

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

Ministro de Relaciones Exteriores

Embajador **RUBÉN RAMÍREZ LEZCANO**

Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos

Embajador **JUAN ALBERTO BAIARDI QUESNEL**

Director General de Gabinete

Ministro **OCTAVIO FERREIRA**

Dirección General de Asuntos Consulares

Ministro **CARLOS VERA AGUILERA**

Dirección General de Administración y Finanzas

Ministro en A.A.T. **MARTIN HERIBERTO CUBILLA**

Dirección de Política Consular

Consejero **JORGE ARIEL MANCUELLO SUÁREZ**

Dirección de Legalizaciones

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

Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares

Consejero **RENÉ NARCISO CASTILLO RUÍZ**

Dirección de Atención a las Comunidades paraguayas en el extranjero

Director de A.A.T. **MILCIADES PASTOR MARTÍNEZ**



MANUAL CONSULAR

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
MARCO NORMATIVO LEGAL	1
LEYES	1
DECRETOS	2
RESOLUCIONES Y OTRAS DISPOSICIONES	3
PRIMERA PARTE	4
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
1.1. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	5
CAPÍTULO 2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	8
2.1. FUNCIONES Y ACTUACIONES CONSULARES	8
SEGUNDA PARTE	10
PROCEDIMIENTOS	10
CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS CONSULARES	11
3.1. AUTENTICACIÓN	11
3.2. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CONSULARES	11
3.2.2. <i>Pasaporte de Emergencia</i>	12
3.3. INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS DEL REGISTRO CIVIL	16
3.4. LEGALIZACIÓN	16
3.5. FIRMAS	17
CAPÍTULO 4. PROCEDIMIENTOS PARA ASISTENCIA	18
4.1. ASISTENCIA INTEGRAL AL CONNACIONAL MIGRANTE	18
CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	23
5.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO	23
5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	24
5.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS	24
5.4. REGISTRO	24
5.5. MANEJO DE VALORES	24
5.6. INGRESOS	25
5.7. EGRESOS	26
5.8. INVENTARIOS	26
5.9. CORTE ADMINISTRATIVO	27
5.10. ARCHIVO	27
5.11. INFORMES	27
5.12. REPORTES PERIÓDICOS	28
CAPÍTULO 6. PROTOCOLO DE EMERGENCIAS	29
6.1. EMERGENCIAS CONSULARES	29
6.2. COMITÉ DE GESTIÓN DE CRISIS (CGC)	30
TERCERA PARTE	31



MANUAL CONSULAR

ANEXOS	31
ANEXO 1. PLANILLA RELACIÓN DE INGRESOS	32
ANEXO 2. RENDICIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS.....	33
ANEXO 3. RESUMEN DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES, MENCIONAR EN INFORMES	34
ANEXO 4. PLANILLA BALANCE MENSUAL DE VALORES	35
ANEXO 5. PLANILLA RENDICION DE CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (GOM) ..	36
ANEXO 7. RENDICION DE CUENTAS (OBJETO DEL GASTO 270-SERVICIOS SOCIALES)	39
ANEXO 8. DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS NUMÉRICAS RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS SOCIALES	40
ANEXO 9. SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL RUBRO 270.....	41
ANEXO 10. DECLARACION JURADA DE POBREZA	42
ANEXO 11. PLANILLA DE PASAPORTES EXPEDIDOS.....	43
ANEXO 12. PLANILLA DE VISAS EXPEDIDAS	44
ANEXO 13. PARAGUAYOS PRIVADOS DE SU LIBERTAD EN EL PAÍS SEDE DEL CONSULADO	45
ANEXO 14. PLANILLA FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....	46
ANEXO 15. PODER ESPECIAL	47
ANEXO 16. PODER GENERAL	48
ANEXO 17. SOLICITUD DE PASAPORTE CONSULAR	49
ANEXO 18. SOLICITUD DE VISA NO RESIDENTE	50
ANEXO 19. PASAPORTE PROVISORIO	52
ANEXO 21. CERTIFICADO DE NACIONALIDAD	55
ANEXO 22. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA	56
ANEXO 23. CERTIFICADO DE IDENTIDAD.....	57
ANEXO 24. CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD	58
ANEXO 25. CERTIFICADO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL	59
ANEXO 26. SALVOCONDUCTO MORTUORIO	60
ANEXO 27. NOTA CONSULAR DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE FÉRETRO	61
ANEXO 28. PLANILLA A SER REMITIDA A DGAC	62
ANEXO 29. CERTIFICADO PROVISORIO DE REPATRIACIÓN	64
ANEXO 30. FORMATO DE SELLOS.....	65
ANEXO 31. FORMULARIO PARA SOLICITAR PODERES	68
ANEXO 32. RECIBO DE RUBRO 270.....	69
ANEXO 33. PREGUNTAS GUÍA SUGERIDAS A LAS OFICINAS DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DEL PARAGUAY, A SER FORMULADAS DURANTE LA ENTREVISTA CONSULAR	70



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».



MANUAL CONSULAR

- 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»
- 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»



MANUAL CONSULAR

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.



MANUAL CONSULAR

2.1.2.3. Legalización 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



MANUAL CONSULAR

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTOS CONSULARES

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.



MANUAL CONSULAR

- 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

- 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



MANUAL CONSULAR

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.

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 23.

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.

3.2.6 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



MANUAL CONSULAR

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.
- Modelo en Anexo 21.

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 37.
- 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.



MANUAL CONSULAR

- 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 21.

3.2.7 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 25.

3.2.8 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 26.

3.2.9 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.

3.2.10 Poderes, requisitos:

- Requisitos exigidos en el 3.2.9
- Modelo en Anexo 35.
- Modelo de Poder Especial en Anexo 18.
- Modelo de Poder General en Anexo 19.



MANUAL CONSULAR

3.2.11 Procedimiento para la expedición de documentos:

- Recepcionar y verificar la solicitud.
- 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 27, 28, 29, 30, 31 y 33

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.



MANUAL CONSULAR

- 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.
- 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 33)



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 o 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.



MANUAL CONSULAR

Asistencia Económica:

- 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 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).
- Velar por el cumplimiento del debido proceso y de los derechos humanos del connacional detenido.



MANUAL CONSULAR

- 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 34. (Revisión)
- Anotar en los registros de Mesa de Entrada o en el registro informático habilitado.
- Providenciar, según trámite que corresponda (Formato sellos) Ver anexo 34.

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



MANUAL CONSULAR

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.
- 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.



MANUAL CONSULAR

- 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.
- Verificar la codificación del movimiento de altas y bajas (entradas y salidas), donaciones y traspaso de los bienes.



MANUAL CONSULAR

- 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.

Los informes mensuales deberán ser remitidos a la Dirección General de Asuntos Consulares (DGAC), al email: dpcinformes@mre.gov.py, evitando la duplicidad de envíos.



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



MANUAL CONSULAR

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)

- 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 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)	XXXXX
1 Total a remitir	XXX

Firma de JEFE de MISION



MANUAL CONSULAR

ANEXO 4. PLANILLA BALANCE MENSUAL DE VALORES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES BALANCE MENSUAL DE VALORES													
(1) Consulado :													
(2) Período :													
(A)			(B)			(C)			(D)			(E) = (A) + (B) - (C) - (D)	
Denominación de valores US\$	Existencia Inicial		Valores recibidos en el período		Valores anulados en el período		Valores utilizados en el período		Existencia de valores al fin del período				
	(3) Cantidades Físicas	(4) Cantidades Valorizadas	(5) Cantidades Físicas	(6) Cantidades Valorizadas	(7) Cantidades Físicas	(8) Cantidades Valorizadas	(9) Cantidades Físicas	(10) Cantidades Valorizadas	(11) Cantidades Físicas	(12) Cantidades Valorizadas			
1,00													
2,00													
5,00													
10,00													
25,00													
50,00													
Totales													
CORTE DE CORRELATIVIDAD NUMÉRICA DE ESTAMPILLAS													
Denominación de valores US\$	(13) Existencia Inicial		(14) Valores recibidos en el período		(15) Valores utilizados en el período		(16) Existencia de valores al fin del período						
	del	al	del	al	número	número	del	al					
1,00													
2,00													
5,00													
10,00													
25,00													
50,00													
(17) Observaciones:								DETALLE DE REMESA					
								CONCEPTO		US\$			
								Venta Estampillas					
								Aranceles Especiales					
								TOTAL REMESADO					
(18) Firma del Consúl:													



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				134- APORTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR			
				Regimen de seguridad social del personal contratado local			
2				140- PERSONAL CONTRATADO			
				Personal contratado local			
				Horas extras por servicios fuera del horario establecido			
3				210-SERVICIO BASICOS			
				Energia Electrica			
				Agua			
				Telefono, Telefax y otros Servicios de Telecomunicaciones			
4				220-TRANSPORTE Y ALMACENAJE			
				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				232-VIATICOS Y MOVILIDAD			
				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				240-GASTOS POR SERVC. DE ASEO, MANT. Y REPARACION			
				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				250-ALQUILERES Y DERECHOS			
				Alquiler de edificios y locales			
				Alquiler de maquinarias y equipos			
TRANSPORTE:					****	****	****



MANUAL CONSULAR

			Derechos de bienes intangibles			
			Alquileres de equipos de computación			
			Aquileres de fotocopiadoras			
			Alquileres y derechos de sistema leasing			
8			260-SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES			
			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			280-OTROS SERVICIOS EN GENERAL			
			Servicios de ceremonial			
			Servicios de vigilancia			
			Servicios gastronómicos			
			Servicios en General			
10			320-TEXTILES Y VESTUARIOS			
			Prenda de vestir			
			Confesiones textiles			
			Calzados			
11			330-PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS			
			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			340-BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INSUMOS			
			Elementos de limpieza			
			Utiles de escritorio, oficina y enseñanza			
			Utiles y materiales electricos			
			Utencillos de cocina y comedor			
			Productos de vidrio, loza, y porcelana			
			Repuestos y accesorios menores			
			Elementos y utiles diversos			
TRANSPORTE:				*****	*****	*****
13			350-PRODUCTOS INSTRUMENTALES QUIMICOS Y MEDICINALES			
			Compuestos químicos (recarga de extinguidores de incendios)			
			Abonos y fertilizantes			
			Insecticidas, fumigaciones y otros			
			Tintas, pinturas y colorantes			
			Productos de material plástico			
			Productos e instrumentales químicos y medicinales varios			
14			360-COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			
			Combustibles			
			Lubricantes			
15			390-OTROS BIENES DE CONSUMO			
			Artículos de caucho			
			Cubiertas y cámaras de aire			
			Productos e insumos metálicos			
			Productos e insumos no metálicos			
16			910-PAGO DE IMPUESTO, TASAS Y GASTOS JUDICIALES			
			Tasas e impuestos Municipales u otros no exonerados			
TOTAL GASTOS				*****	*****	*****
TOTAL TRANSFERIDO EN U\$S (Resolución M.RR.EE Nº)				*****		
(menos) GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO U\$S.				(*****)		
(***) EXCEDENTE A REMTIR AL M.RR.EE. U\$S				*****		
TIPO DE CAMBIO UTILIZADO				*****		
JEFE DE MISION						
Firma, Sello y aclaración						
CONSTANCIA DE PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.						
FECHA DE OPERACIÓN:			HORA:			
Obs.: Conforme la Ley Nº 1635/2000 "Organica del Ministerio de Relaciones Exteriores" establece en su Art. 33.- El Jefe de Misión ostenta la máxima autoridad de la Republica en el Estado ante la cual se encuentra acreditado.						
Ante cualquier duda respecto a los rubros al cual imputar el Clasificador Presupuestario de Ingresos, Gastos y Financiamiento -						



MANUAL CONSULAR

ANEXO 6. PLANILLA DE DEPOSITOS DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES



Ministerio de Relaciones
Exteriores

DEPOSITO DE LAS RECAUDACIONES

REPRESENTACION NACIONAL EN
CORRESPONDIENTE AL MES DE DE 20...

FECHA	COMPROBANTE DE DEPOSITO, TRANSFERENCIAS O CHEQUES	IMPORTE DE RECAUDACION
TOTAL		

.....
FUNCIONARIO

.....
JEFE DE MISION



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 PAGOS REALIZADOS				GASTOS						
								COMPROBANTES DEL PAGO (11)		
Fecha (6)	Cheque N° (7)	Importe (8)	MonL oc (9)	Doc Ident N°	BENEFICIARIO (10) Apellido		Nomb re	Ti po	N° comprob	Conce pto 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)				U\$S		
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 10. DECLARACION JURADA DE POBREZA

Formulario djp-02-2012	
DECLARACION JURADA DE POBREZA	
...../...../..... (ciudad) (día) (mes) (año)	
Señores Consulado del Paraguay	
REF.: Solicitud Asistencia Social– Rubro 270 - con N° M.Entrada del...../...../.....	
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,	
Yo, con C.I.Pol. Paraguaya N°,	
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:	
a. Que soy paraguayo(a), migrante, residiendo en la casa n°....., de la calle, desde el -----/----/----	
(aclarar ciudad, país)	
b. Que me encuentro con la necesidad de: (explicar).....	
c. Que carezco de recursos económicos para mi sustento personal	
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	
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.	
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.	
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>	
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)	
.....	
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,	
Firma del Declarante (como figura en su doc de ident)	
Se <u>anexan</u> : (anotar otros anexos)	
Fotocopia del documento de identidad; Foto tipo carnet (una);	
Para Uso Interno del Consulado	
Responsable de la verificación:	
Observaciones:	
Firma y Sello (Funcionario Consular)	Sello Consular
.....	
.....	



MANUAL CONSULAR

ANEXO 12. PLANILLA DE VISAS EXPEDIDAS

VISAS OTORGADAS EN EL MES DEDE

Nº de Orden	Día	Apellidos	Nombres	Nacionalidad	Nº de Pasaporte	Nº de Visa	Clase de Visa No Residente	Plazo	Tipo de Entradas Múltiples/Simple	Estampilla Número	Número del 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



*Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Asuntos Consulares*

REPRESENTACION DIPLOMATICA / CONSULAR EN :

INFORME N°

AÑO:

N°	Datos personales	Lugar Detenci/ Reclusión	Motivo de detención Fecha	Hubo Aviso Oficial? Nota	Tipo Asistencia Consular	Condena Sentencia Nota N°	Fecha Compurgamiento	Fecha Vis. Consular	Observ.
1	nombres y apellidos C.I. N° Edad: Fecha y Lugar de Nacimiento: Labor	Ciudad, País							
2	nombres y apellidos C.I. N° Edad: Fecha y Lugar de Nacimiento: Labor	Ciudad, País							
3	nombres y apellidos C.I. N° Edad: Fecha y Lugar de Nacimiento:	Ciudad, País							
4	nombres y apellidos C.I. N° Edad: Fecha y Lugar de Nacimiento: Labor								

Firma y Sello de Cónsul o Embajador:



MANUAL CONSULAR

ANEXO 14. PLANILLA FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL



Ministerio de Relaciones Exteriores

FICHA DE EVALUACION DEL PERSONAL
Resolución No. 380/02

FECHA:
DEPENDENCIA:
SEMESTRE:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO	CAPACIDAD PROFESIONAL Y/O TECNICA	CALIDAD DE TRABAJO (EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD)	RELACIONAMIENTO HUMANO	ASISTENCIA	ACATAMIENTO DE ORDENES	DEDICACION Y RESPONSABILIDAD	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:

19/04/2010



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

(..... m²), 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 _____ 20 _____

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.º : _____ (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

ADHERIR
FOTO
No presillar
STICK
PICTURE
No staples please

**SOLICITUD DE VISA “NO RESIDENTE” PARA
LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY**
NON - RESIDENT VISA APPLICATION
FOR THE REPUBLIC OF PARAGUAY

No completar
Do not fill in

N° Visa

Tipo:

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

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	
PASAPORTE PROVISORIO	
<i>Provisional Passport</i>	
D00000	
Expedido por la Representación Consular de la República del Paraguay en <i>Issued by the Consular Office of the Republic of Paraguay</i>	VÁLIDO POR SESENTA DÍAS Y ÚNICAMENTE PARA REGRESAR A LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.
_____	VALIDE POUR SOIXANTE JOURS ET SEULEMENT POUR RETOURNER A LA REPUBLIQUE PARAGUAY.
_____	VALID FOR SIXTY DAYS AND ONLY TO RETURN TO THE REPUBLIC OF PARAGUAY.
_____	VÁLIDO POR SESENTA DIAS E SOMENTE PARA RETORNAR A REPÚBLICA DO PARAGUAI.
Apellido y nombre _____ <i>Last name and first name</i>	Fotografía <i>Photograph</i>

Nacionalidad _____ <i>Nationality</i>	

Nacido en _____ <i>Place of birth</i>	JUSTIFICATIVOS DE NACIONALIDAD <i>CERTIFICATES OF NATIONALITY</i>
el día _____ del mes de _____	Tipo de Documento <i>Document Type</i>
del año _____ <i>Birthdate (day, month, year)</i>	Pasaporte <input type="checkbox"/> Cédula de Identidad Civil <input type="checkbox"/> Certificado de Nacimiento <input type="checkbox"/>
Se dirige a la REPÚBLICA DEL PARAGUAY <i>Returning to the PARAGUAY REPUBLIC</i>	
Profesión _____ <i>Profession</i>	Documento N° _____ <i>Document N°</i>
Estado civil _____ <i>Marital Status</i>	Otorgado por _____ <i>Issued by</i>
Color de los ojos _____ <i>Colour of eyes</i>	En fecha _____ <i>Issued date</i>
Color de los cabellos _____ <i>Hair colour</i>	N° Orden _____ <i>Order N°</i>
Nariz _____ Barba _____ <i>Nose</i> <i>Beard</i>	Ley Arancel/Párrafo N° _____ <i>Tariff Act/Fee N°</i>
Talla _____ <i>Height</i>	Derecho percibido _____ <i>Duty paid</i>
Señas particulares _____ <i>Distinguishing marks</i>	_____

OBSERVACIONES _____ <i>Remarks</i>	Fecha de expedición _____ <i>Date of expedition</i>
Impresión dígito pulgar derecho <i>Right thumb fingerprint</i>	

FIRMA DEL INTERESADO <i>SIGNATURE OF BEARER</i>	FIRMA DEL FUNCIONARIO <i>OFFICIAL'S SIGNATURE</i>



MANUAL CONSULAR

ANEXO 20. PERMISO DE VIAJE PARA MENORES

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



PARAGUÁI
TETÁNGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
MOTENONDEHA

Consulado de la República del Paraguay

PERMISO DE VIAJE N.º 00/24

De:

A favor de:

MES, AÑO



MANUAL CONSULAR

Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



PERMISO DE VIAJE PARA MENORES DE EDAD N.º 00/24

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 de la menor

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

d) 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

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



Consulado

CERTIFICADO DE NACIONALIDAD	000/24
------------------------------------	---------------

DATOS DEL SOLICITANTE



APELLIDOS:
Surname
NOMBRES:
Given names
FECHA DE NACIMIENTO:
Date of birth
LUGAR DE NACIMIENTO:
Place birth
CÉDULA DE IDENTIDAD:
Identity Number
PASAPORTE:
Passport
NOMBRE DEL PADRE
Name father
NOMBRE DE LA MADRE
Name mother
CIUDAD DE RESIDENCIA
City of residence
DIRECCIÓN ACTUAL
Current address

EL CONSULADO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN -----
CERTIFICA QUE: -----, de nacionalidad paraguaya, cuyos datos se
mencionan precedentemente, está registrado 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 2024.



MANUAL CONSULAR

ANEXO 22. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA

“Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 – 1870”



MINISTERIO DE
RELACIONES
EXTERIORES
PARAGUAY

PARAGUÁI
TETÁNGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
MOTENONDEHA

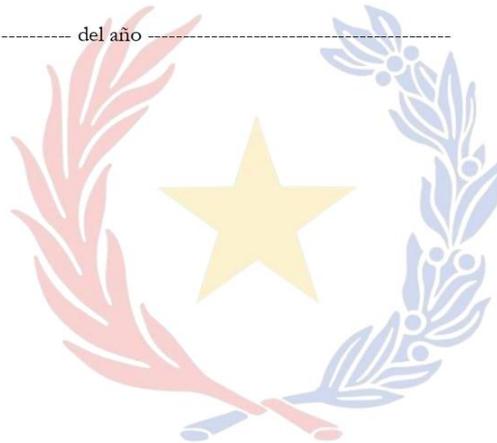
Consulado de la República del Paraguay

CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA

00/24

EL CONSULADO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN CERTIFICA QUE: El/La
Señor/a -----, portador/a de la Cédula de Identidad Civil N.º -
-----, nacido/a el -----, 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 ----- del año -----





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 inscrita 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 dos mil _____.

Sello consular

Firma del funcionario
consular

4.
5.
6.

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



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 dos mil _____.

Sello consular

Firma del funcionario
consular

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



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 de Identidad Civil N.º _____, y teniendo a la vista el Certificado de Disolución de la Sociedad Conyugal emitido por el Poder Judicial del Paraguay, Sentencia Definitiva N.º _____, en la ciudad de _____, el (día) ____ de (mes) _____ de dos mil ____.

Ciudad de _____, (día) _____ de (mes) _____ de dos mil _____.

Sello consular

Firma del funcionario
consular

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



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 dos mil ____ 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) ____ de dos mil _____, a las _____, con escala en las ciudades de _____ y con destino final en (ciudad) _____, República del Paraguay, el (día) ____ de (mes) de dos mil _____, 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 dos mil _____.

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) DEL PARAGUAY 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 dos mil _____, 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) DEL PARAGUAY en (ciudad), _____, (país) _____, hace propicia la oportunidad para renovar a (institución de competencia) la seguridad de su distinguida consideración.

Ciudad, (día) _____ de (mes) _____ de 20 ____.

A
(Institución de competencia)
Ciudad, País

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



MANUAL CONSULAR

ANEXO 28. PLANILLA A SER REMITIDA A DGAC

Esta planilla debe ser remitida a: 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/xx xx		cparxxrelingabril.xls / dpcinformes@mre.gov .py dgaf@mre.gov.py	Total de Recaudación en moneda local: Total de Recaudación en dólares: Tipo de Cambio Diferencia Cambiaria: Nº de Orden de: Nº de Orden Del Nº al Nº totalizando : U\$S
Recibos Serie MRE						
Balance Mensual de Valores	DGAF/c.c. xxxx	xxx/xx/xx/xx xx			cparxxbalabril.xls / dpcinformes@mre.gov .py	Estampillas utilizadas: de 50 de 10
Comprobante de Gastos de Operación					cparxxgastosabril.xls / 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 / dpcinformes@mre.gov .py	Total de gasto en dólares: Saldo disponible en dólares:
Documentos básicos de importación	DL				cparxximpabril.xls / dlinformes@mre.gov.py	Total de actuaciones: xxxxxx, la planilla deberá contener el correspondiente número de orden de cada actuación
Pasaportes	DP				cparpasabril.xls / pasaportes@mre.gov.py obs. Si no hubo movimiento remitir planilla sin movimiento	Pasaportes expedidos desde: Pasaportes expedidos hasta: Pasaportes en existencia desde: Pasaportes en existencia hasta:



MANUAL CONSULAR

Visas	DP				cparvisasabril.xls / pasaportes@mre.gov. py obs. Si no hubo movimiento remitir planilla sin movimiento	Visas Expedidas:
						Visas en existencia desde:
						Visas en existencia hasta:
Pasaportes Provisorios	DP				cparsalvabril.xls / pasaportes@mre.gov. py obs. Si no hubo movimiento remitir planilla sin movimiento	Total de Ptes Provis. expedidos
						Desde:
						Hasta:
Pasaportes de emergencia	DP				cparpasemabril.xls / pasaportes@mre.gov. py obs. Si no hubo movimiento remitir planilla sin movimiento	Pasaportes emergencia expedidos desde:
						Pasaportes emergencia expedidos hasta:
						Pasaportes emergencia en existencia desde:
						Pasaportes en emergencia existencia 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 mi,, 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 entre la Secretaria de Desarrollo para



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: xx/xx/xxxx
Párrafo Nº Ley 4.033/10
Importe percibido U\$S..... Fecha: xx/xx/xxxx

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: xx/xx/xxxx
Párrafo Nº Ley 4.033/10
Importe percibido U\$S..... Fecha: xx/xx/xxxx

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 N° de Actuación:.....

Fecha: xx/xx/xxxx

Párrafo N° Ley 4.033/10

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

No constituye ni reemplaza la legalización del documento original cuando éste fuera exigido por la legislación pertinente”. Párrafo 75, Nota 22.

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)**

N° de Actuación:..... Fecha: xx/xx/xxxx

Párrafo N° Ley 4.033/10

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

Firma con aclaración del funcionario actuante

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

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)



MANUAL CONSULAR

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.