



**Ministerio de Relaciones  
Exteriores  
Asunción, Paraguay**

# **Manual Consular**

Julio 2012

# ÍNDICE

Primera parte

## CAPÍTULO 1

### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

- 1.1. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
  - 1.1.1. Carta Orgánica
  - 1.1.2. La Cancillería Nacional
  - 1.1.3. El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos
  - 1.1.4. Dirección General de Asuntos Consulares
  - 1.1.5. Estructura y funcionamiento del servicio consular
  - 1.1.6. Representaciones en el exterior
  - 1.1.7. Clases de sedes consulares

## CAPÍTULO 2

### CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- 2.1. FUNCIONES Y ACTUACIONES CONSULARES
  - 2.1.1. Funciones consulares
  - 2.1.2. Actuaciones consulares
    - 2.1.2.1. Expedición de documentos consulares.
    - 2.1.2.2. Inscripción en los registros consulares.
    - 2.1.2.3. Legalización consular.
    - 2.1.2.4. Visado consular.
    - 2.1.2.5. Actuaciones Notariales
  - 2.1.3. Documentos que son objeto de actuaciones consulares
    - 2.1.3.1. Documentos de Transporte Marítimo o Fluvial
    - 2.1.3.2. Manifiesto de carga
    - 2.1.3.3. Manifiesto en lastre
    - 2.1.3.4. Pasavante
    - 2.1.3.5. Otros Documentos de Transporte
    - 2.1.3.6. Manifiesto de carga
    - 2.1.3.7. Documentos Comerciales
    - 2.1.3.8. Factura comercial
    - 2.1.3.9. Conocimiento de embarque
    - 2.1.3.10. Conocimiento de Transporte aéreo
    - 2.1.3.11. Certificado de origen
    - 2.1.3.12. Tornaguía, lista de empaque, lista de precios o documento similar
    - 2.1.3.13. Otros documentos

Segunda parte

PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 3

PROCEDIMIENTOS USUALES

3.1. AUTENTICACIÓN

3.2. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CONSULARES

3.2.1. Pasaportes consulares

3.2.2. Pasaporte de emergencia

3.2.3. Pasaportes Provisorio

3.2.4. Permisos de viaje para menores

3.2.5. Visas

a) No Residente: Turista, Técnico o de Negocios

b) Residente: permanente o temporal

c) Diplomático, oficial y de cortesía

3.2.6. Certificado de nacionalidad

3.2.7. Certificado de vida y residencia

3.2.8. Documentos notariales

3.2.9. Poderes

3.2.10. Procedimiento para la expedición

3.3. INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS CONSULARES.

3.3.1. Procedimiento para la inscripción

3.4. LEGALIZACIÓN

3.4.1. Procedimiento para la legalización

3.5. VISADO

3.5.1. Procedimiento para el visado

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

4.1. ASISTENCIA AL CONNACIONAL MIGRANTE

4.1.1. Procedimiento para la asistencia al connacional migrante

4.1.2. Procedimiento para la asistencia al connacional migrante con Fondos Sociales.

4.1.3. Procedimiento para repatriación de connacionales fallecidos

4.1.4. Asistencia para el retorno

4.1.5. Atención a detenidos

4.1.6. Procedimiento para la asistencia a connacionales detenidos

## CAPÍTULO 5

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO
  - 5.1.1. Procedimiento para la atención al público
- 5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
  - 5.2.1. Procedimiento para la recepción de documentos
- 5.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS
  - 5.3.1. Procedimiento de entrega de documentos
- 5.4. REGISTRO
  - 5.4.1. Procedimiento para el registro
- 5.5. MANEJO DE VALORES
  - a) Caja
  - b) Cheques
  - c) Estampillas
- 5.6. INGRESOS
  - 5.6.1. Procedimiento para ingresos
    - a) Diario
    - b) Mensual
    - c) Extractos bancarios
    - d) Conciliación bancaria
    - e) Libro Banco
    - f) Recibo de dinero
- 5.7. EGRESOS
  - 5.7.1. Procedimiento para egresos
  - 5.7.2. Rendición de gastos
- 5.8. INVENTARIOS
  - 5.8.1. Procedimiento para inventarios
- 5.9. CORTE ADMINISTRATIVO
- 5.10. ARCHIVO
  - 5.10.1. Procedimiento para archivo
- 6. INFORMES
  - 6.1. Informe Mensual DGAC
    - 6.1.1. Dirección General de Administración y Finanzas:
    - 6.1.2. Dirección de Legalizaciones
    - 6.1.3. Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares:
    - 6.1.4. Dirección de Atención a las Comunidades Paraguayas en el Extranjero:

- 6.1.5. Dirección de Auditoría Interna:
- 6.2. REPORTES PERIÓDICOS
- 6.2.1. Procedimiento para el reporte periódico
- 6.3. Síntesis de informes

## CAPITULO 7

### PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

- 7.1 Asistencia y Protección a ciudadanos paraguayos en situación de potencial riesgo
- 7.2 Asistencia y Protección de paraguayos
- 7.3 Administración de emergencias consulares
- 7.4 Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores

## Tercera parte

### ANEXOS

- ANEXO 1. PLANILLA RELACIÓN DE INGRESOS
- ANEXO 2. RENDICION DE COMPROBANTES DE INGRESOS.
- ANEXO 3. RESUMEN DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES, MENCIONAR EN INFORMES
- ANEXO 4. PLANILLA BALANCE MENSUAL DE VALORES
- ANEXO 5. PLANILLA RENDICION DE CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE (Denominación de la Representación Diplomática o Consular)
- ANEXO 6. PLANILLA DE DEPOSITOS DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES
- ANEXO 7. RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS SOCIALES
- ANEXO 8. DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS NUMÉRICAS RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS SOCIALES
- ANEXO 9. SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL RUBRO 270
- ANEXO 10. DECLARACION JURADA DE POBREZA
- ANEXO 11. CONCILIACIÓN BANCARIA
- ANEXO 12. INSTRUCTIVO CONCILIACIÓN BANCARIA
- ANEXO 13. PLANILLA DE PASAPORTES EXPEDIDOS
- ANEXO 14. PLANILLA DE VISAS EXPEDIDAS

- ANEXO 15. PLANILLA DE INFORME A DPC-CONSOLIDADO
- ANEXO 16. PARAGUAYOS PRIVADOS DE SU LIBERTAD EN EL PAÍS SEDE DEL CONSULADO
- ANEXO 17. PLANILLA FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL
- ANEXO 18. PODER ESPECIAL
- ANEXO 19. PODER GENERAL
- ANEXO 20. SOLICITUD DE PASAPORTE CONSULAR
- ANEXO 21. SOLICITUD DE VISA NO RESIDENTE
- ANEXO 22. SOLICITUD DE VISA RESIDENTE PERMANENTE O TEMPORAL
- ANEXO 23. PASAPORTES PROVISORIOS
- ANEXO 24. PERMISO DEL MENOR
- ANEXO 25. CERTIFICADO DE NACIONALIDAD
- ANEXO 26. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA
- ANEXO 27. CERTIFICADO DE IDENTIDAD
- ANEXO 28. CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
- ANEXO 29. CERTIFICADO DE RÉGIMEN MATRIMONIAL
- ANEXO 30. SALVOCONDUCTO MORTUORIO
- ANEXO 31. NOTA CONSULAR DE AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE FÉRETRO
- ANEXO 32. PLANILLA A SER REMITIDA A DGAC
- ANEXO 33. CERTIFICADO PROVISORIO DE REPATRIACIÓN
- ANEXO 34. FORMATO DE SELLOS
- ANEXO 35. FORMULARIO PARA SOLICITAR PODERES
- ANEXO 36. MODELO DE RECIBO DE DINERO RUBRO 270

**Primera parte**  
**TEMAS CONSULARES**

## INTRODUCCION

Los procedimientos expuestos en este Manual son de uso obligatorio en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Estos procedimientos serán actualizados periódicamente.

## OBJETIVOS

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

## MARCO NORMATIVO LEGAL

- 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.
- Código Civil Paraguayo.
- Ley 1335/99 «Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay»
- Ley 4033/10 «Del Arancel Consular».
- Ley 1635/00 «Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores».
- Ley 1626/00 «De la Función Pública».
- Ley 1535/99 «De la Administración Financiera del Estado».
- Ley 978/96 «De Migraciones».
- Ley 1307/87 «Del Arancel del Notario Público».
- Ley 2422/04 «Código Aduanero».
- Ley 431/73 «Que Instituye Honores y Establece Privilegios y Pensiones a favor de los Veteranos de la Guerra del Chaco».
- Ley 1266/87 «Del Registro del Estado Civil».
- Ley 1938/02 «General sobre Refugiados».
- Ley 1680/01 «Código de la Niñez y la Adolescencia».
- Ley 838/96 Que indemniza a las víctimas de violaciones de Derechos Humanos.
- Ley 1064/97 De Maquila.
- Ley 4143/10 De asistencia al paciente ostomizado.



## **Decretos:**

Decreto 18295/97 «Que reglamenta la Ley 978/96 «De Migraciones».

Decreto relativo a la Expedición de Visas de Entrada al Territorio Nacional por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República.

Decreto relativo a la Expedición y Renovación de Pasaportes y Documentos de Viaje a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto 16676/02 «Por el cual se exime de la formalidad de la Visación Consular a la Factura Comercial exigida por el Despacho de Importaciones Menores y se autoriza a la Dirección General de Aduanas a liquidar y percibir el Arancel Consular respectivo».

Decreto 6208/11 «Por el cual se reglamenta la Ley 4033/10 «Del Arancel Consular».

Decreto 20132/03 «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 504/03 «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 7240/06 «Por el cual se exceptúa a los ciudadanos de los Estados Unidos de América y a los portadores de Pasaportes expedidos por dicho país de lo dispuesto por los Artículos 10.º y 15.º del Decreto 3713/99».

Decreto 1726/09 «Por el cual se modifican los Artículos 32 y 33 del Decreto 18295/97 «Por el cual se reglamenta la Ley 978/96 «De Migraciones».

Decreto 13749/01 “Por el cual se crea y establece el documento denominado despacho de importaciones menores, para la nacionalización de pequeñas importaciones”.

Decreto 5.399/05, “Por el cual se establecen los requisitos para la incorporación de buques a la matrícula nacional y el uso del pabellón patrio”.

## **Resoluciones y otras disposiciones.**

Las Resoluciones y otras disposiciones legales/reglamentarias vigentes y concordantes en materia consular.

El marco normativo legal se encuentra disponible en el sitio web de la Cancillería Nacional, sección Servicios Consulares.

## 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 Viceministro 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 Viceministro 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, tiene a su cargo la coordinación de la Junta de Calificaciones del Personal Administrativo (Artículo 25 de la Ley 1635/00).

##### 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 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 del servicio consular**

Las representaciones 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
- Oficial Consular
- Personal técnico, administrativo y/o de servicio

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

Son las siguientes:

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

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

Son las siguientes:

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

## 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, por las leyes nacionales y por las instrucciones y directivas de la Cancillería”, Ley 1635/00, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores, Art. 37.

La función consular está reservada a los funcionarios que integran el escalafón del Servicio Diplomático y Consular.

Los Cónsules Honorarios, en ninguna circunstancia, pueden actuar como Oficiales Públicos, legalizar documentos ni visar, 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 Representación Diplomática.

La autoridad consular es, en su circunscripción, la 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.

Las funciones consulares se encuentran establecidas en la Convención citada con anterioridad, en particular en los artículos 5 y 36.

La autoridad 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.

La autoridad consular deberá informar a la Misión Diplomática y a la Cancillería Nacional, DGAC, cualquier dificultad que encuentre en el desempeño normal de sus atribuciones, toda falta de consideración hacia las mismas o incidentes en las cuales fuera o pudiera verse involucrada.

Los miembros de la Oficina Consular no podrán abandonar la sede de asiento 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 Resolución 1860/10.

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).

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. Deberán ejercer con celo y dedicación las atribuciones del cargo, brindar con esmero la información pertinente que le fuera solicitada, observando las normas reglamentarias.

En caso de producirse situaciones o incidentes de agresión verbal o física de parte de ciudadanos paraguayos o del público en general, el funcionario afectado debe comunicarlo de inmediato al Jefe de Misión o a quien le siga en el orden de prelación jerárquica para mediar ante la situación creada. De persistir la misma, y ante la imposibilidad de persuasión, no procederá la atención solicitada y la persona será invitada a abandonar la sede consular. En caso de negativa y de persistir en la agresión, se solicitará el auxilio a las autoridades locales competentes para su desalojo. Hechos de esta naturaleza serán comunicados de inmediato a la DGAC, con el descargo correspondiente.

Con el fin de garantizar los servicios consulares de emergencia, todas las Oficinas Consulares contarán con un número telefónico permanente de contacto, el cual no podrá ser cambiado y deberá estar disponible las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos y feriados. El número deberá ser puesto a conocimiento del público en general y comunicado a la DGAC aclarando que está habilitado exclusivamente para casos de emergencia, evitando brindar informaciones rutinarias para no tener ocupada la línea. Los Jefes de las Representaciones arbitrarán los medios necesarios y serán los responsables de la eficiencia de este servicio.

El titular de la Representación Consular será admitido en el ejercicio de sus funciones mediante la autorización del Estado receptor, denominada Exequátur, en cuya espera la Misión Diplomática solicitará el reconocimiento provisorio.

### **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.

La tabla arancelaria actualizada, deberá estar expuesta a la vista del público así como el tipo de cambio que será aplicado cuando corresponda. Para el cobro en otras monedas, se deberá contar con la autorización de la DGAF.

#### **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 registros consulares.**

Corresponde anotar en los libros gemelos proveídos por la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de las formalidades establecidas en la Ley 1266/87 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 representación diplomática y consular. Registrarán, igualmente, los nacimientos y defunciones acaecidos a bordo de buques o aeronaves nacionales que llegasen a los países asiento de los consulados.*

Una vez realizado el acto de inscripción, la oficina consular emitirá una copia autenticada como testimonio (Nota 16, de la Ley 4033/10) del informe del registro correspondiente para el solicitante (según Ley 1266/87 Art. 41), donde se aplicarán los valores correspondientes a la inscripción de nacimiento.

Los cónsules enviarán cada tres meses copia autenticada de las inscripciones efectuadas, a través de la DGAC, a la Dirección del Registro Del Estado Civil. Asimismo, remitirán un ejemplar de los libros cuando hayan sido totalmente utilizados (según Ley 1266/87 Art. 42).

Ninguna Oficina Consular podrá expedir certificados de nacimiento, siendo dicha facultad exclusiva de las Oficinas del Estado Civil de las Personas.

Se deberá llevar también un registro, en soporte electrónico, de los compatriotas residentes en la circunscripción consular.

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

Toda legalización es un 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 un efecto jurídico en la República deberá ser legalizado. La única excepción a esta regla, es la de los documentos básicos de importación, los cuales son visados. 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.**

La actuación correspondiente a este punto, también llamado VISTO CONSULAR, 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 básicos de importación y a otros documentos que no requieran el reconocimiento de firmas.

#### **2.1.2.5. Actuaciones Notariales**

El funcionario consular puede actuar en calidad de notario o escribano público, 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, cuyo efecto no implica la responsabilidad del mismo sobre la autenticidad, veracidad, legalidad o legitimidad del original.

La fotocopia autenticada no constituye ni reemplaza la legalización del documento original. Llevará el sello con la leyenda “es copia del original”. La autenticación de fotocopia no constituye ni reemplaza la legalización del documento original cuando éste sea requerido por las instancias nacionales.

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

#### **2.1.3.1 Documentos de Transporte Marítimo o Fluvial**

Las actuaciones más frecuentes son las siguientes:

#### **2.1.3.2 Manifiesto de carga**

Conforme la tabla arancelaria de la Ley 4033/10, y en base al documento presentado, el funcionario consular aplicará el arancel que corresponda. Se aclara que el Tonelaje de Registro Bruto a que se refieren los párrafos señalados en la referida tabla, es la capacidad en los espacios del casco bajo o sobre la cubierta disponibles para recibir carga, pertrechos, dotación, pasaje, consumos, etc, los mismos son expedidos por la Marina Mercante y certificados por la Prefectura Naval en el caso de las barcazas fluviales. Los manifiestos de carga (ocasionalmente denominados MIC/DTA) pueden ser:

- a. **Manifiesto de carga en puerto de salida:** Es el documento de transporte marítimo o fluvial que en su portada indicará cuál es el puerto de salida del buque y cuál será el puerto de destino final del mismo, así como el Tonelaje de Registro Bruto (TRB) y el Tonelaje de Registro Neto (TRN). En el contenido de dicho documento se describirá y detallará toda la carga que transporta el buque indicando los paquetes, bloques, las mercaderías y el peso de las mismas.
- b. **Manifiesto de carga en puerto de escala:** Es el documento que en su portada indicará el puerto extranjero de salida, el puerto extranjero de escala y el puerto paraguayo de destino, además de los otros datos indicados en el documento anterior. A fin de su visado y aplicación del arancel correspondiente, en este

caso se debe tener en cuenta el puerto en el cual el buque cargó las mercaderías que serán transportadas al Paraguay.

### **2.1.3.3. Manifiesto en lastre**

Es el documento que corresponde a un buque sin mercaderías. Para la aplicación del arancel se tendrá en cuenta el Tonelaje del Registro Bruto (TRB) y se procederá al redondeo a la centena superior.

### **2.1.3.4 Pasavante**

Es un documento, con carácter provisional, que otorga la Oficina Consular a efectos de que una embarcación adquirida en el extranjero, pueda abanderarse y matricularse en un puerto nacional. Para la expedición del pasavante es necesario contar (según Decreto 5.399/2005), con los siguientes documentos visados por la Oficina Consular de la circunscripción de origen:

- Título de Propiedad de la embarcación;
- Copia autenticada de los estatutos sociales, en caso que el propietario de la embarcación sea una sociedad de capitales;
- Cese de bandera del país de la matrícula;
- Certificado de Origen otorgado por la autoridad marítima.
- Certificado de navegabilidad;
- Certificado de construcción y planos de la embarcación.

El pasavante no podrá exceder los 6 (seis) meses de validez. En casos excepcionales y previa certificación consular del motivo, podrá ser renovado.

### **2.1.3.5 Otros Documentos de Transporte.**

### **2.1.3.6 Manifiesto de carga**

Es el documento que contiene el detalle de la carga transportada vía terrestre denominado «Manifiesto Internacional de Carga/Declaración de Tránsito Aduanero (MIC/DTA)». **El funcionario consular deberá verificar que el formulario corresponda al formato estandarizado utilizado conforme a lo dispuesto en el Convenio sobre Transporte Internacional Terrestre de los Países del Cono Sur (Ítem 39 del formulario MIC/DTA)**, elaborado por el agente de transporte, quien declara los datos referentes a las mercancías en tránsito por cada vehículo.

Visado de manifiesto de carga de un vehículo automotor de transporte sin remolque: se aplica el párrafo 40 de la Ley 4033/10, más el párrafo correspondiente a gastos administrativos.

### **2.1.3.7 Documentos comerciales**

### **2.1.3.8 Factura comercial**

La oficina consular exigirá la presentación de la correspondiente factura comercial en cuatro ejemplares. Las copias no podrán ser realizadas en la Representación Consular.



El párrafo aplicable es el 44. Para las copias adicionales se aplicará el párrafo 45. No corresponde la aplicación de los Derechos Arancelarios Especiales.

### **2.1.3.9 Conocimiento de embarque**

Es el documento más importante en las cargas terrestres, marítimas y fluviales dado que cumple las mismas funciones del embarque marítimo y es el documento de propiedad de los bienes transportados. Figuran los siguientes datos: exportador, consignatario, importador, lugar y fecha de emisión, detalle de la carga, peso, cantidad volumen, bultos, descripción, flete, si es pagado o pagadero en el destino y monto, ruta y plazo del transporte, marcas y números del volumen, aduana de salida y entrada, y otras formalidades.

Es el documento expedido por la empresa transportadora y es presentado por el exportador, que da fe que los bienes fueron embarcados con destino al territorio nacional (un original más dos originales no negociables).

A cada conocimiento de embarque corresponde al menos un MIC/DTA y al menos una factura comercial.

### **2.1.3.10 Conocimiento de transporte aéreo.**

La Carta de Porte Aéreo, conocida también como: *air waybills*, *airway bill of lading*, *air consignment note*, *air freight*, se encuentran exoneradas de tasas consulares por la Convención de Chicago sobre Transporte Aéreo de 1944, ratificada por Ley N° 9 del 22 de junio de 1948.

### **2.1.3.11 Certificado de origen**

Es el documento que indica el lugar de fabricación o de producción de los bienes que serán exportados al territorio paraguayo, expedido por autoridad competente.

“(…) Se admitirán únicamente certificados de origen otorgados por la cámara gremial de los productos de que se trate, las cámaras binacionales de comercio o institucionales habilitadas especialmente para expedir certificados de origen. Las oficinas consulares no podrán expedir certificados de origen”. (Nota 13, párrafo 51, Ley 4033/10, no se aplican los Derechos Arancelarios Especiales).

### **2.1.3.12 Tornaguía, lista de empaque, lista de precios o documento similar**

Son documentos adicionales que podrán acompañar la documentación comercial para el despacho de las mercaderías, en los que se brinda un mayor detalle de las mismas. El duplicado presentado por el usuario se destinará a los archivos consulares. No son aplicables los Derechos Arancelarios Especiales.

Observación:

Los documentos podrán ser presentados por separado de la siguiente manera:

- a- MIC/DTA
- b- Conocimiento de transporte, factura comercial y certificado de origen.

El juego completo a + b, son necesarios para finiquitar el proceso de despacho aduanero.

Una copia de los documentos comerciales presentados, será conservada en los archivos consulares.

### **2.1.3.13 Otros documentos**

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

## **Segunda parte**

# **PROCEDIMIENTOS**

## CAPÍTULO 3

### PROCEDIMIENTOS USUALES

#### 3.1. AUTENTICACIÓN

El funcionario consular puede actuar en calidad de notario o escribano público, funcionario del Registro Civil y en funciones similares de carácter administrativo, tal como se señalara en el punto 2.1.2.5. “Actuaciones Notariales”.

Puede autenticar la copia o la fotocopia de un documento, siempre que tenga a la vista el original, no implica responsabilidad sobre la autenticidad, veracidad, legalidad o legitimidad del original.

La autenticación llevará la leyenda “es copia del original, no constituye ni reemplaza la legalización del documento original cuando éste fuera exigido por la legislación pertinente”. Párrafo 75, Nota 22.

Requisito:

- Tener a la vista el documento original.
- Tener registrada la firma del funcionario competente.

#### 3.2. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CONSULARES

La Oficina Consular, puede expedir: pasaportes, visas, permisos de viajes, certificados (de nacionalidad, de vida y residencia, entre otros), documentos notariales (poderes, autorizaciones, etc.).

Aplicable a:

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

##### 3.2.1 *Pasaportes consulares, requisitos para su expedición:*

- Ser paraguayo natural o naturalizado
- Poseer cédula de identidad civil paraguaya.
- En caso de no contar físicamente con el documento mencionado precedentemente, deberá presentar copia del mismo, o del pasaporte vencido u otro documento idóneo que compruebe la identidad del solicitante y estos coincidan con los de la cédula de identidad, adoptando los recaudos pertinentes para asegurar la identidad del solicitante.

- Llenar y firmar el formulario de solicitud.
- Encontrarse en la jurisdicción de la Representación Diplomática y/o Consular.
- Comparecer ante la sede de la Representación Diplomática y/o Consular, o en su defecto, ante la imposibilidad material de comparecencia justificada, realizar la solicitud a través de los medios digitales oficiales, las cuales quedarán sujetas a los mecanismos de verificación disponibles.
- No poseer orden de captura o prohibición de salir del país.

En el caso de las Misiones Diplomáticas, la jurisdicción se extenderá también a los Estados concurrentes.

En casos excepcionales, la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, podrá proceder a la expedición de los Pasaportes Consulares a los ciudadanos residentes en el extranjero, adoptando los recaudos que considere oportunos para su remisión al destinatario.

La comparecencia personal a la sede será soslayada en los casos de aplicación del Mecanismo de Cooperación Consular y en los casos de atención a connacionales por medio de Oficinas Consulares itinerantes y/o Consulados Honorarios.

Para los casos de no comparecencia del solicitante, sean éstos por dificultades o impedimentos de fuerza mayor, se podrán remitir los requisitos a través del correo electrónico y/o tenerlos disponibles en el sitio oficial de la Representación. Una vez confirmada y verificada la documentación del connacional y no existiendo dudas sobre la identidad del mismo se podrá continuar con el procedimiento de rigor.

Los pasaportes consulares podrán ser remitidos por correo certificado con aviso de retorno, quedando el costo del envío a cargo del solicitante, quien es responsable de la dirección postal señalada para el efecto. También podrán ser entregados por medio de los Consulados Honorarios de la República o utilizando el Mecanismo de Cooperación Consular, a criterio del Jefe de Misión.

El funcionario consular deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y proceder a la toma y/o escaneo de la foto, contar con la copia legible de la cédula de identidad civil o documento alternativo de comprobación de identidad y la firma del connacional solicitante, para proceder a la carga de los datos en el Sistema Informático Consular (SIC).

En los casos de las solicitudes por los medios electrónicos, la fotografía, firma, copia de documentos y comprobante de transferencia o depósito bancario deberán ser escaneados y remitidos a la Representación, por el solicitante mediante correo electrónico y/o correo certificado.

Una vez verificados todos los datos, se procederá al cobro del arancel consular y a la emisión del correspondiente recibo de dinero MRE.

Los archivos originales, deberán ser custodiados en las sedes de las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares, pudiendo ser solicitados, para su verificación, por la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares.

**Observación:**

*Paraguayos naturalizados: tomado conocimiento de la residencia en el extranjero por más de tres años consecutivos, se comunicará a la Dirección de Política Consular.*

### **3.2.2. Pasaporte de Emergencia**

La Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares podrá autorizar la emisión de pasaportes de emergencia. Excepcionalmente y cuando la urgencia del caso lo requiera, el Jefe de la Representación podrá autorizar la emisión del mencionado documento, bajo su responsabilidad, de lo cual deberá informar inmediatamente a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, indicando el motivo de la excepcionalidad. Los requisitos para la expedición de este documento son los mismos exigidos para la expedición de pasaportes consulares y llevarán la leyenda “este pasaporte será devuelto a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares de la Cancillería Nacional”. Su validez no podrá exceder los 6 (seis) meses.

La DPSC utilizará como pasaportes de emergencia los Pasaportes Consulares de la vieja serie a escritura manual hasta su agotamiento. Con posterioridad, solicitará la confección de nuevas series con la leyenda “Pasaporte de emergencia”.

### **3.2.3 Pasaporte Provisorio:**

Las Representaciones Diplomáticas y Consulares podrán expedir el Pasaporte Provisorio (documento que reemplaza al Salvoconducto), a los nacionales paraguayos que se encuentren sin documentos de viaje por destrucción, inutilización, extravío, hurto o robo de los mismos, o cuando 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. Excepcionalmente 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. Para este procedimiento excepcional, el menor deberá ser registrado en los libros respectivos y el Pasaporte Provisorio llevará la leyenda: “menor con derecho en expectativa a la nacionalidad natural, conforme lo dispuesto en la Constitución Nacional, Art. 146”.

Su plazo de validez será de 60 (sesenta) días y deberá expedirse respetando la numeración correlativa y los requisitos serán los siguientes:

Mencionar número de Cédula de Identidad Civil, del pasaporte anterior u otro documento idóneo que compruebe la identidad del solicitante.

Denuncia policial o Declaración Jurada por robo o extravío del mismo, ante el funcionario Consular quien es el responsable de realizar la denuncia pertinente a la DPSC.

Llenar el formulario que contiene la solicitud.

Dos fotos tipo carné actualizadas.

En caso de menores de edad, el formulario debe ser firmado por el padre y la madre; en ausencia de uno de ellos, o de ambos, presentar la autorización correspondiente, la cual podrá ser arrimada a cualquiera de las oficinas en el exterior o de la DPSC.

En caso de no poseer documento alguno, se recurrirá a los registros consulares o, para la prueba de identidad, se recurrirá a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, de la cual se recibirán las instrucciones pertinentes para cada caso.

Casos no previstos con autorización de DPSC.

Modelo de pasaporte provisorio en anexo 23.

La expedición de pasaportes entregados deberá informarse mensualmente a la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares, según planilla en anexo 13.

***Observación:*** para caso de pérdida o robo, se deberá presentar la denuncia policial correspondiente. En caso de puntuales dificultades para presentar la denuncia policial mencionada, el interesado podrá realizar una declaración jurada del hecho ante la autoridad consular, quedando en este caso bajo responsabilidad de la Oficina Consular informar la pérdida o robo a las autoridades locales competentes y a la DPSC.

#### **3.2.4 Permiso de viaje para menores:**

Hijos menores de edad de ciudadanos paraguayos que viajen al país en compañía de uno de los padres, con un adulto o no acompañados.

Documento de identidad o certificado de nacimiento expedido por autoridad competente.

Documento de identidad de los padres.

El documento de viaje debe ser firmado por el padre y la madre; en caso de ausencia de uno de ellos, presentar la autorización correspondiente y la de la autoridad consular.

Casos especiales con autorización de la DPSC.

Modelo de permiso en anexo 24

***Observación:*** *este permiso no autoriza la salida del territorio paraguayo de los menores, para lo cual es necesaria la autorización judicial correspondiente o, cuando se requiera, la venia judicial.*

### **3.2.5 Visas:**

Se deberá cumplir con lo establecido en el correspondiente decreto reglamentario.

#### **a- No Residente: turista, técnico o de negocios**

Pasaporte con validez de al menos seis meses.

Formulario de Solicitud *No Residente* firmado por el titular del pasaporte.

Una fotografía tipo carné actualizada, fondo blanco, sin anteojos, sin sonrisa (digitalizada y remitida por correo electrónico).

Los demás requisitos establecidos en la legislación pertinente.

Las visas sólo podrán otorgarse a personas que residan o se encuentren legalmente dentro del país sede de la oficina consular, salvo los casos autorizados por el MRE.

Cualquier otro documento que determine el Ministerio de Relaciones Exteriores, o requiera la misión diplomática u oficina consular, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos.

De contar el solicitante con visas de ingreso a países del MERCOSUR, Unión Europea o pertenecientes al NAFTA, deberán incluir en el legajo de solicitud copia digitalizada de las mismas (vencidas inclusive).

Las oficinas consulares recibirán todas las solicitudes a las que asignarán un número de expediente que será comunicado al solicitante. Solamente serán enviados los legajos completos a la DPSC, cuando se requiera su autorización.

Casos especiales, con instrucciones de DPSC.

Ver el Modelo en Anexo 21

#### **b- Residente: permanente o temporal**

Pasaporte o documentos de viaje sustituto válido que acredite fehacientemente la identidad del solicitante.

Formulario de Solicitud *Residente* Permanente o Temporal y su clase, firmado por el titular del pasaporte o sus representantes legales, en el formulario adoptado por el MRE.

Dos fotografías tipo carné actualizadas.

Certificado de antecedentes penales o policiales del país de origen o de la INTERPOL de su residencia de los últimos cinco años, debidamente legalizados. Se exceptúan de esta obligación a los menores de catorce años.

Certificado médico expedido por autoridad sanitaria o facultativo reconocido por el consulado en el que se establezca la condición psicofísica del solicitante, debidamente legalizado.



Partida de nacimiento y de estado civil o prueba supletoria en su defecto, debidamente legalizado.

Declaración jurada mencionada en el Artículo 23 de la Ley 978/96 *De Migraciones*.

Título profesional o certificado que acredite la actividad u oficio que desarrollará en el Paraguay, debidamente legalizado.

Certificado o constancia fehaciente de solvencia económica, debidamente legalizado.

Autorización de la Dirección General de Migraciones para otorgar la visa, comunicada a través de la DPSC.

Ver el Modelo en Anexo 22

### **c- 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.

Solicitud oficial de la misión u oficina pertinente (viajes de misión oficial) o por instrucciones de la DPSC.

En caso de viajes particulares, cuando solicitado, corresponde la visa de cortesía a titulares de los pasaportes antes mencionados, así como también a personalidades a criterio del Jefe de Misión o por instrucciones de la DPSC.

Formulario de Solicitud *No Residente, no requiere la firma del titular si va acompañado de la nota oficial de solicitud.*

Una fotografía tipo carné actualizada, fondo blanco, sin anteojos.

No se requiere comparecencia del solicitante.

Las Visas para ciudadanos de países con los cuales el Paraguay no mantiene relaciones diplomáticas serán instruidas por la DPSC.

Ver el Modelo en anexo 21

### **3.2.6 Certificado de nacionalidad:**

#### **Paraguayos naturales:**

Poseer documento de identidad.

Llenar el formulario Certificado de Nacionalidad.

Dos fotos tipo carné actualizadas.

#### **Paraguayos naturalizados:**

Poseer documento de identidad.

Llenar el formulario *Certificado de Nacionalidad* (con expresa constancia de lo dispuesto en el Artículo 150 de la Constitución Nacional).

Dos fotos tipo carné actualizadas.

Modelo de certificado en anexo 25

### **3.2.7 Certificado de vida y residencia:**

No es necesaria la ciudadanía paraguaya, cuando se trata del cónyuge o familiares de jubilados o pensionados.

Poseer documento de identidad.

Constancia de domicilio, deberán estar inscripto en los registros consulares o, en su defecto, realizar una declaración jurada asistido por dos testigos que se encuentren registrados.

Comparecencia o verificación en el domicilio de la existencia del solicitante en caso de imposibilidad de concurrir a la oficina consular.

Modelo de certificado en anexo 26.

### **3.2.8 Para documentos notariales:**

Presentar documento de identidad.

Presentar, firmado por el solicitante, borrador de datos del documento por redactar.

En los casos previstos en este manual, el modelo del documento a confeccionar será firmado por el solicitante.

Comparecencia personal del (de los) solicitante(s).

Lectura obligatoria al solicitante del documento antes de ser firmado.

Firma de las partes ante la autoridad consular.

Firma de la autoridad consular.

Los documentos expedidos deberán ser registrados en los libros de actas.

### **3.2.9 Poderes, requisitos:**

Presentar documento de identidad.

Presentar firmado por el solicitante borrador de datos del documento por redactar, el modelo figura en el Anexo 35.

En los casos previstos en este manual, el modelo del documento a confeccionar será firmado por el solicitante, en el cual manifestara bajo su responsabilidad el modelo o contenido del documento que solicita, sin que ello implique responsabilidad alguna al funcionario consular.

Comparecencia personal del (de los) solicitante(s).

Lectura obligatoria al solicitante del documento antes de ser firmado.

Firma de las partes ante la autoridad consular.

Los documentos expedidos deberán ser registrados en los libros de actas.

Modelo de Poder Especial en anexo 18.

Modelo de Poder General en anexo 19.

### **3.2.10 Procedimiento para la expedición**

Recepción de la solicitud.

Verificación de los requisitos exigidos para cada trámite.

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.

Elaboración del documento solicitado.

Pasaportes: observar lo establecido en el Decreto correspondiente.

Visas: utilizar etiquetas adhesivas (mientras estén en vigencia) para libreta de pasaporte.

Certificados: elaborar certificado (ver Anexos. Formatos de certificados).

Documentos notariales: redactar escritura (ver Anexos. Modelos de documentos notariales) A los efectos de su inclusión en los libros de Registros de Actas Notariales y Poderes de cada oficina consular, a los cuales se podrá transcribir o pegar el texto correspondiente, en este último caso las paginas pegadas deberán ser foliadas y unidas al libro con estampado del sello consular.

Adherir las estampillas, (no deberán estar superpuestas, el número de serie y valor legible y deberán ser “inutilizadas”), estampar sellos y firmar.

Registro en el libro de actuaciones.

Entregar el documento.

Otros modelos de certificados ver en anexos 27, 28, 29, 30, 31 y 33

### 3.3. INSCRIPCIÓN EN LOS LIBROS CONSULARES

Anotar, en los libros proveídos por la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de las formalidades establecidas en la Ley 1266/87 *Del Registro del Estado Civil*, (...) *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 representación diplomática y consular. Registrarán, igualmente, los nacimientos y defunciones acaecidos a bordo de buques o aeronaves nacionales que llegasen a los países asiento de los consulados.*

Una vez realizado el acto de inscripción, la oficina consular emite una fotocopia autenticada del registro correspondiente para el solicitante. Las Representaciones Diplomáticas y 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.

Aplicable a:

Todo documento relativo al estado civil de las personas.

Requisitos:

Presentación de los documentos que respaldan el acto objeto de la inscripción.

Los solicitantes deben poseer documentos de identidad.

#### ***Procedimiento para la inscripción***

- Verificación de los requisitos exigidos.
- Identificación del arancel consular que será aplicado.
- Preparación del recibo de dinero y percepción del monto correspondiente.
- Registrar la inscripción solicitada en el libro de registro correspondiente.
- En el libro de registro correspondiente, sellar y firmar con su respectiva aclaración (las estampillas relativas a esta actuación se aplican en el libro).
- En el Libro de *Actuaciones Diarias*, registrar lo actuado.
- Fotocopiar del libro de registro correspondiente el documento y, en especial, la parte referente a la actuación consular (deberá ser debidamente autenticada) el

párrafo correspondiente a la actuación registrada (no deberán estar superpuestas el número de serie y valor legible y deberán ser “inutilizadas”).

- Otorgar al solicitante una fotocopia autenticada de la inscripción consular.
- Conservar los antecedentes en los archivos de la Representación.

***Observación:*** los párrafos aplicables son los relativos a la inscripción y a gastos administrativos.

### 3.4. LEGALIZACIÓN

La legalización es un acto en ejercicio 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 consular. Cuando se trata de un documento de varias hojas, el sello deberá colocarse en la unión de las hojas, es decir parte del mismo deberá estar en el reverso de la anterior y el anverso de la posterior (cruzar el sello en ambas páginas). (Ver 2.1.2.3. *Legalización consular*).

Aplicable a:

Todo documento extranjero que tenga que surtir efectos jurídicos en el territorio de la República.

Requisito:

Presentar el documento que contenga la firma autorizada, de conformidad al registro de firma obrante en el consulado, y que cumpla con los requisitos internos del país sede de la oficina consular.

#### ***Procedimiento para la legalización***

Recepción del documento.

Verificación de los requisitos exigidos.

Identificación del arancel consular que será aplicado.

Preparación del recibo de dinero y percepción del monto correspondiente.

Providenciar el pedido a la dependencia o al funcionario designado.

Legalizar el documento (que presupone la certificación de firma autorizada).

Mientras estén vigentes, adherir las estampillas (no deberán estar superpuestas el número de serie y valor legible y deberán ser “inutilizadas”, estampar sellos y firmar.

Colocar adhesivo sobre la actuación consular.

Registrar en el libro de actuaciones o su equivalente informático.

Entrega del documento legalizado.

### 3.5. VISADO

La actuación correspondiente a este punto también llamado VISTO CONSULAR no constituye ni reemplaza a la actuación denominada LEGALIZACIÓN. 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.

(Ver 2.1.2.4. *Visado consular*).

Aplicable a:

- Documentos básicos de importación y otros documentos cuando sea requerido solamente el visado.

Requisito:

- Presentar documento original o copia autenticada.

### **3.5.1 Procedimiento para el visado**

- Recepción del documento y entrega de comprobante de recepción que deberá constar los siguientes datos: nombre del solicitante o empresa, teléfono, valor de la legalización, fecha y hora de recepción y retiro, funcionario responsable.
- Verificación de los requisitos exigidos.
- Identificación del arancel consular que será aplicado.
- Preparación del recibo de dinero y percepción del monto correspondiente o comprobante del depósito bancario.
- Visado del documento con la aplicación del sello con la leyenda “VISTO EN ESTE CONSULADO”.
- Adherir las estampillas (no deberán estar superpuestas el número de serie y valor legible y deberán ser “inutilizadas”, estampar sellos y firmar.
- Registrar en el libro de actuaciones o su equivalente informático.
- Entrega del documento visado.

**Observación:** los números de orden, de visas u otra numeración de registro o notas deberán ser correlativos sobre base anual.

## **CAPÍTULO 4**

### **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

#### **4.1 ASISTENCIA AL CONNACIONAL MIGRANTE**

Consiste en prestar ayuda a los connacionales que lo requieran, de conformidad a lo establecido en las normativas vigentes en la materia. La definición de los beneficiarios se encuentra en la correspondiente normativa vigente.

Aplicable a:

Las solicitudes de ayuda o asistencia provenientes de los connacionales o de aquellas que sean comunicadas a la representación diplomática o consular por las autoridades del país sede, de sus respectivas circunscripciones o concurrencias, o se tome conocimiento del estado de necesidad por otros medios.

Requisito:

Un requerimiento que provenga de un connacional, o de una persona que solicita ayuda para un connacional, o previa comunicación de las autoridades del país sede o de sus respectivas circunscripciones o concurrencias.

##### **4.1.1 Procedimiento para la asistencia al connacional migrante**

Recepción de la solicitud de asistencia al connacional.

Verificación de la viabilidad del servicio solicitado.

Prestar la asistencia correspondiente con fondos presupuestados para asistencia social (dependiendo de la disponibilidad presupuestaria) u orientarlo a la institución competente.

Registrar lo actuado de conformidad a la reglamentación vigente.

#### **4.1.2 Procedimiento para la asistencia al connacional migrante con Fondos Sociales**

Recibir la Solicitud del interesado **Ver anexo 9.**

Registrar en el libro de mesa de entrada o equivalente informático, los datos de la solicitud; fecha de entrada, Solicitante/Beneficiario, tipo de servicio social solicitado.

Cumplir con los requisitos establecidos para ese caso.

Declaración jurada de pobreza **Ver anexo 10.**

Fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte del connacional.

Original o Fotocopia autenticada de los servicios requeridos.

Original o Fotocopia autenticada de otros documentos que requiera el Consulado para justificación de la asistencia o que exija la Asesoría Jurídica o la Dirección General de Asuntos Consulares del MRE, para el caso.

Evaluar la viabilidad de asistencia.

Autorizar.

Validar los documentos anexos para proceder a su pago.

Respaldar cada operación con la documentación original, legal, que pueden ser:

Factura Contado; Recibo de Dinero; Ticket legal (de cajas registradoras);

Factura Crédito y los Recibos de Dinero correspondientes a los pagos para su cancelación, para casos en que la transacción se realiza a crédito;

Copia autenticada del comprobante de pago juntamente con el original del Recibo de Dinero emitido por el desembolso específico del Consulado, para casos en que el pago por la ayuda sea parcial y compartida con otros aportantes.

Registrar cada gasto en el expediente de cada caso y en las planillas correspondientes. Archivar.

Rendir cuentas al MRE a través de la DGAF, en periodos trimestrales, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al último vencido, mediante la planilla habilitada para el efecto, Rendición de Cuentas (Objeto del Gasto 270-Servicios Sociales), **Ver anexos 7 y 8**, y acompañar los comprobantes de pago, legales, originales y otros documentos que avalen la misma y legajo de cada caso con todos los comprobantes de sustento originales. Los casos de reposición excepcionales deberán ser justificados por separado. Anexar: Extracto de cuenta bancaria que muestra la disponibilidad actual de los fondos.

En los casos previstos por la reglamentación vigente se procede con el modelo de recibo en el Anexo 36 a ser proveído por la DGAF.

### **4.1.3 Procedimiento para repatriación de connacionales fallecidos.**

Requisitos:

- Cédula de identidad del familiar solicitante (hijos mayores de edad, padres, hermanos).
- Fotocopia de cédula de identidad del fallecido.
- Documento original de vínculo entre ambos (certificado de nacimiento, libreta de familia).
- Certificado de defunción.
- Orden de liberación del juez de la causa (para los casos en proceso judicial).
- Presentar 2 presupuestos del servicio solicitado debidamente detallado.

**Observación:** *Los documentos deben ser presentados a la Secretaría de Desarrollo para Repatriados, la cual podrá brindar un subsidio de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria. El fallecido no debe haber sido inhumado.*

### **4.1.4 Asistencia para el retorno:**

La solicitud debe ser presentada a la Secretaría de Desarrollo para Repatriados, con los siguientes requisitos:

- Suscripción de la solicitud por parte de un familiar directo;
- Cédula de identidad original del familiar solicitante (cónyuge, padres, hijos mayores de edad, hermanos).
- Fotocopia de la cédula de identidad del beneficiario;
- Documento original del vínculo entre ambos (certificado de nacimiento, matrimonio, libreta de familia).
- Certificado médico (en caso de enfermos)
- Informe de asistencia social del lugar de residencia del beneficiario.
- Declaración jurada de pobreza del beneficiario, en la que manifiesta su deseo de radicarse en Paraguay en forma definitiva.
- Se podrá solicitar mayor información a la Secretaría de Desarrollo para Repatriados. [www.repatriados.gov.py](http://www.repatriados.gov.py) , [contactos@repatriados.gov.py](mailto:contactos@repatriados.gov.py)
- Se podrá coordinar la acción con DACPE.

### **4.1.5 Atención 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...*”, y en el marco del mejoramiento de la Asistencia consular y de la unificación de la información relacionada con los Connacionales que están detenidos o presos en el extranjero, se instruye el siguiente procedimiento:

- Informar a la DACPE sobre los requerimientos necesarios para que los familiares o allegados de los connacionales detenidos o condenados puedan visitarlos en su lugar de detención o reclusión.

Al respecto, averiguar si es necesario:

Legalizar o no las documentaciones que debe llevar.

Los días y horarios de vistas permitidos de cada penitenciaría o centro de detención donde se encuentre el connacional detenido o recluso.

Otros trámites que deban realizar previamente a las visitas, para facilitar las gestiones de los familiares.

Asimismo, se requiere el envío de los requisitos y normas de acceso establecidas por las penitenciarías de las respectivas jurisdicciones al correo electrónico [cacevedo@mre.gov.py](mailto:cacevedo@mre.gov.py), de manera a poder facilitar la información a los familiares del connacional detenido o condenado, cuando estos soliciten asistencia a la DACPE.

Insistir con el Estado Receptor sobre el cumplimiento de 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<sup>1</sup>

Al respecto, las Representaciones Diplomáticas y Consulares, podrán solicitar a los Consulados Honorarios la colaboración para realizar visitas o asistencia consular a los connacionales que se encuentren detenidos, procesados o condenados en prisiones alejadas de sus jurisdicciones.

#### **4.1.6 Procedimiento para la asistencia a connacionales detenidos**

Llevar un registro de connacionales detenidos en los presidios de la circunscripción de la Oficina Consular de lo cual informará mensualmente al MRE a través de la DACPE. Transmitir a las autoridades penitenciarias el derecho del ciudadano paraguayo a comunicarse con su consulado.

Comunicar al detenido que la responsabilidad de su custodia, seguridad, bienestar y manutención está a cargo de las autoridades competentes.

Realizar las averiguaciones correspondientes a hechos que pongan en riesgo la seguridad física o síquica del detenido, solicitando los recaudos pertinentes.

Cerciorarse que todo detenido cuente con abogado defensor de oficio (defensor de reos pobres) o adoptar los recaudos pertinentes para el efecto.

Informar al detenido sobre la posibilidad de acogerse a los beneficios de Acuerdos sobre Traslado de Personas Condenadas, suscriptos por el Paraguay con el país receptor.

Cuando la autoridad penitenciaria no provea elementos básicos de higiene o salud y de existir fondos sociales disponibles la autoridad consular, previa nota del reclamo correspondiente cuya copia será remitida a DACPE, podrá subsanar a esta falencia.

---

<sup>1</sup> **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, consagran los principios de humanidad, respeto de la dignidad humana, propósito social y comportamiento administrativo, los cuales constituyen una base coherente y eficaz para la administración de los sistemas penitenciarios. Estas reglas enuncian los principios y prácticas deseables y generalmente aceptados para el tratamiento de los reclusos y la administración de las instituciones penales y se han complementado con los **Procedimientos para la aplicación efectiva de las Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos** (resolución 1984/47 del Consejo de 25 de mayo de 1984) y los **Principios básicos sobre el tratamiento de los reclusos** (resolución 45/111 de la Asamblea General, de 14 de diciembre de 1990).



## CAPÍTULO 5

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 5.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Es el acto de tomar conocimiento de las necesidades o requerimientos del público en general y brindar la respectiva orientación.

##### 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.
- Orientar al interesado en:
  - Completar los formularios de solicitud
  - La tabla arancelaria actualizada, que deberá estar expuesta a la vista del público
  - El tipo de cambio que será aplicado, expuesto a la vista del público
  - Para respuestas remitidas por correo electrónico, el funcionario consular deberá identificarse.
  - La situación migratoria del compatriota no será objeto de discriminación por parte funcionario consular, quien en todo momento adoptará los recaudos pertinentes a garantizar los servicios consulares del solicitante.

#### 5.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Es el acto de registrar la recepción de una solicitud escrita o verbal para iniciar un trámite dentro del consulado.

Aplicable a:

Toda solicitud de un servicio consular.

Requisito:

Una nota presentada en ventanilla, vía correo electrónico o por fax; un pedido verbal (personal o vía telefónica) que da origen a la solicitud.

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

- Entrega de comprobante de recepción que deberá constar los siguientes datos: nombre del solicitante o empresa, teléfono, valor de la legalización, fecha y hora de recepción y retiro, funcionario operante.
- Verificación de la viabilidad de la solicitud.
- Aplicar sello de entrada (Formato sellos) **Ver anexo 34.**
- Anotar en el libro habilitado *Mesa de Entrada* o en un registro informático. Providenciar, según trámite que corresponda (Formato sellos) **Ver anexo 34.**

#### 5.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS

Es el acto de registrar la entrega efectiva al solicitante/beneficiario de la documentación solicitada.

Aplicable a:

Toda documentación tramitada, concluida o rechazada.

Requisito:

Una solicitud de servicio consular tramitada.

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

- Verificar que el servicio consular solicitado sea el que haya pedido el interesado y se encuentre con todas las formalidades exigidas. Si se tratare de un rechazo, deberá constar el motivo (esto no se aplica a la denegación de visas).
- Ver si la forma de entrega del documento será personal o por correo.
- Entregar el documento y el Recibo de Dinero correspondiente.
- Devolver contraseña de Mesa de Entrada y destruirla. En caso de la pérdida de contraseña el solicitante deberá firmar por la segunda vía del protocolo de entrega.

## **5.4. REGISTRO**

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

Los libros oficiales son habilitados para el registro oficial de las actuaciones de la oficina consular. Usualmente, ante un corte administrativo, un libro oficial deberá tener una constancia de cierre y de inmediato la constancia de la habilitación para el siguiente período o gestión administrativa.

Los libros oficiales, con excepción de aquellos destinados al Registro Civil de las Personas, al registro de Poderes y otras actuaciones que su naturaleza requieren el cumplimiento de formalidades, pueden ser preparados mediante un sistema informático, caso en el cual obligatoriamente serán impresos, por períodos regulares, con la rúbrica del funcionario responsable.

Aplicable a:

- Toda actuación consular.

Requisitos:

- Una actuación consular o una gestión administrativa de cualquiera de los efectos considerados de valor (estampillas, pasaportes, visas autoadhesivas, talonarios de recibo de dinero) o del patrimonio de la oficina consular.

### **5.4.1 Procedimiento para el registro**

- Habilitar formalmente un libro (o cuaderno) físico, donde conste que dicho libro tendrá uso exclusivo para ese fin.
- Si el libro fuese llevado mediante un sistema informático, regularmente deberá imprimir un ejemplar con la firma o rúbrica del funcionario responsable.
- Planilla de Relación de Ingresos (libro diario de actuaciones), el mismo puede ser llevado mediante un sistema informático cuyas anotaciones deberán ser impresas al fin de la jornada, foliadas y rubricadas por los funcionarios responsables y jefe de misión. **Ver anexo 1.**

- Los libros oficiales del consulado deberán respetar un orden cronológico.
- Este registro deberá llevar el número de cada actuación consular (n° de orden), deberá las anotaciones tener correlatividad numérica y cronológica.
- Las actuaciones gratuitas también deberán ser registradas con su correspondiente número de actuación.
- A cada actuación corresponde una línea en la planilla.

## 5.5. MANEJO DE VALORES

Consiste en la gestión propia de administrar instrumentos de valor monetario, valores fiscales (estampillas) y cuentas bancarias.

Toda recaudación consular debe ser depositada en un banco de plaza en cuentas a nombre de la representación consular, cuyos movimientos solo pueden ser realizados por los titulares, Jefe de Misión y funcionarios autorizados por el mismo. De conformidad a la ley vigente, 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. El jefe de la representación Diplomática o Consular (y en ausencia de este el jefe interino) es responsable de la suma que recaude y los valores que maneje.

Aplicable a:

Todo tipo de efecto que represente un valor en dinero.

Requisito:

Existencia de valores bajo responsabilidad del titular de la oficina consular.

### 5.5.1 Procedimiento para manejo de valores

#### **a- Caja**

Verificar diariamente el saldo inicial de los valores existentes en los registros correspondientes.

Sumar todos los ingresos, según la naturaleza del valor (moneda local, moneda extranjera, cheques, giros, comprobantes de ingreso).

Restar todos los valores utilizados.

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.

Si no hay conformidad con los resultados obtenidos de los controles aplicados, realizar las gestiones pertinentes para regularizar la situación que no permite realizar el cierre de caja correcto.

**b- Cheques (opcional)**

En caso que el pago de los derechos arancelarios sea realizado con cheques, se deberá contar con la autorización previa del jefe de la representación, y tenerse en cuenta los siguientes puntos:

El cheque percibido debe ser corriente (no se admiten cheques diferidos) y se lo depositará juntamente con el dinero percibido en la recaudación del día.

Deberá ser emitido por una empresa y **siempre** a nombre de la Oficina Consular. Eventualmente, cuando existan rechazos de cheques por insuficiencia de fondos, cuenta cancelada o cualquier otro motivo que haya obstaculizado su cobro inmediato, el cheque será entregado al jefe de la representación consular, quien deberá reclamar o reponer el monto.

En caso de las secciones consulares de las representaciones diplomáticas, la responsabilidad por la reposición del monto de un cheque rechazado será del jefe de misión.

**c- Estampillas**

Verificar diariamente saldo inicial de las estampillas en caja y registrar en el libro de valores Informe Diario de Estampillas (Estampillas) o equivalente informático.

Sumar todas las estampillas en existencia.

Restar todas las estampillas utilizadas.

Establecer el saldo del período bajo verificación (diario, semanal o mensual).

Realizar el cierre de Caja arqueando los fondos recaudados.

Elaborar el Informe Diario de Estampillas.

Verificar que el corte de numeración correlativa, hecho a las planchas de estampillas utilizadas durante la jornada y que se informa en el Libro de Movimiento de Estampillas, cruce con la existencia de estampillas.

Cruzar el total de los valores detallados en el informe Relación de Ingresos con los totales de los valores detallados en el Informe Diario de Venta de Estampillas.

Cruzar el total de fondos recaudados con el informe Relación de Ingresos y con los Recibos de Dinero.

En el caso de registrarse algún faltante de caja, resultante de los controles aplicados, labrar un acta dejando constancia del hecho. El cajero responsable repone los fondos faltantes.

En el caso de detectarse sobrantes en caja resultantes de los controles aplicados se labra un acta dejando constancia del hecho. Los fondos serán depositados en la Cuenta Bancaria o en Caja Fuerte.

Una vez conforme con los resultados obtenidos de los controles aplicados en el cierre de caja, firmar el Informe Diario de Venta de Estampillas.

Si no hay conformidad con los resultados obtenidos de los controles aplicados, realizar las gestiones pertinentes para regularizar la situación que no permite realizar el cierre de caja correcto.

**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

cheques de gerencia a nombre de la institución, para ser depositados en la cuenta habilitada por el Ministerio de Hacienda o mediante transferencia en dólares americanos, a la siguiente dirección bancaria:

**Intermediary Institution -'BIC'**

FRNYUS33  
FEDERAL RESERVE BANK OF NEW YORK  
NEW YORK, NY US

**Account with Institution -BIC**

/021085237  
BCPAPYPX  
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY  
ASUNCION PY

**Beneficiary Customer- Name &Addr**

/673  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
PARAGUAY  
ASUNCION  
PARAGUAY

**Sender to Receiver Information**

/ACC/ACCOUNT 673 -M.R.E.  
ARANCEL CONSULAR

Los gastos bancarios que se originen cuando se soliciten los instrumentos de pago (cheque de gerencia o transferencias bancarias), deberán ser imputados a gastos de operación y mantenimiento (rubro 260 servicios bancarios).

Los funcionarios de las oficinas consulares, como agentes perceptores, deberán expedir el Recibo de Dinero Serie MRE, único documento a la fecha oficialmente establecido como comprobante de ingresos, y remesarán sus recaudaciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes vencido. (Decreto 6208/11, Art. 2°).

Se anotarán obligatoriamente en cada recibo de dinero las sumas percibidas en la moneda local y el tipo de cambio aplicado. En los informes respectivos deberán constar, por separado, los valores percibidos en dólares norteamericanos, de los percibidos efectivamente en moneda local.

Aplicable a:

Todos los ingresos regulares percibidos.

Requisito:

Una solicitud de servicio consular en trámite.

**5.6.1. Procedimiento para ingresos****a- Diario**

Verificación de los documentos del servicio consular solicitado.

Individualizar el arancel que aplicar.

Percibir el abono del interesado.

Preparar el recibo de dinero.

Si el pago se realiza en la oficina consular constatar que la forma de pago (efectivo, cheque u otros instrumentos de pago) coincida con el valor y signo

monetario consignado en el recibo de dinero. Si el cobro fuere en moneda local, el valor consignado en el recibo deberá tener siempre su equivalente en dólares norteamericanos.

Si el pago se realiza mediante un depósito o giro bancario, exigir al interesado el comprobante original del depósito o giro.

Constatar que el dinero depositado o girado a la cuenta de la oficina consular coincida con el valor y signo monetario consignado en el recibo de dinero. Si el cobro fuere en moneda local, el valor consignado en el recibo deberá tener siempre su equivalente en dólares norteamericanos.

Registrar el ingreso en la planilla Relación de Ingresos, o equivalente informático.

Aplicar en el recibo el sello con la rúbrica aclarada del perceptor. Ver Formatos Sellos **anexo 34**.

Registrar en la Planilla de Rendición de cuentas de los Recibos de Dinero SERIE MRE.

Providenciar al funcionario o dependencia encargada de la actuación consular correspondiente.

No se admitirán pagos parciales, cuando el medio de pago es por giro o depósito.

#### ***b- Mensual***

Elaboración de planillas mensuales:

Planilla Relación de Ingresos. Ver **anexo 1**

Balance Mensual de Valores. Ver **anexo 4**.

Rendición de Comprobantes de Ingresos SERIE MRE. Ver **anexo 2**

Fotocopia autenticada del extracto bancario del período.

Remitir las planillas y el extracto bancario a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Auditoría Interna del MRE.

Remitir la solicitud de Transferencia Bancaria.

Comprobante bancario del tipo de cambio aplicado para la compra de esta operación.

#### ***c- Extractos bancarios***

Los extractos bancarios serán considerados como elementos válidos de control y cotejo de registros de todos los movimientos de dinero como depósitos, extracciones, transferencias, etc.

El original del extracto bancario del período deberá obrar en el archivo definitivo del consulado.

#### ***d- Conciliación bancaria***

La conciliación de una cuenta bancaria constituye un proceso fundamental del Control Interno contable. Permite confrontar y conciliar los valores que se tiene registrado en la cuenta bancaria con los que suministra el banco por medio de un extracto bancario.

Efectuar la conciliación dentro de los primeros diez días del mes siguiente, a fin de facilitar revisiones posteriores y la aplicación de acciones correctivas. Ver **anexos 11 y 12**.

Comparar con los registros contables del consulado para asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o del consulado.

La conciliación será suscrita por el empleado que la elaboró.

#### **e- Libro Banco**

El uso del libro banco será de carácter obligatorio. Anotar diariamente los movimientos de entrada y salida de fondos de la cuenta bancaria, con determinación del saldo resultante de dichas operaciones. Utilizar un libro para cada cuenta bancaria, debidamente foliado, habilitado y rubricado por el Jefe de Misión<sup>22</sup>(Decreto N° 1662/88 “Por el cual se Autoriza el Uso Obligatorio del Libro de Bancos en el Sector Público”).

#### **f- Recibo de dinero**

El Recibo de Dinero Serie MRE es el único documento a la fecha de percepción oficialmente establecido.

Se elabora 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.

Deberá verificarse que los mismos contengan los datos debidamente completados, así como las firmas, aclaración de la firma del perceptor y sellos requeridos.

Su contenido no podrá ser alterado, por tachaduras, enmiendas o sobre escritura acciones que inutilizan el recibo.

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

Los recibos deberán ser utilizados en forma secuencial, observando la correlatividad numérica.

De la remisión de los documentos mencionados en este apartado se deberá informar a la DGAC indicando solamente el número de nota y fecha de su remisión a las oficinas arriba indicadas. **Ver anexo 32.**

## **5.7. EGRESOS**

Es el acto de realizar una erogación en conceptos permitidos legalmente a la oficina consular. Dichas erogaciones se efectúan dentro de los límites establecidos por las normas reglamentarias.

El límite de gastos mensuales establecido por el MRE para las representaciones diplomáticas y consulares constituye el tope de gastos para cada período. No necesariamente las erogaciones deben alcanzar el límite establecido.

Los gastos se clasifican en rubros específicos y la reglamentación anual.

Aplicable a:

Todos los gastos regulares en los rubros permitidos legalmente.

**Requisitos:**

Las necesidades propias de gastos operativos, de mantenimiento y administrativos de una oficina consular.

**5.7.1 Procedimiento para egresos**

Recibir (verbalmente o por escrito) el pedido de compra o pago de un bien o servicio formulado al jefe de misión.

Verificar si el pedido se encuentra dentro de los rubros permitidos.

Autorizado el gasto, efectuar el pago contra los comprobantes válidos de respaldo.

**5.7.2 Rendición de gastos**

Las erogaciones realizadas con el monto asignado, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, deberán cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente, deberán ser rendidas con la Planilla Rendición de Cuentas de Gastos de Operación y Mantenimiento. Ver **anexo 5**.

A este efecto, son considerados medios e instrumentos probatorios de pagos realizados solo aquellos comprobantes auténticos, válidos legalmente. No se admiten instrumentos como presupuestos, factura a crédito, recibos informales y otros que no expresan ni comprueban legalmente el pago.

Los recibos de dinero refrendados por terceros, que sustentan los gastos realizados, deberán tener adheridos una fotocopia del documento de identidad de quien está firmando dicho documento. La firma debe ser consistente con la del documento de identidad respectivo y deberán ser numerados.

Los originales o fotocopias autenticadas deben ser claras y mostrar las cuestiones esenciales del documento. 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 tener separadas las partidas referentes a los montos en moneda local y en dólares norteamericanos, y todos los espacios no utilizados deben estar anulados.

El excedente del monto para gastos no utilizado deberá ser devuelto a la DGAF conforme a la normativa de la reglamentación general de la Ley del Arancel Consular.

La rendición de cuentas y sus comprobantes respaldatorios deberán ser remitidos a la DGAF y copia a la Dirección de Auditoría Interna del MRE dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes siguiente al periodo vencido y una copia de la planilla de rendición a la CGR en forma directa. Cuando el idioma no sea el inglés, francés, español, portugués o italiano, los comprobantes deberán ser acompañados por su respectiva traducción.

Se deberán adjuntar documentos que justifiquen la utilización del rubro 280. Se implementará el formato de órdenes de trabajo para acompañar los comprobantes de gastos.



**Observaciones:** *La rendición mensual de los gastos del consulado no podrá exceder el monto asignado. Cada Representación 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**

Es el proceso de mantener actualizadas las planillas, registros y libros de bienes que se refieran al patrimonio de la representación consular. El proceso de inventario incluye la identificación de cada bien, el registro y la codificación del movimiento de altas y bajas (entradas y salidas), donaciones y traspaso de los bienes.

Aplicable a:

Todas las planillas de control de bienes patrimoniales de la representación consular exigidos por la Administración Central.

Requisito:

Existencia de bienes en la representación consular.

### **5.8.1 Procedimiento para inventarios**

Elaborar un libro o planilla que identifique cada bien y su ubicación.

En caso de que los bienes no se encuentren codificados, el jefe de la representación deberá solicitar instrucciones al respecto a la DGAF, a fin de dar cumplimiento a los Decretos 20132/03, de 22 de enero, y 504/03, de 9 de octubre.

Cotejar periódicamente y en cada corte administrativo la consistencia del libro con la existencia física de los bienes.

## **5.9 CORTE ADMINISTRATIVO**

El corte administrativo se realiza cada vez que se sustituye al jefe de la oficina consular, según lo establecido en la Resolución 480/04, de 13 de mayo “Por la cual se establecen procedimientos para la realización de actos de entrega y recepción de valores y bienes patrimoniales, cuando se producen cambios de Embajadores o Cónsules”.

## **5.10 ARCHIVO**

Es el proceso de resguardo ordenado de documentos de la representación consular.

Aplicable a:

Todo tipo de documentación procesada en la representación consular.

Requisitos:

Existencia de documentación de la representación consular.

Disponibilidad de un adecuado espacio físico.

### **5.10.1 Procedimiento para archivo**

Seleccionar todas las documentaciones obrantes en la oficina consular.

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.

## 6. INFORMES

### 6.1 Informe mensual a la Dirección General de Asuntos Consulares.

El informe de Actividades de las Representaciones Consulares y Secciones Consulares de las Misiones Diplomáticas, deberá ser remitido de forma mensual a la Dirección General de Asuntos Consulares dentro de los 10 primeros días hábiles, posterior al mes vencido, al siguiente correo electrónico [dpcinformes@mre.gov.py](mailto:dpcinformes@mre.gov.py), sugiriendo para el efecto la planilla que figura en el anexo 32, pretendiéndose con esta disposición obviar el envío de copias impresas de los informes más abajo detallados.

En dicho informe, además de detallar las actividades relativas a las funciones consulares, establecidas en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, art. 5, y en la Ley n°1635 artículo 28, se deberá incluir un apartado relativo a los diferentes reportes periódicos que diga:

Informes a otras dependencias:

#### 6.1.1 A la Dirección General de Administración y Finanzas:

Indicará el modo y número de guía de la siguiente correspondencia enviada;

**Planilla de Relaciones de Ingresos y Balance Mensual de Valores:** se ha remitido e informado a la Dirección General de Administración y Finanzas por nota N°.... de fecha..., de los corrientes, las planillas correspondientes. Total de recaudaciones en Moneda local..., tipo de cambio y valores en US\$... total de Recibos en Dinero del N°....\_al N°....\_ . **Planilla de Comprobantes de Gastos de Operación:** Se ha remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas por nota N°...de fecha....de los corrientes, la planilla correspondiente con total de gastos en Moneda local..... y en US\$.....

**Rendición del rubro 270 Servicio Social:** se ha informado y remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas la planilla rendición de cuentas correspondiente al mes de... por nota n°....., de fecha....., de los corrientes,. Total de gastos US\$.....saldo disponible en US\$..... **Información contenida en el anexo 32**

#### 6.1.2 A la Dirección de Legalizaciones:

**Documentos básicos de importación visados:** Total de actuaciones:..., cuyas copias obran en los archivos de esta Representación Consular, indicando el correspondiente número de orden de la actuación. Este informe será remitido solamente en formato electrónico a la DL a la siguiente dirección [dlinformes@mre.gov.py](mailto:dlinformes@mre.gov.py). **Ver anexo 15**

### **6.1.3 A la Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares:**

Indicará el modo y número de guía de la siguiente correspondencia enviada:

**Pasaportes:** Se ha remitido la planilla de informe mensual correspondiente a la Dirección de Pasaportes por nota N°....., de fecha....., de los corrientes. Pasaportes expedidos desde el N°....., al N°....., Pasaportes en existencia: del N°....., al N°.....

**Visas:** Se ha remitido la planilla de informe mensual correspondiente a la Dirección de Pasaportes por nota N°....., de fecha..., de los corrientes. Se han expedido...., visas. Visas adhesivas en existencia: del N°....., al N°.....

**Pasaportes Provisorios:** Se han expedidos...., y enviado la planilla de informe mensual correspondiente a la Dirección de Pasaportes por nota N°....., de fecha...., de los corrientes

**Pasaportes de emergencia:** Se han expedidos...., y enviado la planilla de informe mensual correspondiente a la Dirección de Pasaportes por nota N°....., de fecha...., de los corrientes.

**Observación:** en caso de que no se haya expedido ningún pasaporte, visa aclarar con la leyenda: Sin Movimiento.

### **6.1.4 A la Dirección de Atención a las Comunidades Paraguayas en el Extranjero:**

Indicará el modo y número de guía de la siguiente correspondencia enviada

Fue remitido el Informe Trimestral N°....., y la planilla sobre detención, arresto o condena de ciudadanos paraguayos por nota....., de fecha....., de los corrientes. Total de detenidos.....

### **6.1.5 Dirección de Auditoría Interna:**

Indicará el modo y número de guía de la siguiente correspondencia enviada

Los informes y planillas correspondientes al: numeral 1 fueron remitidos por nota...., de fecha....., las del numeral 2 con nota...., de fecha....., las del numeral 3 nota...., de fecha....., y las del numeral 4 con nota....., de fecha.....

SE REITERA: Todas las planillas que hacen a los informes mencionados, deberán ser adjuntadas al correo electrónico [dpcinformes@mre.gov.py](mailto:dpcinformes@mre.gov.py) con el reporte mensual, no siendo necesaria su remisión en material impreso a la DGAC-DPC. Se adjuntan los modelos de planillas para estos reportes.

## **6.2 REPORTE 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.

Aplicable a:

- Todos los informes exigidos por el MRE.
- Todos los informes exigidos por los Órganos de Control.

Requisito:

Dar cumplimiento.

### **6.2.1 Procedimiento para el reporte periódico**

Recopilar la información requerida para elaborar las planillas oficiales, haciendo un corte a la fecha de cierre.

Verificar la consistencia de la planilla con respecto a los antecedentes y comprobantes originales.

Anexar los comprobantes y documentos de respaldo al informe elaborado.

Poner a consideración del jefe de la oficina consular para la firma correspondiente en tres ejemplares: Original: DGAF; Duplicado: DAI; Triplicado: Archivo definitivo de la oficina consular.

Remitir la planilla adonde corresponda.

Informar a la D.G.A.C. el cumplimiento de la remisión del punto 4, de conformidad a la circular que lo establece (no se remitirá copia de planillas ni documentos salvo solicitudes específicas de la D.G.A.C.). **Ver anexo 32**

Para las Secciones Consulares de las Embajadas: los informes serán firmados por el Jefe de Misión.

Archivar los reportes cronológicamente.

### **6.3 Síntesis de informes.**

Planilla de Relación de Ingresos foliadas y firmadas en todas sus páginas por el elaborador y el jefe de misión.

Rendición de comprobantes de ingresos.

Resumen de recaudaciones consulares.

Balance Mensual de Valores.

Planilla rendición de cuentas de Gastos de Operación y Mantenimiento.

Planilla de depósitos de las recaudaciones consulares

Planilla de Rendición del Rubro 270-Servicio Social

Pasaportes expedidos o entregados

Visas expedidas.

Listado de documentos comerciales visados.

Paraguayos privados de su libertad en el país sede del consulado..

Informe Mensual de Actividades, a la DGAC.

Solicitud de transferencias bancarias.

Comprobante bancario del tipo de cambio aplicado para la compra de esta cooperación

## CAPÍTULO 7 PROTOCOLO DE EMERGENCIAS

### 7.1 ASISTENCIA Y PROTECCION A CIUDADANOS PARAGUAYOS EN SITUACION DE POTENCIAL RIESGO

Vista, la necesidad de orientar a las Representaciones Consulares ante situaciones de emergencia y/o que provoquen un potencial riesgo para los paraguayos residentes, turistas o en tránsito en sus circunscripciones, se ha elaborado el siguiente procedimiento con normas indicativas, pudiendo ser adaptadas a las condiciones de la Representación y del país y/o circunscripción consular.

Las acciones descritas, indican tres eventuales situaciones que ameritan una intervención especial. Corresponde a la Autoridad Consular evaluar la situación y conforme a ella, aplicar el procedimiento adecuado.

#### SITUACIONES DE BAJO RIESGO

Ante la amenaza o fuertes probabilidades de la verificación de un evento que pueda provocar daños a los connacionales o bienes pertenecientes a personas físicas o jurídicas paraguayas, la autoridad consular deberá:

- a) Mantener actualizado el cuadro político estratégico regional y local, y remitirlo vía correo electrónico a: [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py)
- b) Revisar y ampliar el levantamiento de datos sobre la comunidad paraguaya en la circunscripción consular, haciendo hincapié en aquellos datos que permitan la comunicación y la localización de los ciudadanos paraguayos y sus familiares.
- c) Comunicar y orientar a la comunidad paraguaya local, las medidas que deben adoptar para su cuidado y el de sus bienes.
- d) Mantener un contacto frecuente con la comunidad paraguaya local, en especial con los líderes comunitarios, recomendando la regularización y actualización de los documentos necesario para una eventual salida del país.
- e) Enviar a [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py) la lista actualizada de teléfonos y direcciones de todos los funcionarios del consulado, inclusive contratados locales, para poder difundir a la comunidad local el número de teléfono del plantel consular.
- f) Buscar y obtener información conjuntamente con el Cuerpo Diplomático o Consular, y Misiones que dispongan de datos de interés, comunicando a [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py) sobre todas las providencias que estén siendo tomadas por los citados gobiernos ante la situación de riesgo.
- g) Preparar un cuadro actualizado de las vías de transporte para posibles salidas del país, manteniendo a la comunidad paraguaya informada al respecto.

- h) Orientar a la comunidad paraguaya local para que mantengan reservas de ítems de primera necesidad – agua, manutención, medicamentos, linternas, etc.-
- i) Identificar claramente los archivos consulares, en especial los libros de registro de ACTAS NOTARIALES, Registro de Expedición de Pasaportes y demás documentación clasificada de seguridad, de forma a facilitar una eventual traslado, retirada y/o cierre la dependencia consular.
- j) Divulgar, en coordinación con [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py), recomendando a los paraguayos que ingresen al país en cuestión, tengan a bien tomar los recaudos especiales, de acuerdo con las circunstancias específicas.

Constatado el aumento y/o incremento de la gravedad de los hechos que generan una situación de potencial riesgo para la comunidad paraguaya local dentro de la circunscripción consular:

- a) Realizar, según posibilidades, reuniones con la comunidad local, directa o indirectamente con los representantes, evitando crear un clima de conmoción y siendo claro en la explicación de la situación de riesgo inminente;
- b) Establecer entendimientos con otras Misiones Diplomáticas, sobretodo las de países latinoamericanos, respecto a las medidas a ser adoptadas durante la situación de riesgo. Se tendrá en cuenta Acuerdo de Cooperación Consular MERCOSUR.
- c) Elaborar un listado de los paraguayos que no quieran retirarse del país.
- d) Analizar los itinerarios de salida del país tanto aéreas, terrestres, fluviales o marítimas, priorizando las más factibles, ágiles y seguras;
- e) Informar a la comunidad paraguaya local sobre los requisitos para la concesión del salvo conducto para salir del país, así como también la posibilidad de otorgar pasaportes de emergencia para ingresar a los países más cercanos.
- f) Informar a los familiares de otras nacionalidades ligados a la comunidad paraguaya local y que quieran dirigirse a Paraguay, sobre cuales son las formalidades requeridas para la concesión de visas para ingresar al territorio paraguayo;
- g) Reunir los archivos consulares, con especial atención a los libros de REGISTROS y ACTAS NOTARIALES, EXPEDISION DE PASAPORTES, ESTAMPILLAS NO UTILIZADAS, SELLOS, y demás ítems de clasificados como material de seguridad, y prepáralos para facilitar un retirada, evacuación y/o cierre inmediatos en caso de una situación de emergencia;
- h) Seleccionar los archivos y documentos no esenciales en espera de la orden de destrucción por parte del MRE.
- i) Divulgar, en coordinación con [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py), una eventual recomendación para que los paraguayos no se retiren del país mientras dure la situación de riesgo;

- j) Recomendar la salida de todos los ciudadanos paraguayos que no necesiten permanecer en el país.

**Verificado un riesgo inminente para la comunidad paraguaya y que el mismo amenace su bienestar y normal desenvolvimiento dentro del país, cabe al Consulado:**

- 1) Coordinar la salida de todos los paraguayos que deseen abandonar el país;
- 2) Si hubiere un riesgo para las instalaciones consulares, retirar los archivos consulares con especial atención a los libros de REGISTROS y ACTAS NOTARIALES, EXPEDISION DE PASAPORTES, ESTAMPILLAS NO UTILIZADAS, SELLOS, y demás ítems de clasificados como material de seguridad;
- 3) En caso de que Paraguay pase a ser representado en forma provisoriamente por otra Misión Diplomática, informar sobre la comunidad paraguaya local.

## **7.2 ASISTENCIA Y PROTECCION DE PARAGUAYOS**

### **EMERGENCIAS CONSULARES**

Art.1 Emergencia consular es toda situación en que, a consecuencia de un fenómeno natural y/o antrópico se genere una situación de desastre, ciudadanos paraguayos en el exterior necesiten del apoyo y de la protección del Estado a través de sus Representaciones Diplomáticas.

Art.2 Los Objetivos de la asistencia consular en caso de emergencia son:

- a) localizar a los paraguayos/as buscados por sus familiares y/o amigos residentes en Paraguay o en el Exterior.
- b) prestar asistencia a los paraguayos/as que eventualmente se encuentren heridos.
- c) apoyar la coordinación de una eventual evacuación de paraguayos/as.
- d) apoyar a las familias de aquellos que hayan fallecido, inclusive para la preparación de los documentos necesarios para el traslado de los cuerpos.
- e) identificar los centros de atención médica y las instituciones locales encargadas de la emergencia.
- f) identificar posibles albergues.

## **7.3 ADMINISTRACION DE EMERGENCIAS CONSULARES**

Art.3 Al tomar conocimiento de la ocurrencia de una emergencia consular en su circunscripción consular, el Consulado deberá comunicar de inmediato a [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py) y por teléfono, remitiendo la siguiente información:

Datos estimativos, preliminares, sobre los hechos ocurridos, extensión del daño y consecuencias inmediatas de la situación de emergencia;

Datos estimativos, preliminares, sobre la presencia de paraguayos en los hechos y/o en el área o áreas afectadas, inclusive si es viable y necesaria la evacuación de los mismos; Números telefónicos de emergencia del Consulado. Los números deberán ser informados conforme al discado directo desde territorio paraguayo (DDI+Código del

País+Código de la Localidad+Numero telefónico de la Sede y/o Funcionarios Consulares). El teléfono de emergencia del Consulado deberá estar disponible durante el horario de atención normal de la sede consular, fuera de dicho horario. Este último deberá permanecer disponible las 24 horas. En caso de considerarlo conveniente, también debe estar disponible el número de teléfono de la residencia del Jefe de la Delegación Consular. El ciclo de comunicación en los teléfonos de emergencia deberá ser breve y conciso, derivando las entrevistas telefónicas a los teléfonos corrientes.

El horario de atención de la Representación Diplomática con su uso horario respectivo y la diferencia respecto del de Paraguay;

En que aquellos países donde los sábados y domingos son días hábiles, información sobre cuales son los días festivos y;

Eventuales feriados locales en las primeras semanas después de ocurrida la emergencia.

En caso de no existir novedades sobre el evento el informe será remitido dos veces al día. De existir novedades el reporte será inmediato.

Art. 4 En caso de la que la emergencia haya ocurrido fuera de la sede consular, pero dentro de su jurisdicción, deberá ser asignado, un funcionario para viajar al lugar del hecho.

Art. 5 El responsable de la asistencia consular deberá contactar rápidamente con [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py) o vía telefónica informando y solicitando las instrucciones pertinentes.

Art. 6 Deberá también crear una unidad de gestión de emergencias, que se encargará de los contactos con la Autoridad Nacional y Local de Gestión de Riesgos y/o su equivalente, así como con la autoridad sanitaria local y la de Migraciones, a fin de facilitar la búsqueda de los ciudadanos paraguayos. Esa unidad deberá contar con anticipación con los números telefónicos correctos para eventuales situaciones de emergencia. La Representación deberá reportar a [dgac@mre.gov.py](mailto:dgac@mre.gov.py); [dacpe@mre.gov.py](mailto:dacpe@mre.gov.py); [dpc@mre.gov.py](mailto:dpc@mre.gov.py), la lista de los ciudadanos paraguayos/as localizados y su estado.

## **7.4 CORRESPONDE AL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

Art. 7 La información inicial sobre la emergencia consular puede llegar también a conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección de Información y Prensa, por los medios de comunicación. En este caso, deberá comunicar inmediatamente a DGAC/DACPE quienes deberán solicitar a la Misión las informaciones señaladas en el Art. 3

Art. 8 Independientemente de la fuente primaria de información sobre la emergencia, en caso de que ocurra en un día no hábil en Paraguay, la Dirección de Informaciones y Prensa deberá divulgar inmediatamente a los medios de comunicación: el teléfono para la atención durante la emergencia y la dirección de correo electrónico. El número de teléfono informado deberá servir solo para la atención de las consultas y solicitudes relacionadas con la emergencia en cuestión.



Art.9 Serán también difundidos, por medio de la Dirección de Informaciones y Prensa, los números telefónicos de emergencia de la Cancillería, del Consulado o Misión Diplomática, con la diferencia horaria con respecto a nuestro país.

Art.10 Fuera del horario normal de atención, el teléfono a ser divulgado por medio de la Dirección de Informaciones y Prensa, será el de la **Central Telefónica: +59521 493872**, la cual facilitará el teléfono del o los funcionarios asignados a esa guardia.

Art. 11 Las DGAC/DPC/DACPE deberá establecer inmediatamente una unidad de gestión de la emergencia, en la propia división, para recabar durante el horario de atención normal, los pedidos de informaciones sobre paraguayos en el área afectada por la situación de emergencia, así como las confirmaciones de localización de los paraguayos desaparecidos. La unidad será dotada en un primer momento con funcionarios del área consular.

Art. 12 La Unidad de Gestión de Emergencia deberá disponer del formulario para los pedidos de búsqueda. En el citado formulario constarán las siguientes informaciones, requeridas para la búsqueda y localización del ciudadano paraguayo:

- a) nombre/s y apellido/s
- b) fecha y lugar de nacimiento
- c) n° de C. I. Policial Paraguaya
- d) localidad, barrio, dirección y n° de vivienda, lote o departamento de su ultimo domicilio conocido
- e) teléfono, celular o correo electrónico
- f) cualquier otro dato (familiares, amigos o conocidos) que sean útiles para su localización e identificación.


Art. 13 Eventuales costos de salida del país afectado, correrán por cuenta de los interesados, salvo situaciones específicas de compatriotas en situaciones de vulnerabilidad que serán estudiadas caso por caso.

## **Tercera parte**

# **ANEXOS**



### ANEXO 2. RENDICION DE COMPROBANTES DE INGRESOS



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

**RENDICION DE COMPROBANTES DE INGRESOS**

CORRESPONDIENTE AL MES DE .....		DE 201		REPRESENTACION NACIONAL EN			
				NUMERACION DE COMPROBANTES UTILIZADOS			
				FECHA	DESCRIPCION DE COMPROBANTES	CONCEPTO	SERIE
OBSERVACIONES:				TOTAL			

..... JEFES DE MISION  
 ..... FUNCIONARIO

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

---



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

**REPRESENTACION NACIONAL**  
**Correspondiente al mes**  
**RESUMEN DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES**

	<b>U\$S</b>
Venta de estampillas consulares	-      XXXX
Recaudación total de aranceles especiales (párraf. 78 y 79)	XXXXX
<b>1 Total a remitir</b>	<b>XXX</b>

**Firma de JEFE de MISION**

**ANEXO 4. PLANILLA BALANCE MENSUAL DE VALORES**

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

Página 1

ANEXO 5. PLANILLA RENDICION DE CUENTA DE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE (Denominación de la Representación Diplomática o Consular)

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 U\$S	Observación
1				<b>134- APOORTE JUBILATORIO DEL EMPLEADOR</b>			
				Regimen de seguridad social del personal contratado local			
2				<b>140- PERSONAL CONTRATADO</b>			
				Personal contratado local			
				Horas extras por servicios fuera del horario establecido			
3				<b>210-SERVICIO BASICOS</b>			
				Energia Electrica			
				Agua			
				Telefono, Telefax y otros Servicios de Telecomunicaciones			
4				<b>220-TRANSPORTE Y ALMACENAJE</b>			
				Servicios por transporte y fletes de cosas en gral.			
				Servicios de correos privados			
				Servicios de taxi terrestre y aereos			
				Servicio, alquiler y fleteamiento de vehiculos			
5				<b>232-VIATICOS Y MOVILIDAD</b>			
				Prestación de servicios fuera del lugar de trabajo			
				Gastos de hospedaje o estancia			
				Gstos de alimentación			
				Gastos de movilidad urbana e interurbana			
				Gastos de fuerza mayor			
				Reintegro de impuestos, tasas, peajes, taxis, pasaje, combustibles y otros gastos menores			
6				<b>240-GASTOS POR SERVC. DE ASEO, MANT. Y REPARACION</b>			
				Mant. y reparaciones menores de edificios y locales			
				Mant. y reparaciones menores de maquinarias, equipos y muebles de oficina			
				Mant. y reparaciones menores de vehiculos			
				Servicio de limpieza, aseo y fumigación			
				Mant. Y reparaciones menores de instalaciones			
				Expensas comunes de inmuebles del Estado Paraguayo			
7				<b>250-ALQUILERES Y DERECHOS</b>			
				Alquiler de edificios y locales			
				Alquiler de maquinarias y equipos			
<b>TRANSPORTE:</b>					*****	*****	*****

			Derechos de bienes intangibles			
			Alquileres de equipos de computación			
			Alquileres de fotocopiadoras			
			Alquileres y derechos de sistema leasing			
8			<b>260-SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES</b>			
			De informática y sistemas computarizados			
			Imprenta, publicaciones y reproducciones			
			Servicios bancarios			
			Prima y gastos de seguros			
			Publicidad y propaganda			
			Consultorías, asesorías e investigaciones			
			Promociones y exposiciones			
			Servicios de comunicaciones			
			Servicios técnicos y profesionales varios			
9			<b>280-OTROS SERVICIOS EN GENERAL</b>			
			Servicios de ceremonial			
			Servicios de vigilancia			
			Servicios gastronómicos			
			Servicios en General			
10			<b>320-TEXTILES Y VESTUARIOS</b>			
			Prenda de vestir			
			Confesiones textiles			
			Calzados			
11			<b>330-PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS</b>			
			Papel de escritorio y cartón			
			Papel para computación			
			Productos e impresiones de artes gráficas de uso común en oficinas			
			Productos de papel cartón			
			Libros, revistas y periódicos			
12			<b>340-BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INSUMOS</b>			
			Elementos de limpieza			
			Utiles de escritorio, oficina y enseñanza			
			Utiles y materiales eléctricos			
			Utensilios de cocina y comedor			
			Productos de vidrio, loza, y porcelana			
			Repuestos y accesorios menores			
			Elementos y utiles diversos			
<b>TRANSPORTE:</b>				*****	*****	*****
13			<b>350-PRODUCTOS INSTRUMENTALES QUIMICOS Y MEDICINALES</b>			
			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			<b>360-COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>			
			Combustibles			
			Lubricantes			





ANEXO 6. PLANILLA DE DEPOSITOS DE LAS RECAUDACIONES CONSULARES

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
<b>DEPOSITO DE LAS RECAUDACIONES</b>		
REPRESENTACION NACIONAL EN		
CORRESPONDIENTE AL MES DE		DE 2012
FECHA	COMPROBANTE DE DEPOSITO, TRANSFERENCIAS O CHEQUES	IMPORTE DE RECAUDACION
TOTAL		

.....  
FUNCIONARIO

.....  
JEFE DE MISION

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 gastos 270 - Servicio Social)

Resolución  
Rendición Nº (2):

Embajada / Consulado (1):

Total transferido (3): U\$\$

Datos de la transferencia(4):

Periodo Rendido (5):

RECURSOS PAGOS REALIZADOS					GASTOS													
Fecha (6)	Cheque Nº (7)	Importe (8)	MonLoc (9)	Doc Ident Nº	BENEFICIARIO (10)		COMPROBANTES DEL PAGO (11)											
					Apellido	Nombre	Tipo	Nº comprob	Concepto gasto									
<b>Sumatoria (12)</b>																		
<b>Disponib. Inic Periodo(13)</b>				<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Al final del Ejercicio Fiscal vigente, fondos transferidos no utilizados:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Devolver al MRE (17)</td> <td></td> <td>U\$\$</td> </tr> <tr> <td>Comprob.Devoluc.Nº (18)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Al final del Ejercicio Fiscal vigente, fondos transferidos no utilizados:			Devolver al MRE (17)		U\$\$	Comprob.Devoluc.Nº (18)		
Al final del Ejercicio Fiscal vigente, fondos transferidos no utilizados:																		
Devolver al MRE (17)		U\$\$																
Comprob.Devoluc.Nº (18)																		
<b>TotGasto del Periodo(14)</b>																		
<b>Saldo fin Periodo (15)</b>																		
<b>Equivalente a U\$\$ (16)</b>			U\$\$															
<b>Obs (19)</b>																		
<b>Elaborado por (20)</b>					<b>Embajador/Consul (21)</b>													
Firma, Sello y Aclaracion					Firma, Sello y Aclaracion													

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

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

### Descripción de Referencias Numéricas

- (1) Nombre de la Representación 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 Representación 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 sgte 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

ANEXO 9. SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL RUBRO 270

Formulario sas-01-2012

N° .....

**SOLICITUD DE ASISTENCIA SOCIAL - RUBRO 270**

..... / ..... / .....  
(ciudad) (día) (mes) (año)

Señores **Consulado del Paraguay**

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

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

Nombre Solicitante

N° doc.id. ----

Firma (como figura en doc)

N° teléf. Solicitante

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

Nombre y teléfono

Contacto: .....

**EVALUACION  
CONSULADO**

**PARA USO DEL**

Monto total concedido:

..... (en nro y letras)

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

Firma(s) y Sello

Observaciones: .....

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

**ORDEN DE PAGO**

**PARA USO DEL CONSULADO**

Páguese a la Orden de.....  
(proveedor)

El total de..... **En efectivo:** (si) (no) – **Cheque n°:**.....c/Bco:

(especif. Monto en nro y moneda)

(fotocopiar el cheque, anexas a este expediente)

En concepto de pago por:

.....  
(Anotar nro, fecha y monto del documento de pago. Anexas original del documento de pago a este legajo)

Pago autorizado por: .....

Receptor del importe de esta OP:

.....  
Firma(s) y Sello (aclarar)

.....  
Firma(s) y Sello (aclarar)

**CONSULADO DEL PARAGUAY**

Sello Mesa de Entrada  
(inicio del trámite)

Sello Consular

Sello Acuse de recibo de la Asistencia  
(fin del trámite)

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 Nº 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 Nº -----,

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a. Que soy paraguayo(a), migrante, residiendo en la casa nº-----, 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
- d. 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
- e. Que conozco y acepto que la ayuda se limita a una única vez por caso para cada persona beneficiada por su criterio de excepcionalidad y carácter restrictivo, mencionado en el cuerpo legal regulador, no teniendo nada que reclamar legal ni judicialmente, posterior a la recepción de la asistencia.
- f. 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.
- g. Que me comprometo a aceptar, en caso de resultar favorecido(a), el tipo, cantidad y calidad del beneficio autorizado por las autoridades competentes, y *no realizar reclamos posteriores*
- h. 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)

- i. -----
  - -----

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 anexan: (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

ANEXO 11. CONCILIACIÓN BANCARIA

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

(1) Embajada/Consulado:

(2) Mes:

(3) Año:

(4) Fecha de elaboración:

(5) Cta. Cte. N°:

(6) Moneda:

(7) Banco:

**8) Saldo Según extracto de Cuenta Bancaria:**

9) (-) Cheques contabilizados y no cobrados en Bancos

10) (-) Créditos Contables

11) (-) Depósitos aún no contabilizados

12) (-) Notas de créditos bancarios

13) (-) Transferencias no contabilizadas

14) (+) Notas de débitos bancarios

15) (+) Cheques cobrados en bancos y no contabilizados

16) (+) Otros créditos contables

17) (+) Depósitos aún no acreditados por el banco

**18) Sub-Total**

19) (+) Ajuste por diferencia años anteriores/ Cambiarios

20) (-) Ajuste por diferencia años anteriores/ Cambiarios

21) **Saldo según registración contable**

89.551.679
-
-
-
-
-81.636.364
33.000
623.053.595
-
-
631.001.910
800.000
-10
631.801.900

(22) Firma, Sello y aclaración  
Responsable de la Tesorería

(23) Firma, Sello y aclaración  
Jefe de Misión

Nota: Los datos incorporados tienen carácter de declaración jurada

## ANEXO 12. INSTRUCTIVO CONCILIACIÓN BANCARIA

### Instructivo del Formulario Conciliación Bancaria

**Embajada/Consulado**: Se describirá el nombre de la Embajada/Consulado.

**Mes**: Se indicara el mes en que se realiza la operación.

**Año**: Se indicara el año en que se realiza la operación.

**Fecha de elaboración**: Se indicara la fecha de elaboración de Conciliación Bancaria.

**Cta. Cte. N°**: Se indicara el Número de Cuenta Corriente de la Conciliación bancaria.

**Moneda**: Se indicara el tipo de moneda que se esta utilizando.

**Banco**: Se indicara el Nombre del Banco Operante.

Saldo según extracto de Cuenta bancaria: Se indicara el extracto de cuenta.

Cheques contabilizados y no cobrados en Bancos: Se indicará el monto total de cheques.

(10) **Créditos Contables**: Se indicará el monto total de créditos.

(11) **Depósitos aún no contabilizados**: Se indicará el monto de los depósitos pendientes de contabilidad

(12) **Notas de créditos bancarios**: Se indicará el monto total de Notas de créditos bancarios

(13) **Transferencias no contabilizadas**: movimiento de fondos de una cuenta bancaria distinta a la nuestra sin registrarse.

(14) **Notas de débitos bancarios**: Se indicará el monto total de Notas de débitos bancarios

(15) **Cheques cobrados en bancos y no contabilizados**: Se indicará los cheques cobrados en banco y no Contabilizados

(16) **Otros créditos contables**: Se indicará otros créditos contables

(17) **Depósitos aún no acreditados por el banco**: Se indicará el monto total de créditos pendientes de ingresos.

(18) **Sub- Total**: Monto parcial de los movimientos bancarios en un periodo determinado.

(19) **Ajuste por diferencia años anteriores/ Cambiarios**: Diferencia de Ejercicio anteriores, diferencia por tipo de cambio.

(20) **Ajuste por diferencia años anteriores/ Cambiarios**: Diferencia de Ejercicio anteriores, diferencia por tipo de cambio.

(21) **Saldo según registraci3n contable**: Se indicara los saldos según registraci3n contable.

(22) **Firma, Sello y aclaraci3n**: Se debe estampar la firma, sello de la recepci3n y aclaraci3n del responsable de la Tesorería.

(23) **Firma, Sello y aclaraci3n**: Se debe estampar la firma, sello de la recepci3n y aclaraci3n del Jefe de Misión.



**ANEXO 13. PLANILLA DE PASAPORTES EXPEDIDOS**

Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares

Informe de Expedición de Pasaportes Consulares

MES DE:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO DEL TITULAR	Documento de Identidad Nº	Nº de Pasaportes Consulares Expedidos	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento

TOTAL

SALVOCONDUCTOS OTORGADOS MES DE :

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

TOTAL

ANEXO 14. PLANILLA DE VISAS EXPEDIDAS

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

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 Autodirestivo

VISAS OTORGADAS (CANTIDAD)

Turista : .....  
 Negocios : .....  
 Diplomática : .....  
 Oficial : .....  
 Cortesia : .....  
 Residente : .....  
 Total de visas : .....

ANEXO 15. LISTADO DE DOCUMENTOS COMERCIALES VISADOS

LISTADO DE DOCUMENTOS COMERCIALES  
PERIODO . ----- DEL 2012

<b>Numero de Actuacion</b>	<b>Empresa de Transporte</b>	<b>Conocimiento de Embarque</b>	<b>Factura Comercial</b>	<b>Empresa Exportadora</b>	<b>Certificado de Origen</b>

ANEXO 16. 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 Detenc/ 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: Labor	Ciudad, País							
4	nombres y apellidos C.I. N° Edad: Fecha y Lugar de Nacimiento: Labor	Ciudad, País							

Firma y Sello de Cónsul o Embajador:

ANEXO 17. PLANILLA FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

FICHA DE EVALUACION DEL PERSONAL  
 Resolución No. 360/02

FECHA:  
 DEPENDENCIA:  
 SEMESTRE

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CONOCIMIENTO DE 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

ANEXO 18. PODER ESPECIAL

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

**NÚMERO.....(00).** En la ciudad de....., a los.... días de ..... de dos mil ....., ante mí ....., comparece el señor..... y justifica su identidad con la Cédula de Identidad Civil N.º ....., paraguayo, soltero, mayor de edad, domiciliado en..... N.º ..... de esta capital. El compareciente dice que, por este acto, confiere poder especial a favor de ....., con Pasaporte N.º ....., para que, en su nombre y representación, venda y transfiera un inmueble de su propiedad situado en el Distrito de ....., con una superficie de ..... metros cuadrados (..... m 2), inscripto en la Dirección General de los Registros Públicos, Registro de Inmuebles o Automotor, Finca N.º ....., bajo el N.º..... al folio..... y siguientes , con Cuenta Corriente Catastral N.º .....; y, en consecuencia, faculta a su mandatario para que en su nombre y representación 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.-----

ANEXO 19. 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 representación 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.-----

ANEXO 20. 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 \_\_\_\_\_



ANEXO 21. SOLICITUD DE VISA NO RESIDENTE



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

Ciudad, País

FOTO Picture	<b>SOLICITUD DE VISA <i>NO RESIDENTE</i> PARA</b> LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	No Completar Do not fill in
	<b>NON - RESIDENT VISA APPLICATION</b>	N.º Visa
	FOR REPUBLIC OF PARAGUAY	Tipo

1. Apellidos: (Exactamente como Figura en su Pasaporte) Surnames (Exactly as in your Passport)			
<b>2. Nombres:</b> (Names)			
3. Fecha de nacimiento: día / mes / año (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 cabello: (Hair Color)	9. Estatura: (Height)
			10. Ocupación (Occupation)
11. Otras características: (Other characteristics)	12. N.º de pasaporte: (Passport number)	Fecha de emisión: (Date of issuance)	Fecha de vencimiento: (Expiration Date)
<b>13. Estado Civil:</b> (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)	15. Fecha de nacimiento: día / mes / año (Date of birth) (day- month- year)	16. Lugar de nacimiento: (Place of birth)	
17. Domicilio particular: (Home address)		18. Ocupación actual: (Present occupation)	
19. Dirección laboral: (Work address)		20. Teléfono laboral: (Business telephone number)	
21. ¿Cuál es el motivo de su viaje al Paraguay? (What is the purpose of your trip to Paraguay?)		22. ¿Tiene intención de trabajar en el Paraguay? (Do you intend to work in Paraguay?)	
<b>ADVERTENCIA: LOS PORTADORES DE VISAS “NO RESIDENTE” NO PUEDEN</b>			

<b>TRABAJAR EN EL PARAGUAY.</b>	
<b>WARNING: BEARERS OF "NON RESIDENT" VISAS CAN NOT WORK IN PARAGUAY.</b>	
<b>23. ¿Cuándo llegará al Paraguay?</b>  (When will you arrive in Paraguay?)	<b>24. ¿Tiene usted parientes o amigos en el Paraguay?</b>  (Do you have relatives or friends in Paraguay?)
<b>25. ¿Cuál será su dirección y teléfono en el Paraguay?</b>  (What will be your address and phone number in Paraguay?)	<b>26. ¿Cuánto tiempo permanecerá en el país?</b>  (How long will you stay?)
<b>27. ¿Tiene usted deseos de emigrar y radicarse o naturalizarse en el Paraguay?</b>  (Do you wish to emigrate, reside permanently or become a citizen of Paraguay? )	
<b>28. ¿Ha solicitado visa antes para ingresar al Paraguay?</b>  (Have you ever applied for a visa to enter Paraguay before?)  <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI/yes    Cuando?/ When?.....	<b>29. ¿Ha estado alguna vez en el Paraguay?</b>  (Have you ever been in Paraguay before?)  <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI/yes    Donde? /Where?.....

**30. 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 CAPÍTULO II “DE LOS IMPEDIMENTOS GENERALES DE ADMISIÓN”, estipulados en la LEY 978/96 y lo regulado por el Decreto N.º 18295/97 “QUE REGLAMENTA A LA LEY 978/96 DE MIGRACIONES.

It is important that persons requiring visas know that:

Visas will not be granted to persons wishing to enter national territory non residents, as understood in the impediments numbered in the II Chapter “The General Impediments of Admission”, stipulated in Statutory act 978/96 and or regulated by decree N# 18295/97, Which regulates Statutory act 978/96 of immigration.

**POR LA PRESENTE DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO MÁS ARRIBA ES CIERTA, CORRECTA Y COMPLETA, DE ACUERDO CON MI MEJOR CONOCIMIENTO; QUE ACATARÉ LA LEGISLACIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DURANTE MI VISITA. 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 LOS QUE DENEGÓ. TAMBIÉN COMPRENDO QUE UNA VISA NO ME DA DERECHO A INGRESAR A LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY SI RESULTARE PORTADOR INADMISIBLE O QUE LA HAYA OBTENIDO DE FORMA FRAUDULENTO. POR ÚLTIMO, DECLARO QUE DURANTE MI VISITA NO SOLICITARÉ RADICACIÓN, RESIDENCIA PERMANENTE NI CARTA DE NATURALIZACIÓN EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.**

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. Finally, I declare under oath that during my visit, I will not apply for residence, permanent or otherwise, or citizenship in the Republic of Paraguay.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

(Applicant’s signature)

Impresión  
del pulgar  
derecho

\_\_\_\_\_  
Fecha de la solicitud

(Date of application)

**Para Uso  
Interno**

**Responsable de la verificación:**

.....  
.....

Firma:

.....

**OBSERVACIONES:**.....

.....

.....

.....

ANEXO 22. SOLICITUD DE VISA RESIDENTE PERMANENTE O TEMPORAL



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

Ciudad, País

**SOLICITUD DE VISA RESIDENTE PARA**

FOTO Picture	LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  <b>RESIDENT VISA APPLICATION</b>  FOR REPUBLIC OF PARAGUAY	No Completar Do not fill in
		Tipo
		N° Visa

1. Apellidos:  
(Exactamente como Figura en su Pasaporte)  
Surnames (Exactly as in your Passport)

**2. Nombres:**  
(Names)

3. Fecha de nacimiento: día / mes / año (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 cabello: (Hair color)	9. Estatura: <b>(Height)</b>	10. Ocupación: (Occupation)
--	-----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

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:**  Soltero/a  Casado/a  Viudo/a  Divorciado/a  
(Marital status) (Single) (Married) (Widowed) (Divorced)

14. Nombre del cónyuge: (Name of Spouse)	15. Fecha de nacimiento: día / mes / año (Date of birth) (day- month - year)	16. Lugar de nacimiento: (Place of birth)
---	---	--

17. Domicilio particular: (Home address)	18. Ocupación actual: (Present o occupation)
---	---

19. Dirección laboral: (Work address)	20. Teléfono laboral: (Business telephone number)
--	--

<p>21. ¿Cuál es el motivo de su viaje al Paraguay? (What is the purpose of your trip to Paraguay?)</p>	<p>22. ¿Tiene intención de trabajar en el Paraguay? (Do you intend to work in Paraguay?)</p>
<p>23. ¿Cuándo llegará al Paraguay? (When will you arrive in Paraguay?)</p>	<p>24. ¿Tiene usted parientes o amigos en el Paraguay? (Do you have relatives or friends in Paraguay?)</p>
<p>25. ¿Cuál será su dirección y teléfono en el Paraguay? (What will be your address and phone number in Paraguay?)</p>	<p>26. ¿Cuánto tiempo permanecerá en el país? (How long will you stay?)</p>
<p>27. ¿Ha solicitado antes visa para ingresar al Paraguay? (Have you ever applied for a visa to enter Paraguay before?)</p> <p><input type="checkbox"/> NO    <input type="checkbox"/> SI/yes    <input type="checkbox"/> Cuando?/ When?.....</p>	<p>28. ¿Ha estado alguna vez en el Paraguay? (Have you ever been in Paraguay before?)</p> <p><input type="checkbox"/> NO    <input type="checkbox"/> SI/yes    Donde? / Where?.....</p>

**29. 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 residentes, comprendidos dentro de los impedimentos enumerados EN EL CAPÍTULO II “DE LOS IMPEDIMENTOS GENERALES DE ADMISIÓN”, estipulados en la LEY 978/96 y lo regulado por el Decreto N.º 18295/97 “QUE REGLAMENTA A LA LEY 978/96 DE MIGRACIONES.

It is important that persons requiring visas know that:  
Visas will not be granted to persons wishing to enter national territory residents, as understood in the impediments numbered in the II Chapter “The General Impediments of Admission”, stipulated in Statutory act 978/96 and or regulated by decree N# 18295/97, Which regulates Statutory act 978/96 of immigration.

POR LA PRESENTE DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO MÁS ARRIBA ES CIERTA, CORRECTA Y COMPLETA, DE ACUERDO CON MI MEJOR CONOCIMIENTO, QUE ACATARÉ LA LEGISLACIÓN Y LOS REGLAMENTOS DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY DURANTE MI VISITA. 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 HABERLA DENEGADO. TAMBIÉN COMPRENDO QUE UNA VISA NO ME DA DERECHO DE INGRESAR A LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY SI RESULTARE PORTADOR INADMISIBLE O QUE LA HAYA OBTENIDO DE FORMA FRAUDULENTE.

I hereby declare under oath that all the information I have furnished above is true, correct and complete to the best of knowledge; that what I will abide by the laws and regulations of the Republic of Paraguay during my visit. I understand that the government of the Republic of Paraguay has the right to deny a visa application, and reserves the right to withhold disclosure of the reasons for denying a visa application. I also understand that a visa does not entitle the bearer to the right to enter

the Republic of Paraguay upon arrival at a port of entry, if bearer is found to be an inadmissible, or the visa is obtained fraudulently.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

Fecha de la solicitud

(Applicant's signature)

(Date of application)

<b>Para Uso Interno</b>	<b>Responsable de la verificación:</b> .....
Firma:.....	
Autorización de la	
D.G.M.: .....	
<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:</b> .....	
.....	
.....	
<b>OBSERVACIONES:</b> .....	
.....	
.....	

ANEXO 23. PASAPORTE PROVISORIO -NUEVO FORMATO EN ELABORACION



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

Ciudad, País

Foto

SALVOCONDUCTO

N.º de Registro   
Número do registro  
Register number  
Numéro du

Nota: Este documento de viaje se extiende al solo efecto del regreso directo al país de origen del solicitante.

Nota: O presente documento de viagem se emite somente a efeitos de regresso direto ao país de origem do solicitante .

Note: This travel document is issued only for the direct return of the bearer to his / her country of origin.

Note: Ce document de voyage s'étend au seul effet du retour direct au pays d'origine de l'intéressé.

<b>1) Documento de viaje expedido por la Representación Consular</b> de..... en ..... Documento de viagem expedido pelo posto consular de .. .....no..... Travel Document issued by the Consular Office of ..... at..... Document de voyage delivre par le bureau Consulaire à ..... en .....	
<b>2) Fecha:</b> ...../...../..... Data / Date	
<b>3) Nombre y apellido:</b> ..... Nome e sobrenome / Name and first name/ Prénom et nom	
<b>4) Nacido/a en</b> ..... el .....de ..... de ..... Nacido(a) no ... el .../ Born in .... on .../ Né (e) à ...en .....	
<b>5) N.º de documento de identidad:</b> ..... Nº de céd. Identidade/ Identity number / N° carte d'identité	<b>6) Documento utilizado al ingresar al país:</b> ..... ... Documento utilizado para ingreso ao país



	<b>Document used to enter the country</b> Document utiliceé pour enter au pays
<b>7) Denuncia policial:</b> ..... Denuncia da polícia / Police report / Récépisse de déclaration	
<b>8) Observaciones:</b> (observações / remarks /abservations) ..... .....	

Impresión digital (mano izquierda)				
Impresao Digital Mao Esquerda				
Pulgar/Polegar	Índice/Indicador	Mayor/Medio	Anular/Anular	Meñique/Menique
Impresión digital (mano derecha)				
Impresao Digital Mao Directa				
Pulgar/Polegar	Índice/Indicador	Mayor/Medio	Anular/Anular	Meñique/Menique

\_\_\_\_\_  
 Firma del interesado  
**Assinatura do portador**  
**Signature of bearer**  
 Signature de l'intéressé

Firma del funcionario consular _____ Assinatura Funcionário Consular Official's Signature Signature du agent consulare	Sello consular
<b>Aclaración de la firma</b> _____	
<b>Aclasao da Assinatura</b>  Signature aclarattion Aclaration du signature	

ANEXO 24. PERMISO DE VIAJE PARA MENORES



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

Ciudad, País

**PERMISO DE VIAJE PARA MENORES**

En el **Consulado (General) de la República del Paraguay en (Ciudad), (País)**, a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, ante mí, el funcionario consular que suscribe, se presentan los padres del (de la) menor \_\_\_\_\_ y dicen que autorizan la salida del (de la) citado(a) menor del territorio \_\_\_\_\_ para viajar a la República \_\_\_\_\_.

a) Datos del padre o tutor

- 1. Apellidos:
- 2. Nombres:
- 3. Domicilio:
- 4. Teléfono:
- 5. Tipo y n.º de documento:

b) Datos de la madre o tutora

- 1. Apellidos:
- 2. Nombres:
- 3. Domicilio:
- 4. Teléfono:
- 5. Tipo y n.º de documento:

c) Del menor

- 1. Apellidos:
- 2. Nombres:
- 3. Edad:
- 4. Destino:
- 5. Tipo y n.º de documento:

d) Acompañante

- 1. Apellidos:
- 2. Nombres:
- 3. Domicilio:
- 4-Tipo y Nº de Documento:

**Para uso interno del Consulado**

N.º de orden.....

Ley:            Art:            Pfo:

Controlado por:

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

.....  
Firma del padre

.....  
Firma de la madre

.....  
Firma del acompañante

.....  
**Funcionario consular**

**Funcionarios actuantes**

Estampilla y sello consular

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

ANEXO 25. CERTIFICADO DE NACIONALIDAD



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

Ciudad, País

**CERTIFICADO DE NACIONALIDAD N.º \_\_\_\_\_**

EL CONSULADO GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY en (ciudad) \_\_\_\_\_  
(país) \_\_\_\_\_ CERTIFICA: Que \_\_\_\_\_, de nacionalidad paraguaya, portador de la  
Cédula de Identidad Civil N.º \_\_\_\_\_ nacido(a) en \_\_\_\_\_, República del Paraguay, el  
(día) \_\_\_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_ de (año) \_\_\_\_\_, hijo(a) de \_\_\_\_\_ y de  
\_\_\_\_\_, quien fija residencia en la calle \_\_\_\_\_, (barrio) \_\_\_\_\_,  
(ciudad) \_\_\_\_\_, (país) \_\_\_\_\_, Correo Postal \_\_\_\_\_, se encuentra registrado en esta  
Representación Consular, bajo el Número de Orden: \_\_\_\_\_

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

Estampilla y sello  
consular

Firma del funcionario  
consular

---

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

ANEXO 26. CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA



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

Ciudad, País

CERTIFICADO DE VIDA Y RESIDENCIA

EL CONSULADO GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN \_\_\_\_\_  
CERTIFICA: Que el (la) ciudadano(a) paraguayo(a) \_\_\_\_\_, portador de la Cédula de Identidad Civil N.º \_\_\_\_\_, viene a manifestar ante esta representación consular, bajo la fe de juramento, que se encuentra residiendo en la calle \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_, (barrio) \_\_\_\_\_, (ciudad) \_\_\_\_\_, (Estado) \_\_\_\_\_, Código Postal N.º \_\_\_\_\_, (país) \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_.

Estampilla y sello  
consular

Firma del funcionario  
consular

---

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

ANEXO 27. CERTIFICADO DE IDENTIDAD



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

Ciudad, País

CERTIFICADO

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

---

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

ANEXO 28. 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

ANEXO 29. 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 telef. / fax – e. mail

ANEXO 30. 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 telef./ fax - email



ANEXO 31. 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

ANEXO 32. PLANILLA A SER REMITIDA A DGAC

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

Consulado del Paraguay en:

Informe correspondiente al mes de:      de 2012

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/xxxx		cparxxrelingabril.xls / dpcinformes@mre.gov.py  <a href="mailto:dgaf@mre.gov.py">dgaf@mre.gov.py</a>	Total de Recaudación en moneda local: Total de Recaudación en dólares: Tipo de Cambio Diferencia Cambiaria: Nº de Orden de: Nº de Orden Del N° al N° totalizando : U\$\$
Recibos Serie MRE						
Balance Mensual de Valores	DGAF/c.c. xxxx	xxx/xx/xx/xxxx			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:
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:

ANEXO 33. CERTIFICADO PROVISORIO DE REPATRIACIÓN



*Consulado General del Paraguay*  
*Ciudad, País*

**Secretaría 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 Republica del Paraguay en la Ciudad – País, comparece Nombre del compareciente, de nacionalidad paraguaya, nacido en la ciudad de ....., Republica 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 Republica del Paraguay a residir en forma permanente, adjuntando la lista de enseres personales a ser introducidos en la Republica del Paraguay declarados por el/la interesado/a, debidamente visados por esta Representación 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 Secretaría 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 Republica 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 Secretaría 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 mas de dos años y en virtud del convenio existente entre la Secretaría de Desarrollo para

ANEXO 34. FORMATO DE SELLOS

**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)

**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

**Sello para autenticaciones de copias.**



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

Es copia fiel del original

Nº de Actuación:..... Fecha: xx/xx/xxxx

Párrafo Nº ..... 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

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



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

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

Otros Modelos para uso interno

**1) 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.

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

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

Mesa de Entrada Nº .... Fecha.....

Para: (nombre del Funcionario)

Instrucciones:

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

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

ANEXO 35. FORMULARIO PARA SOLICITAR PODERES

**SOLICITUD DE REDACCION 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 N°: \_\_\_\_\_ 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

ANEXO 36. RECIBO DE RECIBO 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: (Representación Diplomática u oficina Consular en _____)
La suma de: _____
En concepto de: _____
Pago autorizado por: _____
Beneficiario: _____
Documento : _____
Aclaración de firma: _____
<i>Este recibo corresponde a lo establecido en el Art. 11 inc h) de la resolución que reglamenta el rubro 270.</i>