anexar comprobante respaldo conversión**)

#### GASTOS

##### (10) BENEFICIARIO

Detallar N° Doc. Identidad (Adjuntar Fotocopia del documento al Legajo del caso correspondiente)

Nombre y apellido del beneficiario

##### (11) COMPROBANTES DEL PAGO

Detallar Tipo de documento respaldo del pago (factura contado, recibo de dinero, ticket, etc.)

N° del comprobante (Adjuntar el comprobante ORIGINAL, LEGAL del pago realizado al

Legajo del caso correspondiente) Detallar brevemente el concepto del gasto

- (12) Sumatoria de todos los pagos realizados en el Periodo en moneda local
- (13) Monto total en moneda local que dispone la Oficina o Sección Consular para gastos a inicio del Periodo de rendición
- (14) Monto Total en moneda local utilizado de los Fondos Sociales durante el Periodo de rendición
- (15) Saldo en moneda local al fin del Periodo de rendición (13 - 14), el cual se constituye en "**Disponib. inicio Perio (13)**" del sig. Periodo
- (16) Convertir Saldo fin Per a Dólares Americanos, declarar Tipo Cambio aplicado. **Anexar comprobante conversión.**
- (17) Total Dólares Americanos a devolver al MRE del saldo de fondos transferidos no utilizados al final del Ejercicio Fiscal vigente.
- (18) Informar tipo, N° y fecha del comprobante que respalda la devolución del saldo al MRE.
- (19) Lugar destinado a Observaciones.
- (20) Firma y sello y aclaración del responsable elaborador.
- (21) Firma, sello y aclaración del Jefe de la Representación

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 9. SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL RUBRO 270

#### SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL - RUBRO 270

Nº .....

..... (ciudad) (día) (mes) (año)

Señores **Consulado del Paraguay**

Solicito la Asistencia siguiente: ( ) **Asistencia** ( ) **Servicio** ( ) **Provisión** ( )  
**Otros** (Marcar/Explicar )

Se adjunta la documentación que justifica mi solicitud junto con los requeridos  
por este Consulado. Atentamente.

Nombre Solicitante      Nº doc.id. ----      Firma (como figura en doc)      Nº teléf. Solicitante

(Aclarar nombre y parentesco si beneficiario no es el Solicitante)

Nombre y teléfono  
Contacto: .....

#### EVALUACION

##### PARA USO DEL CONSULADO

Monto total concedido:

.....(en nro y letras)

Esta solicitud es **rechazada**( ) **aprobada**( ) por: .....

Firma(s) y Sello

Observaciones: .....

(si se rechaza, el Cónsul indica, firma y archiva este expediente)

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 10. DECLARACION JURADA DE POBREZA

| DECLARACION JURADA DE POBREZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Señores<br/><b>Consulado del Paraguay</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p style="text-align: right;">...../...../.....<br/>(ciudad) (día) (mes) (año)</p> |
| <p><b>REF.:</b> Solicitud Asistencia Social– Rubro 270 - con N° <u>M.Entrada</u> ..... del...../...../.....</p> <p>Con relación a la Solicitud de Asistencia de la referencia, establecidos en normativas legales del Gobierno del Paraguay, para casos de urgencias, a paraguayos(as) migrantes,</p> <p>Yo -----, con C.I.Pol. Paraguaya N° -----,</p> <p><b>DECLARO BAJO JURAMENTO</b> lo siguiente:</p> <p>a. Que soy paraguayo(a), migrante, residiendo en la casa n°-----, de la calle -----<br/>-----, desde el -----/-----/-----<br/>(aclarar ciudad, país)</p> <p>b. Que me encuentro con la necesidad de: (explicar)-----</p> <p>c. Que carezco de recursos económicos para mi sustento personal</p> <p>Que conozco, acepto y me comprometo a dar cumplimiento a los procedimientos y requisitos legales establecidos para acceder a la asistencia que el Paraguay ofrece a los paraguayos(as) migrantes</p> <p>Que conozco y acepto que la ayuda se limita a una única vez por caso para cada persona beneficiada por su criterio de <u>excepcionalidad y carácter restrictivo</u>, mencionado en el cuerpo legal regulador, no teniendo nada que reclamar legal ni judicialmente, posterior a la recepción de la asistencia.</p> <p>Que los hechos y datos que se incluyen en esta Declaración Jurada de Pobreza son fieles y exactos, y que los documentos en apoyo son auténticos.</p> <p>Que me comprometo a aceptar, en caso de resultar favorecido(a), el tipo, cantidad y calidad del beneficio autorizado por las autoridades competentes, y <i>no realizar reclamos posteriores</i></p> <p>Que la información que a continuación expongo, en forma adicional, para mayor aclaración de mi situación de deterioro de vida económica actual, es también verdadera y exacta: (explicar si corresponde)</p> <p>-----</p> <p>Esta información declarativa es privada y confidencial, por lo que ruego sea utilizada únicamente para el proceso de evaluación para la autorización o denegación de la asistencia solicitada. Atentamente,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Firma del Declarante<br/>(como figura en su doc de ident)</p> <p>Se <u>anexan</u>: (anotar otros anexos)</p> <p>Fotocopia del documento de identidad; Foto tipo carnet (una); .....</p> |                                                                                    |
| <p><b>Para Uso Interno del Consulado</b></p> <p>Responsable de la verificación: .....</p> <p>Observaciones: .....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Firma y Sello<br/>(Funcionario Consular)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Sello Consular</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 11. PLANILLA DE PASAPORTES EXPEDIDOS

Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares

Informe de Expedición de Pasaportes Consulares

MES DE:

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO DEL TITULAR | Documento de Identidad N° | Nº de Pasaportes Consulares Expedidos | Fecha de Expedición | Fecha de Vencimiento |
|----|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |
|    |                               |                           |                                       |                     |                      |

TOTAL:

SALVOCONDUCTOS OTORGADOS MES DE:

| Nº | NOMBRE Y APELLIDO DEL TITULAR | NACIONALIDAD | Nº DE DOCUMENTO | TIEMPO DE VALIDEZ | FECHA DE OTORG |
|----|-------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|----------------|
|    |                               |              |                 |                   |                |
|    |                               |              |                 |                   |                |
|    |                               |              |                 |                   |                |
|    |                               |              |                 |                   |                |
|    |                               |              |                 |                   |                |

TOTAL

### ANEXO 12. PLANILLA DE VISAS EXPEDIDAS

## MANUAL CONSULAR

Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares

### VISAS OTORGADAS EN EL MES DE ..... DE .....

| Nº de orden | Día | Apellidos | Nombres | Nacionalidad | Nº de Pasaporte | Nº de Visa | Clase de Visa<br>No Residente | Plazo | Tipo de Entradas<br>Múltiples/Simple | Estampilla<br>Número | Número del<br>Autoadhesivo |
|-------------|-----|-----------|---------|--------------|-----------------|------------|-------------------------------|-------|--------------------------------------|----------------------|----------------------------|
|             |     |           |         |              |                 |            |                               |       |                                      |                      |                            |
|             |     |           |         |              |                 |            |                               |       |                                      |                      |                            |

### VISAS OTORGADAS (cantidad)

|                 |       |
|-----------------|-------|
| Turista:        | ..... |
| Negocios:       | ..... |
| Diplomática:    | ..... |
| Oficial:        | ..... |
| Cortesía:       | ..... |
| Residente:      | ..... |
| Total de visas: | ..... |

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 13. PARAGUAYOS PRIVADOS DE SU LIBERTAD EN EL PAÍS SEDE DEL CONSULADO

CONSULADO:

LISTADO DE CONNACIONALES PARAGUAYOS PRIVADOS DE SU LIBERTAD

FECHA:

| Nº | APELLIDO(S) | NOMBRE(S) | ESTADO | DELITO | TIPO DOC. | DOC. Nº | OBSERVACIÓN |
|----|-------------|-----------|--------|--------|-----------|---------|-------------|
| 1  |             |           |        |        |           |         |             |
| 2  |             |           |        |        |           |         |             |
| 3  |             |           |        |        |           |         |             |
| 4  |             |           |        |        |           |         |             |
| 5  |             |           |        |        |           |         |             |
| 6  |             |           |        |        |           |         |             |
| 7  |             |           |        |        |           |         |             |
| 8  |             |           |        |        |           |         |             |
| 9  |             |           |        |        |           |         |             |
| 10 |             |           |        |        |           |         |             |

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 14. PLANILLA FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

FICHA DE EVALUACION DEL PERSONAL  
Resolución No. 360/02

FECHA:  
DEPENDENCIA:  
SEMESTRE

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | CONOCIMIENTO DE<br>SU TRABAJO | CAPACIDAD<br>PROFESIONAL Y/O<br>TECNICA | CALIDAD DE TRABAJO<br>(EFICIENCIA Y<br>PRODUCTIVIDAD) | RELACIONAMIENT<br>TO HUMANO | ASISTENCIA | ACATAMIENTO<br>DE ORDENES | DEDICACION Y<br>RESPONSABIL<br>IDAD | INICIATIVA |
|-----|-------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 2   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 3   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 4   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 5   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 6   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 7   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |
| 8   |                   |                               |                                         |                                                       |                             |            |                           |                                     |            |

CALIFICACION A UTILIZARSE

- 1: DEFICIENTE
- 2: REGULAR
- 3: BUENO
- 4: MUY BUENO
- 5: EXCELENTE

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 15. PODER ESPECIAL

PODER ESPECIAL PARA VENDER INMUEBLE OTORGADO  
POR..... A FAVOR DE.....:

**NÚMERO.....(00).** En la ciudad de....., a los.... días de ..... de dos mil ..., ante mí ....., comparece el señor..... y justifica su identidad con la Cédula de Identidad

Civil N.º ....., paraguayo, soltero, mayor de edad, domiciliado en..... N.º..... de esta capital. El compareciente dice que, por este acto, confiere poder especial a favor de ....., con Pasaporte N.º ....., para que, en su nombre y representación, venda y transfiera un inmueble de su propiedad situado en el Distrito de ....., con una superficie de ..... metros cuadrados

(..... m 2), inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos, Registro de Inmuebles o Automotor, Finca N.º ....., bajo el N.º..... al folio..... y siguientes , con Cuenta Corriente Catastral N.º .....; y, en consecuencia, faculta a su mandatario para que en su nombre y Oficina o Sección Consular otorgue y firme la escritura pública de transferencia de dominio con los requisitos y cláusulas de su naturaleza, dando la posesión del bien, obligando a su mandante por evicción y saneamiento con arreglo a derecho, para que fije el precio en dinero u otros valores comerciales; perciba el importe de la venta, sea al contado o a plazos, acordando formas de pago, plazos, intereses y condiciones; acepte garantía hipotecaria por saldo de precio y cancele en su oportunidad, dando los recibos y demás recaudos que se requieran; abone impuestos, tasas y gastos de escrituración. El mandatario queda investido de las facultades implícitas que determinan la naturaleza del presenta mandato. Leo este documento al compareciente, quien se ratifica de su contenido y lo suscribe, de todo lo cual, y de haber recibido personalmente la declaración de voluntad del mismo, doy fe.--

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 16. PODER GENERAL

PODER GENERAL PARA ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
OTORGADO POR..... A FAVOR DE LOS ABOGADOS.....

**NÚMERO:** ..... (N.º.....). En la ciudad de....., el.....de..... de  
dos mil ....., ante mí ....., Cónsul (General) de la  
República del Paraguay en la ciudad de ....., (país)....., comparece el  
señor/la señora ....., con Cédula de Identidad Civil N.º.....,  
domiciliado(a) en .....(Barrio),.....  
(Ciudad),..... (Estado)..... (País)..... El/la compareciente es de  
nacionalidad paraguaya, mayor de edad, hábil, quien cumplió con las leyes de carácter  
personal exigidas para actos de esta naturaleza, doy fe. El/la señor/señora  
.....dice que por este acto jurídico confiere poder general para asuntos judiciales  
y administrativos a favor de los abogados ....., con Matrícula N.º .... y.....  
respectivamente, del Foro Nacional, para que actuando en forma conjunta o  
separadamente en nombre y Oficina o Sección Consular del mismo/de la misma  
intervengan y actúen en todos los asuntos judiciales y administrativos que actualmente  
tenga o los que surjan en lo sucesivo en los Tribunales de la República, de cualquier  
naturaleza, fuero o jurisdicción, sea parte actora, demandada o en cualquier otro carácter.  
A tal efecto, faculta a sus apoderados a presentarse ante los jueces, autoridades judiciales  
y administrativas con escritos, documentos y demás recaudos para proseguir, contestar o  
desistir demandas; reconvenir e intervenir en los incidentes legales; poner o absolver  
posiciones, diligencias, exhortos, oficios; trabar, recusar, hacer de nulidad, solicitar  
quitas, intimar y hacer cargos por daños y perjuicios; demandar indemnizaciones e  
intereses; labrar y firmar actas; someter la causa en juicios de árbitros o amigables  
componedores; promover toda clase de juicios testamentarios y sucesorios; reconocer o  
desconocer fianzas o acreedores; solicitar inventario y avalúo de bienes; pedir embargos  
preventivos y definitivos, inhibiciones y sus levantamientos; solicitar nombramiento de  
depositario judicial, peritos, tasadores, rematadores, escribanos; pedir la quiebra de sus  
deudores; asistir a juntas de acreedores; ofrecer pruebas testificales e instrumentales;  
oponer o interponer prescripciones; apelar este derecho; proponer toda clase de acciones  
posesorias y petitorias tendientes a asegurar y defender el derecho de propiedad del/la  
poderdante; interponer ante la Corte Suprema de Justicia recursos de  
inconstitucionalidad, incompatibilidad de las leyes; y, en fin, realizar cuantos más actos,  
gestiones y diligencias fueren menester para el mejor cumplimiento del presente mandato;  
todo con relevación de costos y costas. Leída y ratificada por el/la compareciente, así lo  
declara y firma ante mí, de todo lo cual y del contenido de este escrito, así como de haber  
recibido personalmente la declaración de voluntad del/la compareciente, doy fe.-----

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 17. SOLICITUD DE PASAPORTE CONSULAR



Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Excmo. Señor

Ministro de Relaciones Exteriores

E.      S.      D.

Tengo el agrado de solicitar, bajo la fe de juramento, la \_\_\_\_\_ de  
un pasaporte \_\_\_\_\_ con mis datos abajo detallados:

1. Nombres: \_\_\_\_\_ 2. Apellidos: \_\_\_\_\_  
3. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ 4. Lugar: \_\_\_\_\_  
5. País: \_\_\_\_\_ 6. Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
7. Documento de Identidad N°: \_\_\_\_\_ (Adjuntar copia).  
8. Domicilio laboral: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
9. Domicilio particular: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
10. Profesión: \_\_\_\_\_  
11. Estatura: \_\_\_\_\_ 12. Color de ojos: \_\_\_\_\_ 13. Color de cabello: \_\_\_\_\_  
14 Estado civil: \_\_\_\_\_  
Decreto o Resolución (Adjuntar copia) \_\_\_\_\_  
Misión encomendada: \_\_\_\_\_

Funcionario \_\_\_\_\_ Solicitante \_\_\_\_\_ Director \_\_\_\_\_

#### CONTROL INTERNO

Corresponde según Decreto N.º: \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_

Fecha de expedición: \_\_/\_\_/\_\_\_\_/ Fecha de vencimiento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_/

Pasaporte N.º \_\_\_\_\_

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 18. SOLICITUD DE VISA NO RESIDENTE

|                                                                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |         |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-------|
| <p>ADHERIR<br/>FOTO<br/>No presillar<br/>STICK<br/>PICTURE<br/>No staples please</p> | <p><b>SOLICITUD DE VISA “NO RESIDENTE” PARA<br/>LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY</b><br/>NON - RESIDENT VISA APPLICATION<br/>FOR THE REPUBLIC OF PARAGUAY</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">No completar<br/>Do not fill in</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° Visa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tipo:</td> </tr> </table> | No completar<br>Do not fill in | N° Visa | Tipo: |
| No completar<br>Do not fill in                                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |         |       |
| N° Visa                                                                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |         |       |
| Tipo:                                                                                |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                |         |       |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. Apellidos:</b><br>(Exactamente como figura en su pasaporte)<br>Surnames (Exactly as in your passport)                                                                                                                              |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>2. Nombres:</b><br>(Names)                                                                                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>3. Fecha de nacimiento:</b><br>(Date of birth) ( day- month- year)                                                                                                                                                                    |                                          | <b>4. Lugar de nacimiento:</b><br>(Place of birth)                                                                                                                        |                                 |
| <b>5. Nacionalidad:</b><br>(Nationality)                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>6. Sexo / Sex</b><br><input type="checkbox"/> Masc. / Male<br><input type="checkbox"/> Fem. / Female                                                                                                                                  | <b>7. Color de ojos:</b><br>(Eyes color) | <b>8. Color de pelo:</b><br>(Hair color)                                                                                                                                  | <b>9. Estatura:</b><br>(Height) |
| <b>10. Profesión:</b><br>(Profession)                                                                                                                                                                                                    |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>11. Otras características:</b><br>(Other characteristics)                                                                                                                                                                             |                                          | <b>12. N.º de pasaporte:</b><br>(Passport number)                                                                                                                         |                                 |
| <b>13. Estado civil</b><br>(Marital status)                                                                                                                                                                                              |                                          | <b>14. Fecha de emisión</b><br>(Date of issuance)                                                                                                                         |                                 |
| <input type="checkbox"/> Soltero/a (Single)                                                                                                                                                                                              |                                          | <input type="checkbox"/> Casado/a (Married)                                                                                                                               |                                 |
| <input type="checkbox"/> Viudo/a (Widowed)                                                                                                                                                                                               |                                          | <input type="checkbox"/> Divorciado/a (Divorced)                                                                                                                          |                                 |
| <b>15. Fecha de nacimiento:</b><br>(Date of birth) (day- month- year)                                                                                                                                                                    |                                          | <b>16. Lugar de nacimiento:</b><br>(Place of birth)                                                                                                                       |                                 |
| <b>17. Nombre del cónyuge</b><br>(Name of spouse)<br>If applicable                                                                                                                                                                       |                                          | <b>18. Nombre y apellido del padre:</b><br>(Full name of the father)                                                                                                      |                                 |
| <b>19. Nombre y apellido de la madre:</b><br>(Full name of the mother)                                                                                                                                                                   |                                          | <b>20. Ocupación actual:</b><br>(Present occupation)                                                                                                                      |                                 |
| <b>21. Domicilio particular:</b><br>(Home address)                                                                                                                                                                                       |                                          | <b>22. N.º Teléfono:</b><br>(Telephone number)                                                                                                                            |                                 |
| <b>23. Ciudad y dirección laboral:</b><br>( city and work address)                                                                                                                                                                       |                                          | <b>24. Código Postal</b><br>(Postal Code)                                                                                                                                 |                                 |
| <b>25. Correo electrónico</b><br>(e-mail)                                                                                                                                                                                                |                                          | <b>26. ¿Cuál es el motivo de su viaje a Paraguay?</b><br>(What is the purpose of your trip to Paraguay?)                                                                  |                                 |
| <b>27. ¿Tiene intención de trabajar en Paraguay?</b><br>(Do you intend to work in Paraguay?) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí/yes                                                                                 |                                          | <b>28. ¿Tiene usted parientes o amigos en el Paraguay?</b><br>(Do you have relatives or friends in Paraguay?) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí/yes |                                 |
| <b>ADVERTENCIA: LOS PORTADORES DE VISAS “NO RESIDENTE” NO PUEDEN TRABAJAR EN EL PARAGUAY.</b><br><b>WARNING: BEARERS OF “NON RESIDENT” VISAS CANNOT WORK IN PARAGUAY.</b>                                                                |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>29. Fecha de entrada:</b><br>(Arrival date) (day- month- year)                                                                                                                                                                        |                                          | <b>30. Fecha de salida:</b><br>(Departure date) (day- month- year)                                                                                                        |                                 |
| <b>31. ¿Cuál será su dirección y teléfono en Paraguay?</b><br>(What will be your address and telephone number in Paraguay?)                                                                                                              |                                          | <b>32. ¿Cuánto tiempo permanecerá?</b><br>(How long will you stay?)                                                                                                       |                                 |
| <b>33. ¿Tiene usted intención de emigrar y radicarse o naturalizarse en el Paraguay?</b><br>(Do you intend to emigrate, reside permanently or become a citizen of Paraguay?) <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí/yes |                                          |                                                                                                                                                                           |                                 |
| <b>34. ¿Ha solicitado visa para el Paraguay antes?</b><br>(Have you ever applied for a visa to enter Paraguay before?)                                                                                                                   |                                          | <b>35. ¿Ha estado alguna vez en el Paraguay?</b><br>(Have you ever been in Paraguay before?)                                                                              |                                 |
| <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí/yes ¿Cuándo? / When?.....                                                                                                                                                        |                                          | <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí/yes ¿Dónde? / Where?.....                                                                                         |                                 |

Pasa a la página 2  
Continue in page 2

## MANUAL CONSULAR

35. Es importante que los solicitantes de visas conozcan que:

No se puede conceder una visa, y no serán admitidos en el territorio nacional los extranjeros que deseen ingresar como No Residentes, comprendidos dentro de los impedimentos enumerados en el Artículo 39 – Inadmisibilidad, de la LEY 6948/2022 “DE MIGRACIONES”.

*It is important that persons requiring visas know that:*

*Visas and admission will not be granted to persons wishing to enter the national territory as NON-RESIDENTS, as understood in the impediments numbered in Article 39 – Inadmissibility, of the act 6948/2022 of Migration.*

POR LA PRESENTE, DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO MÁS ARRIBA ES CIERTA, CORRECTA Y COMPLETA DE ACUERDO A MI MEJOR CONOCIMIENTO; QUE ACATARÉ LA LEGISLACIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DURANTE MI VISITA. YO COMPRENDO QUE EL GOBIERNO DEL PARAGUAY TIENE EL DERECHO DE DENEGAR UNA SOLICITUD DE VISA Y QUE SE RESERVARÁ EL DERECHO DE NO DIVULGAR LOS MOTIVOS POR DENEGAR TAL SOLICITUD. TAMBIÉN COMPRENDO QUE UNA VISA NO ME DA DERECHO DE INGRESAR A LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, SI RESULTARE PORTADOR INADMISIBLE O QUE OBTUVE LA VISA DE FORMA FRAUDULENTE.

*I hereby declare under oath that all the information I have furnished above is true, correct and complete to the best of knowledge; that what I will abide by the laws and regulations of the Republic of Paraguay during my visit. I understand that the government of the Republic of Paraguay has the right to deny a visa application, and reserves the right to withhold disclosure of the reasons for denying a visa application. I also understand that a visa does not entitle the bearer to the right to enter the Republic of Paraguay upon arrival at a port of entry, if bearer is found to be an inadmissible, or the visa is obtained fraudulently.*

Firma del solicitante  
(Applicant's signature)

Fecha de la solicitud  
(Date of application)

Para uso interno  
Internal use

Funcionario responsable de la verificación:

Firma/sello: .....

OBSERVACIONES sobre la solicitud:.....  
.....  
.....  
.....

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 19. PASAPORTE PROVISORIO

| MERCOSUR<br>PASAPORTE PROVISORIO<br>Provisional Passport                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                | D00000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Expedido por la Representación Consular de la República del Paraguay en</b><br><i>Issued by the Consular Office of the Republic of Paraguay</i> |                                                                                                                                                                                                                                | <b>VÁLIDO POR SESENTA DÍAS Y ÚNICAMENTE PARA REGRESAR A LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.</b><br><b>VALIDE POUR SOIXANTE JOURS ET SEULEMENT POUR RETOURNER A LA REPUBLIQUE PARAGUAY.</b><br><b>VALID FOR SIXTY DAYS AND ONLY TO RETURN TO THE REPUBLIC OF PARAGUAY.</b><br><b>VÁLIDO POR SESENTA DIAS E SOMENTE PARA RETORNAR A REPÚBLICA DO PARAGUAI.</b> |
| <b>Apellido y nombre</b> _____<br><i>Last name and first name</i>                                                                                  | <b>Fotografía</b><br><i>Photograph</i>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nacionalidad</b> _____<br><i>Nationality</i>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nacido en</b> _____<br><i>Place of birth</i>                                                                                                    | <b>JUSTIFICATIVOS DE NACIONALIDAD</b><br><i>CERTIFICATES OF NATIONALITY</i>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>el día</b> _____ <b>del mes de</b> _____<br><i>Birthdate (day, month, year)</i>                                                                 | <b>Tipo de Documento</b><br><i>Document Type</i>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>del año</b> _____<br><i>Birthdate (day, month, year)</i>                                                                                        | <b>Pasaporte</b> <input type="checkbox"/> <b>Cédula de Identidad Civil</b> <input type="checkbox"/> <b>Certificado de Nacimiento</b> <input type="checkbox"/><br><i>passport</i> <i>Identity card</i> <i>Birth Certificate</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Se dirige a la REPÚBLICA DEL PARAGUAY</b><br><i>Returning to the PARAGUAY REPUBLIC</i>                                                          | <b>Documento N°</b> _____<br><i>Document N°</i>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Profesión</b> _____<br><i>Profession</i>                                                                                                        | <b>Otorgado por</b> _____<br><i>Issued by</i>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Estado civil</b> _____<br><i>Marital Status</i>                                                                                                 | <b>En fecha</b> _____<br><i>Issued date</i>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Color de los ojos</b> _____<br><i>Colour of eyes</i>                                                                                            | <b>N° Orden</b> _____<br><i>Order N°</i>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Color de los cabellos</b> _____<br><i>Hair colour</i>                                                                                           | <b>Ley Arancel/Párrafo N°</b> _____<br><i>Tariff Act/Fee N°</i>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nariz</b> _____ <b>Barba</b> _____<br><i>Nose</i> <i>Beard</i>                                                                                  | <b>Derecho percibido</b> _____<br><i>Duty paid</i>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Talla</b> _____<br><i>Height</i>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Señas particulares</b> _____<br><i>Distinguishing marks</i>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>OBSERVACIONES</b> _____<br><i>Remarks</i>                                                                                                       | <b>Fecha de expedición</b> _____<br><i>Date of expedition</i>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Impresión dígito pulgar derecho</b><br><i>Right thumb fingerprint</i>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>FIRMA DEL INTERESADO</b><br><i>SIGNATURE OF BEARER</i>                                                                                          | <b>FIRMA DEL FUNCIONARIO</b><br><i>OFFICIAL'S SIGNATURE</i>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## *MANUAL CONSULAR*

---

### ANEXO 20. PERMISO DE VIAJE PARA MENORES

PERMISO DE VIAJE N.º /

De:

A favor de:

MES, AÑO

## MANUAL CONSULAR

### PERMISO DE VIAJE PARA MENORES DE EDAD N.º /

En el Consulado de la República del Paraguay en , a los -- días del mes de ----- de ----, ante mí, autoridad consular, se presenta el/la padre/madre del/la menor -----, el señor/la señora -----, con Cédula de Identidad Civil N.º ----- y Pasaporte Policial N.º -----; y dice que autoriza la salida del/la citado/a menor de ----- con destino a la ciudad ----- en compañía del/la señor/a -----, con Cédula de Identidad Civil N.º ----- y Pasaporte Policial N.º -----, padre/madre del/la menor.-----

#### a) Datos del padre

1. Apellidos:
2. Nombres:
3. Domicilio:
4. Teléfono:
5. N.º Documento:

#### b) Datos de la madre

1. Apellidos:
2. Nombres:
3. Domicilio:
4. Teléfono:
5. N.º Documento:

#### c) Datos del menor

1. Apellidos:
2. Nombres:
3. Edad:
4. Destino:
5. N.º Documento:

**Observaciones:** Leído el presente instrumento, lo firman en prueba de conformidad, según acostumbran hacerlo y como figura en sus documentos de identidad. -----

Firma del padre

Firma de la madre

**Autoridad consular**

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 21. CERTIFICADO DE NACIONALIDAD

#### CERTIFICADO DE NACIONALIDAD

/

##### DATOS DEL SOLICITANTE



**FOTO**

**APELLIDOS:**

Surname

**NOMBRES:**

Givennames

**FECHA DE NACIMIENTO:**

Date of birth

**LUGAR DE NACIMIENTO:**

Place birth

**CÉDULA DE IDENTIDAD:**

IdentityNumber

**PASAPORTE:**

Passport

**NOMBRE DEL PADRE**

Namefather

**NOMBRE DE LA MADRE**

Namemother

**CIUDAD DE RESIDENCIA**

City of residence

**DIRECCIÓN ACTUAL**

Currentaddress

E

EL CONSULADO GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN  
.....CERTIFICA QUE: , de nacionalidad  
paraguaya, cuyos datos se mencionan precedentemente, está registrada en esta  
Representación Consular, bajo el Número de fecha / / .-----

A pedido de la parte interesada y a los efectos que hubiere lugar, se expide el  
presente certificado en la ciudad de .-----

Expedido en , de de .-

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 22. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA

#### CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA

/

(Expedición gratuita Art. 1° Ley 5622/16)

EL CONSULADO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN -----

CERTIFICA QUE: -----, portador/a de la Cédula de Identidad Civil N.º

-----, nacido/a el-----de-----de-----, en la ciudad de-----, se

encuentra residiendo en la casa N.º ----- de la calle -----, de la ciudad de

-----.

Se expide el presente documento, a pedido de la parte interesada, en la ciudad de-----

-----, a los días-----del mes de-----de dos mil veinticinco.-----

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 23. CERTIFICADO DE IDENTIDAD



**Consulado (General) de la República del Paraguay**

Ciudad, País

#### CERTIFICADO DE IDENTIDAD

EL CONSULADO (GENERAL) DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN \_\_\_\_\_

CERTIFICA: Que \_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad Civil N.º \_\_\_\_\_, hijo(a) de \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_, es la misma persona que inscripta con el nombre \_\_\_\_\_, según consta en el Certificado de Nacimiento N.º \_\_\_\_\_, expedido por la Dirección General del Registro Civil de la República del Paraguay, el (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_, República del Paraguay.

Se expide el presente documento, a pedido del (de la) interesado(a), en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, (país) \_\_\_\_\_, el (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_.

Sello Consular

Firma del funcionario consular

Datos del consulado: dirección – n.º telef. / fax – email

## MANUAL CONSULAR

---

### ANEXO 24. CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD



#### Consulado (General) de la República del Paraguay

Ciudad, País

#### CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD

EL CONSULADO (GENERAL) DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN \_\_\_\_\_

CERTIFICA: la autenticidad del \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_ de la República del Paraguay, a favor del (de la) Sr.(Sra.) \_\_\_\_\_, de nacionalidad paraguaya, con Cédula de Identidad Civil N.º \_\_\_\_\_.

Se expide el presente documento, a pedido del (de la) interesado(a), en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, (país) \_\_\_\_\_, el (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_.

Sello Consular

Firma del funcionario consular

---

Datos del consulado: dirección – n.º telef. / fax – email

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 25. CERTIFICADO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL



#### Consulado (General) de la República del Paraguay

Ciudad, País

#### CERTIFICADO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL

EL CONSULADO (GENERAL) DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN \_\_\_\_\_

CERTIFICA: Que el régimen matrimonial de la Sra. \_\_\_\_\_ con el Sr. \_\_\_\_\_, conforme a las leyes vigentes en la República del Paraguay, es de \_\_\_\_.

Se expide el presente documento, a pedido del (de la) Sr.(Sra.), \_\_\_\_\_, de nacionalidad paraguaya, con Cédula Civil N.º \_\_\_\_\_, y teniendo en vista el Certificado de Disolución de la Sociedad Conyugal emitido por el Poder Judicial del Paraguay, Sentencia Definitiva N.º \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, (país) \_\_\_\_\_, el (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año).

Sello Consular

Firma del funcionario consular

Datos del consulado: dirección – n.º telef. / fax – email

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 26. SALVOCONDUCTO MORTUORIO



#### Consulado (General) de la República del Paraguay

Ciudad, País

#### SALVOCONDUCTO MORTUORIO

EL CONSULADO (GENERAL) DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN \_\_\_\_\_ comunica el fallecimiento de \_\_\_\_\_ (nombre del difunto), de nacionalidad paraguaya, ocurrido el día \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_ en la Ciudad de \_\_\_\_\_, (Estado) \_\_\_\_\_, (País) \_\_\_\_\_. El motivo del deceso \_\_\_\_\_ según el \_\_\_\_\_ (de la institución encargada de expedir certificado de defunción para su correspondiente traslado internacional).

Este Consulado (General) solicita a las Autoridades de Frontera de la República \_\_\_\_\_, con sede en el Aeropuerto \_\_\_\_\_ (nombre), de (ciudad) \_\_\_\_\_, autorización para el libre ingreso del féretro cuyo traslado se realiza a través de la Empresa Aérea \_\_\_\_\_, Vuelo \_\_\_\_\_, salida prevista en la ciudad \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, de (mes) \_\_\_\_\_ del (año) \_\_\_\_\_, con escala en las ciudades de \_\_\_\_\_ y con destino final en (ciudad) \_\_\_\_\_, República del Paraguay, el (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_, para su sepultura en el cementerio, que será señalado por los familiares del (de la) difunto(a).

Se expide el presente documento, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, (país) \_\_\_\_\_, el (día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_.

Sello Consular

Firma del funcionario consular

Datos del consulado: dirección – n.º teléf. / fax – email

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 27. NOTA CONSULAR DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE FÉRETRO



**Consulado (General) de la República del Paraguay**

Ciudad, País

(Sigla/N.º)

EL CONSULADO (GENERAL) en (ciudad)\_\_\_\_\_, (país)\_\_\_\_\_, presenta sus  
atentos saludos a \_\_\_\_\_ (institución de competencia) y comunica el  
fallecimiento de (nombre del difunto(a))\_\_\_\_\_, ocurrido el (día)\_\_\_\_\_  
de (mes)\_\_\_\_\_ de (año)\_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de  
\_\_\_\_\_, en el Hospital \_\_\_\_\_.

Al respecto, informa que, cumplidos los trámites de rigor en este consulado (General),  
autoriza el traslado del féretro a la ciudad de \_\_\_\_\_, República del Paraguay.

EL CONSULADO (GENERAL) en (ciudad)\_\_\_\_\_, (país)\_\_\_\_\_, hace propicia  
la oportunidad para renovar a (institución de competencia) la seguridad de su distinguida  
consideración.

Ciudad, (día)\_\_\_\_\_ de (mes)\_\_\_\_\_ de (año)\_\_\_\_\_.

A

(Institución de competencia)

Ciudad País

---

Datos del consulado: dirección – n.º telef. / fax – email

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 28. PLANILLA A SER REMITIDA A DGAC

Esta planilla debe ser remitida a: [dpcinformes@mre.gov.py](mailto:dpcinformes@mre.gov.py)

Consulado del Paraguay en:

Informe correspondiente al mes de:      de 20

| Planilla                           | Dirigida a / c.c. a | Nº de Nota de Remisión | Fecha de Remisión | Nº de Guía de Val. Dip. | Nombre del Doc. en formato electrónico / remitido a DPC                                                      | Detalle                                                      |
|------------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Relación de Ingresos               | DGAF/c.c. DPC, AI   | CPAR/xx /1/256/12      | xx/xx/xxx<br>x    |                         | cparxxrelingabril.xls /<br>dpcinformes@mre.gov.py<br>py <a href="mailto:dgaf@mre.gov.py">dgaf@mre.gov.py</a> | Total de Recaudación en moneda local:                        |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Total de Recaudación en dólares:                             |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Tipo de Cambio                                               |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Diferencia Cambiaria:                                        |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Nº de Orden de:<br>Nº de Orden                               |
| Recibos Serie MRE                  |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Del Nº al Nº totalizando : U\$S                              |
| Balance Mensual de Valores         | DGAF/c.c. xxxx      | xxx/xx/xx/x<br>xxx     |                   |                         | cparxxbalabril.xls /<br>dpcinformes@mre.gov.py                                                               | Estampillas utilizadas: de 50 .... de 10 ....                |
| Comprobante de Gastos de Operación |                     |                        |                   |                         | cparxxgastosabril.xls /<br>dpcinformes@mre.gov.py                                                            | Total de Gastos en Moneda Local:                             |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Total de Gastos en dólares                                   |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Total Recibido:                                              |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Total Devuelto                                               |
| Rendición del Rubro 270            |                     |                        |                   |                         | cparxx270abril.xls /<br>dpcinformes@mre.gov.py                                                               | Total de gasto en dólares:                                   |
|                                    |                     |                        |                   |                         |                                                                                                              | Saldo disponible en dólares:                                 |
| Documentos básicos de importación  | DL                  |                        |                   |                         | cparxximpabril.xls /<br>dliinformes@mre.gov.py                                                               | Total de actuaciones: xxxxxx, la planilla deberá contener el |

## MANUAL CONSULAR

|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  |                                                                |
|-----------------------------|----|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | correspondient<br>e número<br>de orden de<br>cada<br>actuación |
| Pasaportes                  | DP |  |  |  | cparpasabril.xls /<br>pasaportes@mre.gov.p<br>y<br><br>obs. Si no hubo<br>movimiento<br>remitir planilla sin<br>movimiento       | Pasaportes<br>expedidos<br>desde:                              |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Pasaportes<br>expedidos<br>hasta:                              |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Pasaportes en<br>existencia<br>desde:                          |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Pasaportes en<br>existencia<br>hasta:                          |
| Visas                       | DP |  |  |  | cparvisasabril.xls /<br>pasaportes@mre.gov.p<br>y<br>obs. Si no hubo<br>movimiento<br>remitir planilla sin<br>movimiento         | Visas<br>Expedidas:                                            |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Visas en<br>existencia<br>desde:                               |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Visas en<br>existencia<br>hasta:                               |
| Pasaportes Provisorios      | DP |  |  |  | cparsalvabril.xls /<br>pasaportes@mre.gov.p<br>y<br>obs. Si no hubo<br>movimiento<br>remitir planilla sin<br>movimiento          | Total de Ptes<br>Provis.<br>expedidos                          |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Desde:                                                         |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Hasta:                                                         |
| Pasaportes de<br>emergencia | DP |  |  |  | cparpasemabril.xls /<br>pasaportes@mre.gov.p<br>y<br><br>obs. Si no hubo<br>movimiento<br><br>remitir planilla sin<br>movimiento | Pasaportes<br>emergencia<br>expedidos<br>desde:                |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Pasaportes<br>emergencia<br>expedidos<br>hasta:                |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Pasaportes<br>emergencia en<br>existencia<br>desde:            |
|                             |    |  |  |  |                                                                                                                                  | Pasaportes en<br>emergencia<br>existencia<br>hasta:            |

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 29. CERTIFICADO PROVISORIO DE REPATRIACIÓN



**Consulado General del Paraguay  
Ciudad, País**

**Secretaria de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales  
Ley N° 227/93, Ley N° 3958/2009 y Decreto N° 7.355/2011**

#### CERTIFICADO PROVISORIO DE REPATRIACION

(Expedición Gratuita)

N° 009/10

Ante mí, ..... , Consulado de la República del Paraguay en la Ciudad –País, comparece Nombre del compareciente, de nacionalidad paraguaya, nacido en la ciudad de ....., República del Paraguay, en fecha 4 de enero de 1968, con cédula de identidad Civil N° 1.045.351, quien manifiesta bajo fe de juramento en la solicitud de expedición del Certificado Provisorio de Repatriación , que regresa a la República del Paraguay a residir en forma permanente, adjuntando la lista de enseres personales a ser introducidos en la República del Paraguay declarados por el/la interesado/a, debidamente visados por esta Oficina o Sección Consular, la cual forma parte del presente documento si contiene el sello cruzado del consulado.

El Consulado General del Paraguay en Ciudad, País, aclara que la presente visación consular es al efecto de dar inicio al proceso de retorno organizado propiciado por la Secretaria de Repatriados y cumpliendo lo dispuesto en la Ley 978/96 de Migraciones, específicamente en su Título III “Del Retorno de Connacionales y su Protección en el Extranjero”, así como en la Ley 1095/84 de Arancel de Aduana. Esta visación no implica certificación o aceptación de que los bienes a ser introducidos cumplen con los requisitos exigidos por la citada ley más arriba mencionada.

Una vez concluidas las gestiones propias de su traslado, el interesado deberá justificar el cumplimiento de estos requisitos ante las autoridades competentes en la República del Paraguay y efectuar el canje por el Certificado Definitivo que le permita acceder al resto de los beneficios otorgados a los repatriados y familiares en la Oficina Central de la Secretaria de Desarrollo para Repatriados y Refugiados Connacionales, en especial la exoneración arancelaria otorgada por la Ley en la Dirección Nacional de Aduanas, con todas las documentaciones adjuntas.

Por este medio Certifico que el/la compareciente ha presentado los documentos que justifican su residencia en el País por más de dos años y en virtud del convenio existente.

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 30. FORMATO DE SELLOS

#### a) Sello para Legalización



**Consulado de la República del Paraguay  
(Ciudad – País)**

**CERTIFICO:** que la firma que aparece en el presente documento dice: *(nombre completo)*

.....  
..... *(Cargo)* .....

y que la misma guarda similitud con la obrante en el registro de este Consulado, sin juzgar la autenticidad ni la veracidad del contenido del mismo.

Nº de Actuación: ..... Fecha: .../.../.....  
Párrafo Nº ..... Ley 4.033/10  
Importe percibido U\$S..... Fecha: .....

Firma con aclaración del funcionario actuante

**Obs.:** cuando se trate de una copia que ha sido autenticada, se deberá incluir la misma observación que se encuentra en el sello 3)

#### b) Sello para Visado



**Consulado de la República del Paraguay  
(Ciudad – País)**

Visto en este Consulado  
Nº de Actuación: ..... Fecha: .../.../.....  
Párrafo Nº ..... Ley 4.033/10  
Importe percibido U\$S..... Fecha: .../.../.....

Firma con aclaración del funcionario actuante

## MANUAL CONSULAR

c) **Sello para autenticaciones de copias.**



**Consulado de la República del Paraguay  
(Ciudad – País)**

Es copia fiel del original

Nº de Actuación:..... Fecha: .../.../.....

Párrafo Nº ..... Ley 4.033/10

Importe percibido U\$S..... Fecha: .../.../.....

No constituye ni reemplaza la legalización del documento original  
cuando éste fuera exigido por la legislación pertinente.

Firma con aclaración del funcionario actuante

d) **Sello a ser utilizados en los documentos expedidos por las oficinas  
consulares**



**Consulado de la República del Paraguay  
(Ciudad – País)**

Nº de Actuación:..... Fecha: .../.../.....

Párrafo Nº ..... Ley 4.033/10

Importe percibido U\$S..... Fecha: .../.../.....

Firma con aclaración del funcionario actuante

**Obs. Estos modelos de sellos no pueden ser superiores a 8 cm. x 6 cm.**

## MANUAL CONSULAR

### Otros Modelos para uso interno

**a) Para usar en los Recibos de Dinero:**

de acuerdo al espacio disponible dentro de la primera línea, que dice:

Embajada/Consulado del Paraguay en **Ciudad - País**

Este sello se debe usar en el momento de recepción de los talonarios de recibo, con el fin de optimizar el tiempo del funcionario que elabora un recibo de dinero en cada actuación consular.

**b) Sello para Mesa de Entrada:**



**Consulado de la República del Paraguay  
Ciudad - País**

Mesa de Entrada N°.... Fecha.....

Para: (nombre del Funcionario)

Instrucciones:

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Acusar recibo (...)    | Archivar (...)    |
| Consultar (...)        | Informar (...)    |
| Dar curso (...)        | Seguimiento (...) |
| Preparar informe (...) |                   |

**Observaciones:** (en esta línea, el Jefe de Misión, podrá escribir más instrucciones sobre el asunto)

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 31. FORMULARIO PARA SOLICITAR PODERES

#### SOLICITUD DE REDACCIÓN DE PODER

TIPO DE PODER (Marque una de las opciones)

Poder GENERAL    Poder ESPECIAL    Revocar PODER    Licencia de Conducir

#### PERSONA QUE OTORGA EL PODER

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

(Como consta en la Cédula de Identidad, sin abreviar)

Cédula de Identidad Número: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Dirección en Estados Unidos Nº: \_\_\_\_\_ Calle: \_\_\_\_\_

Apt.: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ C. Postal: \_\_\_\_\_

Tel. Actual:(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

#### PERSONA QUE RECIBE EL PODER

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

(Como consta en la Cédula de Identidad, sin abreviar)

Cédula de Identidad Número: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Domicilio en Paraguay: \_\_\_\_\_

Número de Matrícula de Abogado: \_\_\_\_\_

(En caso otorgarse a favor de un Abogado)

#### OBJETO DEL PODER

\_\_\_\_\_

.....

Firma del Interesado (quien se responsabiliza del contenido del documento que solicita)

## MANUAL CONSULAR

---

### ANEXO 32. RECIBO DE RUBRO 270

De conformidad a lo establecido en la reglamentación vigente se podrá proceder, cuando corresponda con el siguiente modelo:



#### Ministerio de Relaciones Exteriores República del Paraguay

##### Recibo de Dinero Comprobante de Gastos

Recibí de: (Oficina o Sección Consular en \_\_\_\_\_)

La suma de: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

Pago autorizado por: \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma: \_\_\_\_\_

Este recibo corresponde a lo establecido en el Art. 11 inc h) de la resolución que reglamenta el rubro 270.

## MANUAL CONSULAR

### ANEXO 33. PREGUNTAS GUÍA SUGERIDAS A LAS OFICINAS DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DEL PARAGUAY, A SER FORMULADAS DURANTE LA ENTREVISTA CONSULAR

*(De manera a contrastar con la carga realizada por el extranjero en el formulario digital)*

1. ¿Cuál es su profesión u ocupación actual?
2. ¿Cuál es el motivo de su viaje a Paraguay?
3. ¿Qué conoce, ha leído o escuchado sobre el Paraguay?
4. ¿Tiene parientes, amigos a conocidos en Paraguay? Por favor brindar los datos de contacto.
5. ¿Cómo planea financiar su viaje al Paraguay?
6. ¿Tiene intención de trabajar o estudiar en Paraguay?
7. ¿Tiene intención de radicarse en Paraguay?
8. ¿En qué fecha viajaría a Paraguay y hasta cuándo?
9. ¿Dónde se quedará en Paraguay? Proporcionar dirección y teléfono.
10. ¿Ya estuvo antes en Paraguay?
11. ¿Ya tuvo visa paraguaya?
12. ¿Ha viajado a otros países antes?
13. ¿Usted sabe que el gobierno de Paraguay tiene el derecho de denegar una solicitud de visa?
14. ¿Usted sabe que el gobierno de Paraguay se reserva el derecho de no divulgar los motivos de la denegación de una solicitud de visa?
15. ¿Usted sabe que tener la visa paraguaya no le da derecho a ingresar al Paraguay, y que es la autoridad migratoria la encargada de las admisiones de entrada al Paraguay?
16. ¿Tuvo problemas legales en su país y/o en otro país?
17. Otras consultas que surgieren según el caso particular. Ejemplo: si el extranjero cuenta con carta de invitación, que explicita verbalmente la relación existente con el invitante.