

CIRCULAR N° 06 /2026

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, se dirige a los señores **Funcionarios permanentes y personal contratado del Servicio Local del Ministerio de Relaciones Exteriores**, en ocasión de transmitir el contenido de la **Resolución N° 72** de fecha 4 de febrero del 2026, "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PAGO EN CONCEPTO DE SUBSIDIO FAMILIAR A FAVOR DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PERSONAL CONTRATADO) DEL SERVICIO LOCAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, Y SE ASIGNAN MONTOS MÁXIMOS EN LOS DIFERENTES CONCEPTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026".

- 1. SUBSIDIO FAMILIAR POR HIJOS MENORES:** Fijar el monto de Gs 35.000 (Guaraníes treinta y cinco mil) mensuales por cada hijo menor de dieciocho (18) años, hasta un máximo de tres (3) hijos de funcionarios permanentes que perciban hasta la suma de Gs 2.899.048 (Guaraníes dos millones ochocientos noventa y nueve mil cuarenta y ocho) mensuales, de conformidad con el listado mensual remitido por la Dirección de Recursos Humanos, dependencia que elaborará la planilla de beneficiarios correspondiente, sobre la base de documentos citados más abajo:
 - Fotocopia de cédula de identidad civil del funcionario/a;
 - Fotocopia del certificado de nacimiento del hijo/a menor.
- 2. SUBSIDIO POR NACIMIENTO DE HIJO/A:** Fijar el monto de Gs. 800.000 (guaraníes ochocientos mil) por cada hijo nacido. Para acceder al subsidio por nacimiento, el funcionario deberá presentar dentro del plazo de noventa (90) días de ocurrido el nacimiento, los siguientes documentos:
 - Formulario de solicitud del subsidio por nacimiento de hijo/a;
 - Fotocopia de cédula de identidad del funcionario/a; y
 - Certificado de Nacimiento original o fotocopia autenticada por escribanía.

Nota 1: En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, el beneficio será otorgado solo a uno de ellos y será asignado al que cuente con mayor antigüedad en la institución.

- 3. SUBSIDIO POR DEFUNCIÓN:** Fijar el monto de G. 800.000 (guaraníes ochocientos mil) que se otorgará en los siguientes casos:
 - fallecimiento del padre del funcionario/a; y
 - fallecimiento de madre del funcionario/a.
 - fallecimiento del cónyuge del funcionario/a;
 - fallecimiento del hijo/a del funcionario/a;





..//..

Para acceder al subsidio por defunción, el funcionario/a deberá presentar dentro del plazo de noventa (90) días de acaecido el deceso, los documentos que se indican seguidamente.

3.1. En el caso del fallecimiento del padre o la madre del funcionario/a:

- formulario de solicitud del subsidio por defunción;
- certificado de defunción original o copia autenticada por escribanía;
- certificado de nacimiento original del funcionario o copia autenticada por escribanía; y
- fotocopia de cédula de identidad civil del solicitante.

Nota 2: En caso de que el fallecido tenga más de un hijo cumpliendo funciones en la institución, el beneficio será otorgado solo a uno de ellos y será asignado al que cuente con mayor antigüedad en la institución.

3.2. En el caso del fallecimiento del cónyuge del funcionario/a:

- formulario de solicitud del subsidio por defunción;
- certificado de defunción original o copia autenticada por escribanía.;
- certificado de matrimonio original o copia autenticada por escribanía;
- documento original que acredite unión de hecho o copia autenticada por escribanía; y
- fotocopia de cédula de identidad civil del solicitante.

3.3. En el caso del fallecimiento del hijo/a del funcionario/a:

- formulario de solicitud del subsidio por defunción;
- certificado de defunción original o copia autenticada por escribanía;
- certificado de nacimiento original o copia autenticada por escribanía; y
- fotocopia de cédula de identidad civil del solicitante.

Nota 3: En caso de que el padre y la madre del fallecido sean funcionarios de la institución, el beneficio será otorgado solo a uno de ellos y será asignado al que cuente con mayor antigüedad en la institución.

4. SUBSIDIO POR ESCOLARIDAD DE HIJOS: Fijar un monto de G. 1.300.000 (Guaraníes un millón trescientos mil) por hijo/a del funcionario/a, hasta un máximo de tres (3) hijos. El periodo escolar en el cual el funcionario podrá acceder a este beneficio para los hijos corresponderá desde el Jardín hasta el Tercero de la Media.

Nota 4: Éste beneficio no será abonado a aquellos funcionarios cuyos hijos utilicen el servicio de Guardería proveído por la Institución.

Nota 5: Para acceder al subsidio por escolaridad de hijos, el funcionario/a deberá presentar hasta el 30 de abril del presente año, los siguientes documentos:



...//...

...///...

- formulario de solicitud del subsidio por escolaridad de hijos, con carácter de declaración jurada;
- fotocopia de cédula de identidad civil del funcionario/a;
- certificado de nacimiento original o copia autenticada por escribanía, o copia autenticada del documento que certifique la tutoría, según el caso; y
- copia autenticada por escribanía del comprobante o constancia de inscripción del hijo/a en un establecimiento educativo público o privado. (en el mismo debe indicar **nombre del inscripto/a, nivel académico, año lectivo**)

Nota 6: En caso de que ambos padres sean funcionarios de la institución, el beneficio será otorgado solo a uno de ellos y será asignado al que cuente con mayor antigüedad en la institución.

Nota 7: Exceptúese del plazo establecido en el presente inciso, a los funcionarios que regresen del servicio exterior y sean incorporados al servicio local, quienes podrán solicitar acogerse al beneficio cuando la fecha de matriculación del/los hijo/s sea posterior a la notificación oficial remitida por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Todas las solicitudes de subsidios serán recibidas en el Departamento de Bienestar, Accesibilidad e Inclusión (sito: Asunbank – 5to piso) de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Nota 8: Los subsidios antes mencionados, podrán ser abonado de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y financiera, a los funcionarios/as comisionados que prestan servicios en la Institución, para lo cual, además de presentar la documentación solicitada, deberán anexar a la solicitud, una constancia de su Institución de origen que especifique que estos no perciben asignación en tales conceptos.

Nota 9: Los subsidios no serán asignados a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores comisionados a prestar servicios en otras instituciones.

Se adjuntan, los formularios de solicitudes de subsidios correspondientes, para los fines pertinentes.

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES – DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, aprovecha la ocasión para saludar a los señores **Funcionarios permanentes y personal contratado del Servicio Local del Ministerio de Relaciones Exteriores**, con distinguida consideración.



Asunción, 9 de febrero de 2026.