



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

Asunción, 21 de febrero de 2020

VISTOS: La Ley N° 6469 del 2 de enero de 2020 “Que aprueba el presupuesto general de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2020”, y su Decreto reglamentario N° 3264/2020.

Ley N° 1335/1999 “Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay”.

La Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”.

La Ley N° 4033/2010 “Del Arancel Consular”, su Decreto reglamentario; y la Ley N° 5254/2014 “Que modifica los Artículos 3°, 6°, 12° y 14° de la Ley 4033/2010; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Presupuesto asigna al Ministerio de Relaciones Exteriores los recursos a ser transferidos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República del Paraguay en el exterior, destinados a afrontar gastos de operación y mantenimiento, erogaciones imputables en el Objeto del Gasto 854 Transferencias a Representaciones Diplomáticas y Consulares, con Fuente de Financiamiento 30 Recursos Institucionales.

Que la Ley N° 1335/1999 “Del Servicio Diplomático y Consular de la República del Paraguay” establece, en su Artículo 47: *Los jefes de misión percibirán igualmente las sumas necesarias para cubrir los gastos de alquiler, de funcionamiento y de mantenimiento de los locales de la Misión Diplomática, debiendo rendir cuenta documentada de estos gastos, bimestralmente, al Ministerio de Relaciones Exteriores.*

Que la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, aprobada en la República del Paraguay por Ley N° 90 del 21 de agosto de 1969; la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, aprobada en la República del Paraguay por Ley N° 91 del 21 de agosto de 1969; y la Convención de Viena sobre la Representación de los Estados en sus relaciones con las Organizaciones Internacionales de carácter universal, aprobada en la República del Paraguay por Ley N° 3484 de fecha 28 de mayo de 2008, establecen obligaciones sobre seguridad social.

Que es necesario reglamentar las disposiciones sobre gastos de operación y mantenimiento, a los efectos de su correcta utilización, de conformidad con la normativa vigente.

Que la Dirección de Asuntos Legales se expidió a este respecto en los términos del Dictamen VMAAT/DAL/N° 13/2020 del 31 de enero de 2020.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones,

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

Art. 1° Establecer las disposiciones sobre gastos de operación y mantenimiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares del Paraguay en el exterior.

Amas



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-2-

Art. 2° Disponer que los Gastos de Operación y Mantenimiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República del Paraguay en el exterior sean solventados con las transferencias corrientes mensuales de fondos realizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, e imputados en el Objeto del Gasto 854 - Transferencias a Representaciones Diplomáticas y Consulares, en el Tipo de Presupuesto 1, Programa 1 Administración General, del Presupuesto General de la Nación aprobado para el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuya distribución por Misión Diplomática y por Oficina Consular será establecida anualmente.

Art. 3° Los fondos remitidos en el concepto mencionado serán utilizados en los siguientes Objetos del Gasto, de conformidad a las normativas y conceptos del clasificador presupuestario señalados a continuación:

- a) **123-Remuneración Extraordinaria:** Previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas se retribuirá al personal comisionado que preste servicio habitual en la Misión Diplomática u Oficina Consular, por servicios prestados después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo, debiendo presentar un informe de las tareas realizadas en el horario extraordinario y la planilla especialmente habilitada para el efecto, que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución. Ante el incumplimiento de este requisito se solicitará la devolución del importe abonado en tales conceptos. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el que deberá preverse para su imputación en el mes de diciembre y efectivizarse en un solo pago, en razón de que no se remitirán fondos adicionales para tal efecto.

A los efectos del cálculo de las remuneraciones extraordinarias, se deberá tomar como base, la remuneración mensual, dividida en treinta días laborales y las horas diarias trabajadas, multiplicado por las horas extraordinarias trabajadas, pudiendo abonarse hasta treinta y dos horas mensuales, teniendo en cuenta la disponibilidad de fondos de los gastos de operación y mantenimiento.

La autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas será válida durante el período de vigencia de la comisión. En caso de renovación, la autorización también deberá ser renovada previa solicitud de los Jefes de Misión.

- b) **125 - Remuneración Adicional:** Previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas se retribuirá al personal comisionado que preste servicio habitual para la Misión Diplomática u Oficina Consular, y que por la naturaleza y las características de la función o labor que el personal realice, requiera de una tarea continuada. Esta remuneración será asignada en el caso en el que el empleado haya prestado servicio pasado el horario correspondiente a las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, las que serán abonadas por las horas trabajadas correspondientes al horario adicional y que serán calculadas sobre la base del sueldo básico mensual del personal que realice la labor, las horas diarias adicionales efectivamente trabajadas de acuerdo con la disponibilidad de fondos de los gastos de operación y mantenimiento. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el que deberá preverse para su imputación en el mes de diciembre y efectivizarse en un solo pago, en razón de que no se remitirán fondos adicionales para tal efecto. El trabajo adicional no podrá exceder de veinte horas mensuales. Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares deberán presentar un informe de las tareas que el personal realice en horario adicional, a través de la planilla especialmente habilitada para tal efecto, que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución. Ante el incumplimiento de este requisito se solicitará la devolución del importe abonado en tal concepto.

N°

Armas



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-3-

La autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas será válida durante el período de vigencia de la comisión. En caso de renovación, la autorización también deberá ser renovada previa solicitud de los Jefes de Misión.

- c) **134-Aporte Jubilatorio del Empleador y/o de la Seguridad Social:** Consiste en el pago del aporte en calidad de empleador al régimen de seguridad social del personal contratado en la sede de la Misión Diplomática u Oficina Consular, en virtud del Artículo 3°, inciso e), de la presente Resolución. En casos excepcionales, debidamente justificados, podrá autorizarse su imputación a favor de aquellos **Contratados** con cargo al Ministerio de Relaciones Exteriores. Las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares deberán remitir un informe a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Recursos Humanos sobre el personal contratado, en el que se indiquen las disposiciones legales del país receptor aplicables a cada beneficiario y el tipo de seguro social o beneficio jubilatorio que le corresponde. Deberán remitir además en forma mensual, dentro de la rendición de cuenta respectiva, el comprobante legal de pago expedido por el ente regulador en la materia.

En los casos en que la misma institución es la prestadora del régimen de seguridad social y del seguro médico, similar al procedimiento aplicado por el Instituto de Previsión Social (IPS) de la República del Paraguay, se deberá imputar el pago del aporte en el Objeto del Gasto 134. En estos casos no podrá atribuirse en el Objeto del Gasto 270 - Servicio Social, establecido en el inciso m) del presente Artículo, ningún otro gasto similar en concepto de seguro médico a favor del beneficiario.

En los casos en que el pago del aporte se efectúe directamente al beneficiario, la Misión Diplomática u Oficina Consular deberá presentar el correspondiente Recibo de Embajada/Consulado, especialmente habilitado para el efecto, que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución, la copia del documento de identidad del beneficiario y el comprobante de pago del ente regulador.

- d) **137-Gratificaciones por Servicios Especiales:** Asignaciones complementarias a favor del personal de las fuerzas militares y/o policiales del país sede de la Misión Diplomática u Oficina Consular que haya sido comisionado a ella para prestar servicios de control, vigilancia, custodia o protección de personas y bienes, muebles e inmuebles. Estas asignaciones deben incluir el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el cual deberá preverse para su imputación en el mes de diciembre y efectivizarse, en un solo pago. Para este desembolso, no se remitirán fondos adicionales destinados a tal efecto.

La Misión Diplomática u Oficina Consular deberá remitir un documento por el cual se avale la comisión, autorización e identificación del personal y además el Recibo de Embajada/Consulado, especialmente habilitado para el efecto, que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución, por el cual se efectivizó el pago.

- e) **140-Personal Contratado:** Previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas se podrá contratar personal de apoyo local, bajo la modalidad de Contrato de Trabajo, en el cual se especificará el cumplimiento de las horas de trabajo diarias y no podrán acordarse períodos continuos que excedan el ejercicio presupuestario vigente. El contrato será suscrito por el Contratado y el Jefe de Misión, y tendrá como referencia la asignación de los haberes/salarios para el Ejercicio Fiscal vigente que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores efectúe. **La autorización podrá otorgarse por hasta dos contratados por Ejercicio Fiscal y deberá ser renovada anualmente.**

N° _____

Ariva



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-4-

El Jefe de Misión remitirá copia del contrato firmado que deberá acompañar al legajo de rendición de cuentas en el primer mes de celebración del mismo, así como también el currículo y copia del documento de identidad, los antecedentes judiciales y penales o similares del país receptor, con copia a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ante el incumplimiento de este requisito se solicitará la devolución del importe abonado en tal concepto. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el que deberá preverse para su imputación en el mes de diciembre y **efectivizarse en un solo pago**, en razón de que no se remitirán fondos adicionales para tal efecto.

En este Objeto del Gasto y **previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas** deberá ser rendida igualmente la asignación en concepto de remuneración extraordinaria y adicional para el personal contratado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o con cargo a los Gastos de Operación y Mantenimiento bajo las mismas condiciones a las establecidas en el Objeto del Gasto 123 Remuneración Extraordinaria, y en el Objeto del Gasto 125 Remuneración Adicional. Estas asignaciones deberán ser indicadas en los respectivos Contratos de Trabajo, estableciendo que podrán ser abonadas en caso de necesidad de servicio en horario extraordinario y/o adicional, respectivamente y de conformidad con la disponibilidad financiera. Incluye el pago de aguinaldo de la doceava parte de la remuneración devengada, el que deberá preverse para su imputación en el mes de diciembre y **efectivizarse en un solo pago**, en razón de que no se remitirán fondos adicionales para tal efecto. Asimismo, las asignaciones complementarias al sueldo por efectos de disposiciones legales laborales de cada país receptor, tales como ayuda vacacional y otros beneficios laborales, deben estar expresados en una cláusula específica en el contrato laboral. Para tal efecto, deberá remitirse copia de la disposición legal del Estado receptor.

La autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas será válida durante el período de vigencia del contrato celebrado con el personal. En el caso de la renovación del contrato con el personal respectivo, la autorización deberá igualmente ser renovada previa solicitud en tal sentido de los Jefes de Misión quienes deberán solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas la renovación de la autorización correspondiente.

Para la terminación o la no renovación del contrato de trabajo celebrado con cargo a este objeto del gasto, el Jefe de Misión deberá solicitar por escrito, la autorización previa de la Dirección General de Administración y Finanzas con por lo menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de preaviso y acompañar para el efecto un dictamen jurídico que determine la legislación aplicable, los plazos mínimos y erogaciones exigidas por la legislación del país receptor, tales como preaviso, vacaciones, seguro social e indemnizaciones, según sea el caso. Para la emitir la autorización de terminación o de no renovación del contrato, la Dirección General de Administración y Finanzas, además de considerar la solicitud del Jefe de Misión, deberá considerar la disponibilidad presupuestaria y financiera para atender dicha solicitud y en su caso, la opinión de la Dirección de Asuntos Legales. La no emisión de la autorización por escrito, o el silencio de la Dirección General de Administración y Finanzas, no podrá ser interpretado como autorización tácita al respecto.

Arias

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-5-

- f) **199-Otros Gastos del Personal:** gastos ocasionales asignados al personal contratado durante el Ejercicio Fiscal vigente por otros conceptos, tales como: remuneraciones al personal por efectos de disposiciones legales o presupuestarias, diferencia de remuneraciones durante el año, indemnizaciones por accidentes ocurridos en actos de servicio, por retiros incentivados y asignaciones del personal por desvinculación laboral con las entidades por causas legales predeterminadas.

Solamente podrán imputarse pagos en el rubro 199 que hayan sido **previamente autorizados por la Dirección General de Administración y Finanzas**. La solicitud de autorización para el efecto deberá ser acompañada de toda la documentación y los antecedentes que justifiquen el pago solicitado.

- g) **210-Servicios Básicos:** Gastos por servicios de provisión de electricidad, agua (incluida la evacuación del afluyente cloacal) y de comunicaciones (servicios de telefonía, telefax y otros medios similares) de uso colectivo prestados por empresas públicas o privadas (concesionarias, permisionarias o en proceso de privatización, juntas de saneamiento y/o servicios básicos locales). Incluye la prestación de servicios de las empresas, los derechos de instalación, conexión o reconexión, los impuestos, tasas y multas y otros gastos del usuario, de los locales de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior, sean o no estas de propiedad del Estado paraguayo, utilizados para las finalidades de la misión. Sólo en éste rubro se podrá imputar el pago de deudas atrasadas o de facturación bimestral con **emisión de factura actualizada**.

No incluye gastos de servicios de comunicaciones proveídos por empresas privadas, tales como servicios de internet, páginas web, enlace de comunicaciones, servicios de celulares, mensajes y similares, que deberán ser imputados en el rubro 260.

- h) **220-Transporte y Almacenaje:** Gastos para el pago de servicios de transporte para el traslado ocasional de personas y fletes, así como el gasto derivado de embalajes de mercancías. Incluye el servicio de mudanza y los servicios de correos públicos y privados, de bienes o servicios de cualquier naturaleza similar, servicio de almacenaje de productos, insumos, bienes muebles y otros materiales. Para el alquiler de vehículos se deberá contar con una **Orden de Trabajo y/o Servicio** habilitada para el efecto, que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución. En caso del no cumplimiento de ésta exigencia, los gastos realizados se considerarán nulos y se deberá proceder a la devolución del monto erogado en dicho concepto.
- i) **232-Viáticos y Movilidad:** Asignaciones que se otorgan por prestación de servicios o misión fuera del asiento de sus funciones, incluyendo a las personas contratadas por unidad de tiempo, invitados especiales para determinado evento o labor, o comisionados. Incluye los gastos de hospedaje o estancia, alimentación, movilidad urbana e interurbana en la ciudad de destino o lugar de comisión. Además, los pagos por reintegros en concepto de tasas, peajes, taxis, pasajes, combustibles, extravío de equipaje. Para acceder a dicha asignación, se deberá contar con una **Orden de Trabajo y/o Servicio** habilitada para tal efecto y que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución. El incumplimiento de ésta exigencia ocasionará la nulidad de las erogaciones realizadas y se deberá proceder a la devolución del importe utilizado. Dicho Objeto del Gasto no podrá exceder mensualmente del 30% del total de los gastos de operación y mantenimiento. Quedan excluidos de estos gastos los funcionarios, invitados especiales o comisionados que ya cuenten con viáticos provistos por la Institución.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-6-

- j) **240-Gastos por Servicio de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones:** Gastos por servicios de mantenimiento en general por el uso normal de los bienes. Gastos destinados a servicios de mantenimiento o conservaciones en general por el uso normal de las dependencias de los locales de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares en el exterior, sean o no estas de propiedad del Estado paraguayo, utilizados para las finalidades de la misión. Comprenden las reparaciones de mamparas, puertas, ventanas, pisos, paredes, techos, cercas, portones, albañilería, construcción o reparación de escaleras, pinturas especiales, trabajos de jardinería, gastos de mantenimiento o conservaciones de instalaciones eléctricas y/o telefónicas, inherentes a los sistemas computacionales, de refrigeración y calefacción, agua y sanitarios, ornamentación, anti incendio, ductos y distribución de aire, gases, salidas de emergencias, ascensores. Servicios de mantenimiento en general por el uso y funcionamiento normal de las maquinarias, equipos y muebles de oficina.

Gastos destinados a servicios de mantenimiento en general por el uso y funcionamiento normal de vehículos automotores, comprenden los gastos de mantenimiento, conservación y/o pulido de vehículos automotores terrestres (automóviles, camiones, camionetas), incluidos los repuestos, accesorios, blindaje de vehículos automotores, accesorios y los equipos auxiliares del transporte y/o vehículos de transporte de propiedad de las Misión Diplomática u Oficina Consular cedidos a préstamo por otras Entidades u Organismos del Estado o alquilados para uso exclusivo de la Misión. **Quedan excluidos a los vehículos de uso particular de los miembros de la Misión Diplomática u Oficina Consular.** Gastos por servicio de limpieza, aseo y fumigación de muebles y equipos, herramientas, aparatos e instrumentos, extracción de basura, limpieza, aseo y fumigación general, entre otros. Comprende servicios de poda y jardinería. Los bienes a ser reparados cuyo valor original pueda ser determinado, **previo informe emitido por el Departamento de Patrimonio** podrán ser objeto del servicio toda vez que el costo no supere el 40% de este. Quedan excluidos de este cálculo los bienes inmuebles (edificios y oficinas) cuya reparación se realizará conforme a los criterios de estricta necesidad.

Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos legales establecidos para cada país receptor de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares y en ellos se detallarán los materiales, insumos, productos, repuestos y accesorios suministrados. Incluirá la mano de obra del servicio por terceros. La rendición de cuentas deberá contar con un informe técnico de las reparaciones efectuadas en el que se individualice en cada caso el bien que fue objeto de la reparación o del mantenimiento, conforme a su código patrimonial.

Para los pagos de servicios a prestadores que no estén obligados a emitir comprobantes legales por la normativa local, se deberá utilizar el comprobante especialmente habilitado para el efecto, que en anexo forma parte de la presente Resolución, el cual deberá ser acompañado por el documento de identidad del beneficiario.

- k) **250-Alquileres y Derechos:** Previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas se podrá arrendar toda clase de bienes, muebles e inmuebles para uso oficial. Incluye el pago de los derechos sobre bienes intangibles y contempla el pago por los **derechos de comunicación pública** de obras cinematográficas tales como la proyección o exhibición pública de audiovisuales de producción nacional, las productoras o distribuidoras titulares de estos. Incluye los gastos inherentes a los contratos de alquileres y arrendamientos tales como los gastos de escrituración, impuestos o tasas, anticipo o garantías, comisiones y sistema de contratos de arrendamiento de bienes con opción a compra, tales como el *leasing* de equipos y vehículos y otros gastos similares.

N° _____

Ativos



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-7-

Se exigirá la remisión de copias firmadas por el Jefe de Misión que correspondan a la autorización para cada contratación, así como del contrato suscrito vigente y el término del contrato de *leasing* con la correspondiente traducción no oficial si el texto estuviere en un idioma diferente del español o del portugués, que se acompañará a la rendición de cuentas respectiva. Las autorizaciones deberán ser renovadas al principio de cada Ejercicio Fiscal, cuando fuere necesario.

- 1) **260-Servicios Técnicos y profesionales:** Gastos por servicios técnicos y profesionales a través de contratos de servicio con personas jurídicas, empresa individual de responsabilidad limitada, sociedades o corporaciones de actividades comerciales, industriales o de servicios y personas físicas en carácter de empresas unipersonales registradas para prestar servicios profesionales independientes. Los servicios prestados bajo esta modalidad deberán tener como resultado final un producto medible y/o cuantificable. Los servicios prestados por personas físicas no serán en relación de dependencia ni en cumplimiento de funciones establecidas en el organigrama de la Misión Diplomática u Oficina Consular. Comprenden los servicios técnicos y profesionales tales como: **informática y sistema computarizados:** diseño y desarrollo de sistema, procesamiento de datos, programas computacionales y similares, gastos por servicios de instalación y configuración de software, equipos, repuestos o accesorios especializados utilizados en los sistemas informáticos y de comunicaciones; servicios de ampliación de instalaciones de redes, cableados, líneas u otras instalaciones ya existentes, **no incluyen los activos tangibles patrimoniales**, incluyen mantenimiento de sistema informático, servicio de asistencia técnica y soporte; **impresión, publicaciones y reproducciones:** servicios de impresión, copia, encuadernación prestados por terceros, publicaciones de carácter informativo o divulgaciones de tipo cultural, artístico, científico y técnico, que para la provisión del servicio o producto implique gastos de derechos, servicios técnicos, profesionales, especiales o del arte y suscripciones, y se excluyen la impresión de formularios, libros y demás impresos destinados al uso o consumo normal de las oficinas; **servicios bancarios:** gastos por servicios que prestan los bancos y entidades financieras, tales como el cobro de impuestos, transferencias bancarias, cajeros, provisión de cheques, certificación de cheques, gastos moratorios, comisiones en general y otros gastos por operaciones usuales de los bancos y entidades de intermediación financiera; **primas y gastos de seguros:** gastos por primas y seguros de máquinas, equipos, vehículos, muebles, edificios y locales, bienes muebles e inmuebles en general de las oficinas de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares en el exterior, sean o no de propiedad del Estado paraguayo, utilizados para las finalidades de la misión y la contratación de seguro para vehículos que no sean propiedad de la institución, cedidos en préstamo por otro Organismo o Entidad del Estado; **publicidad y propaganda:** gastos por servicios de publicidad y propaganda por medio de radiodifusoras, televisión, cines, teatros, periódicos, revistas, folletos, carteles y empresas similares, incluye también los gastos de contratos con las agencias publicitarias y productoras cinematográficas; **consultorías, asesorías e investigaciones:** gastos por servicios en asuntos jurídicos, contabilidad, consultorías nacionales e internacionales, auditorías, asesorías, investigaciones, análisis técnicos y otras actividades técnicas y profesionales; **promociones y exposiciones:** gastos por contratos de adquisición o instalación y puesta en funcionamiento de locales, espacios, stand en ferias, exposiciones u otros locales o medios de promoción, incluye pagos en concepto de aporte o participación estipulados en el contrato, la adquisición de techos, toldos, instalaciones y otros gastos originados en las exposiciones o promociones de bienes o servicios en el exterior para eventos ocasionales; y **servicios de comunicaciones:** gastos por el pago de derechos y servicios de telecomunicaciones y otros servicios de comunicaciones a través de instalaciones de empresas públicas y privadas, incluyen gastos por servicios de usuarios de internet, páginas web, enlace de comunicaciones, **hasta dos líneas de servicios de celulares, una para el Jefe de Misión y otra para el teléfono de emergencia**, mensajes y similares, comunicaciones por señales, signos, imágenes o sonidos, servicios de cable, servicio de dominio, incluye videoconferencia, servicio de audio, traducciones, servicios de sonido.

N° _____

Alvar



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-8-

En el caso de los servicios de informática, sistemas computarizados y los servicios de comunicaciones se deberá acompañar a la rendición de cuentas un informe técnico de cada servicio efectuado, individualizando en cada caso el bien, conforme a su código patrimonial.

Si las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares suscribiesen un contrato para la provisión mensual de alguno de los servicios enumerados en el apartado l) **260-Servicios Técnicos y profesionales**, deberán remitir una copia de este con la correspondiente traducción no oficial si estuviere en un idioma diferente del español o portugués.

- m) **270-Servicio Social:** gastos por servicios especializados provistos por empresas o entidades privadas, tales como: servicios de seguro médico y los servicios de salud y bienestar social en general para el personal contratado de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares, toda vez que sea obligación para el empleador dispuesta en la legislación laboral del país receptor; **servicios de primeros auxilios**, gastos por servicios de ambulancias, en el caso de eventos especiales que requieran contar con este tipo de servicio. Estos gastos se realizarán conforme a la disponibilidad financiera y no serán remitidos fondos adicionales para su pago.
- n) **280-Otros Servicios en General:** Comprende **servicios de ceremonial:** gastos por servicios ceremoniales y protocolares tales como recepciones, cortesías, agasajos, gastos de traslado, hospedaje de invitados y pago a disertantes, gastos de reuniones, los certificados, coronas, medallas, placas, trofeos y obsequios, gastos de congresos, asambleas, foros, encuentros u otros eventos internacionales similares; **servicios de vigilancia:** gastos por servicios de vigilancia contratados con empresas privadas para resguardo de edificios, inmuebles, oficinas públicas y otros de naturaleza similar, de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares y de las Residencias propiedad del Estado paraguayo; **servicios de catering:** gastos ocasionales o eventuales de recepciones, agasajos o refrigerios ofrecidos por autoridades para casos de reuniones o eventos relacionados a actos o servicios que deben ser proveídos por proveedores de servicios o cantina, y **servicios en general:** servicios artísticos, decorativos, artesanales y otros servicios en general.

Para los gastos incurridos en este apartado, se deberá contar con una **Orden de Trabajo y/o Servicio** habilitada para el efecto que en obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución. El incumplimiento de esta exigencia ocasionará la nulidad de las erogaciones realizadas y se deberá proceder a la devolución del importe utilizado. El Objeto del Gasto **280-Otros Servicios en General no podrá exceder mensualmente el 20% del total de los gastos de operación y mantenimiento**, con excepción de los gastos incurridos en concepto de Servicios de Vigilancia contratados con empresas privadas para el resguardo de edificios, inmuebles, oficinas públicas y otros de naturaleza similar.

- o) **310-Productos Alimenticios:** gastos de adquisición de productos e insumos alimenticios destinados a la alimentación de personas, incluye gastos para insumos de cafetería y agua mineral, embotellada y en bidones, para reuniones rutinarias en horas de oficina, incluyendo eventos especiales ocasionales, eventos del cuerpo diplomático y consular, reuniones con autoridades locales y visitas oficiales, que demanden la elaboración de platos típicos salados, dulces y bebidas no alcohólicas en sus diversas formas. Comprende los productos cárnicos elaborados o semielaborados, productos vegetales naturales en general, panificados, fideo, arroz, poroto, loco, harinas vegetales, mandioca, maíz, yerba mate, azúcar y edulcorantes, aceites, especies, minerales y otros. Además, alimentos dulces, jugos y postres. Quedan excluidos de este rubro los gastos para consumo diario de la Misión Diplomática u Oficina Consular. Para los gastos incurridos en este Objeto del Gasto se deberá contar con una **Orden de Trabajo y/o Servicio** habilitadas para el efecto, que obra en anexo y forma parte integrante de la presente Resolución. El incumplimiento de esta exigencia ocasionará la nulidad de los erogaciones realizadas y se deberá proceder a la devolución del importe utilizado. **Este Objeto del Gasto no podrá exceder el 10% del total de los gastos de operación y mantenimiento.**

N° _____

Ativa



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-9-

- p) **320-Textiles:** gastos en concepto de adquisiciones de productos o insumos de hilados y telas y/o para confecciones textiles de banderas, alfombras y/o cortinas (producto terminado), uniformes, toda vez que su adquisición este contemplada como una obligación para el empleador en la legislación laboral del país receptor. Para imputar gastos a este Objeto del Gasto se deberá contar con la **previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas** y deberá consignarse en la solicitud la norma jurídica que obligue al empleador.
- q) **330-Productos de Papel, Cartón e Impresos:** gastos por adquisiciones de pulpa de madera, papel y cartón, envases y cajas de papel y cartones para oficinas, libros, revistas y periódicos, materiales de enseñanza, para computación, imprenta, reproducciones y otros productos, resmas de papel, papel para fax, formularios continuos, tarjetas, calendarios, sobres, papel higiénico, pañuelos, toallas y servilletas, papel y cartón moldeado para uso doméstico, bandejas, platos, vasos, cartulina, papel madera, papel diario, papel comercial, papel de acetato de proyectores.
- r) **340-Bienes de Consumo de Oficina e Insumos: Comprende elementos de limpieza:** gastos en concepto de adquisición de materiales e insumos de limpieza, jabones, detergentes, aguas lavandinas, productos químicos de limpieza, alcohol de limpieza, lustra muebles y preparados para desodorizar ambientes, trapos, plumeros, escobas sintéticas o metálicas, baldes, bolsas para basura, papeleros, bolsas de aspiradora; **útiles de escritorio, oficina y enseres:** gastos por adquisiciones de útiles y elementos de oficina, lápices, lapiceras, carpetas, cuadernos, biblioratos, reglas, punteros, broches, alfileres, abrochadores, perforadoras, discos, CD o rígidos, cassette, pen drives, mouse, parlantes, adquisiciones y recarga de tintas y cartuchos de tóner para impresoras y fotocopiadoras, pegamentos, borradores, sellos, microfilm para fax, espiral para encuadernación, gomitas, grampas, desgrampadoras, porta carnet; **útiles y materiales eléctricos:** gastos por adquisición de materiales y accesorios eléctricos tales como: organizador metálico de cable, cables, llaves, cajas de llaves y centrales, interruptores, fichas, transformadores, lámparas, tubos fluorescentes, zócalos, arrancadores, pilas, focos, portafocos y otros elementos similares; **utensilios de cocina y comedor,** gastos por adquisiciones de útiles y materiales utilizados en cocina comedor; productos de vidrio, loza y porcelana; **repuestos y accesorios menores:** gastos por adquisiciones de repuestos y accesorios menores considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, aparatos; **elementos y útiles diversos:** gastos por adquisiciones de elementos y útiles diversos de poco valor o cuantía con vida útil menor de un año, como floreros, adornos, maceteros, letreros y similares de uso común en oficinas.
- s) **350-Productos e Instrumentales Químicos y Medicinales:** Gastos en concepto de compuestos químicos, recarga de extinguidores de incendios, carga de oxígeno y gas, recarga de gas para acondicionares de aire y similares, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros, tintas, pinturas y colorantes, diluyentes y removedores de pinturas, corrector positivo, soda cáustica, productos de material plástico, bolsas, lienzos, codos, caños. **Cuando los extinguidores de incendio sean adquiridos por primera vez no deberán imputarse en este Objeto del Gasto.**

Incluye los gastos de insumos y materiales de primeros auxilios (botiquín), como jeringas, agujas, gasas, leucoplast o similares, vendajes, agua oxigenada, curitas y productos medicinales básicos.

Amas

N°



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-10-

- t) **360-Combustibles y Lubricantes:** gastos por adquisiciones de combustibles líquidos, gaseosos, vegetales, utilizados en vehículos automotores, máquinas, equipos y motores destinados al usufructo de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, sean estos o no propiedad del Estado paraguayo. Incluye aceites y grasas lubricantes para estos.

Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares deberán remitir la lista de vehículos a su servicio o disposición. Los vehículos destinados al usufructo de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares deberán llenar la Planilla de Registro de Carga de Combustible mensual, documento habilitado para el efecto que obra en anexo y forma integrante parte de la presente Resolución. El incumplimiento de estas exigencias ocasionará la nulidad de las erogaciones realizadas y se deberá proceder a la devolución del importe utilizado. **Este Objeto del Gasto no podrá exceder el 10% del total de los gastos de operación y mantenimiento.**

- u) **390-Otros Bienes de Consumo:** gastos por adquisiciones de productos e insumos como elementos ornamentales, artículos de caucho, cubiertas y cámaras de aire, estructuras metálicas acabadas, herramientas menores, materiales destinados a mantenimiento, conservación y reparaciones menores de bienes muebles e inmuebles destinados al uso de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.
- v) **845-Indemnizaciones:** compensación o resarcimiento económico convencional o en virtud de una disposición legal para la reparación o pago por daños, perjuicios u otros gastos compensatorios a terceros, personas particulares, empresas, entidades o personas jurídicas públicas o privadas, tales como pérdidas, averías, siniestros y otros gastos similares, **cuyos pagos podrán realizarse solamente con previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.**
- w) **910-Pago de Impuestos, Tasas, Gastos Judiciales y Otros:** asignaciones para las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares que cumplan con las obligaciones provenientes de la legislación tributaria. Comprende impuestos directos e indirectos y el pago de derechos, tasas, contribuciones, multas, recargos y gastos judiciales, de las oficinas que sean asiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y de las Residencias propiedad del Estado paraguayo. Pagos de gastos inherentes a los juicios en que los organismos y entidades del Estado son partes litigantes. Comprende las costas judiciales, los gastos causídicos y los honorarios profesionales ordenados por Resoluciones y Sentencias firmes y ejecutoriadas originadas en juzgados y tribunales extranjeros. Para la contratación de Profesionales del Área Jurídica, así como el pago de los gastos judiciales, **se requerirá autorización escrita del Ministerio de Relaciones Exteriores, previo informe de la Dirección de Asuntos Legales.**

N° _____

Art. 4° **Rendición de cuentas:** Los gastos incurridos según el Artículo anterior están sujetos a **rendiciones de cuentas mensuales**, las que deberán ser asentadas en la Planilla de Rendición de Cuentas de Gastos de Operación y Mantenimiento, habilitada para tal efecto que obra en anexo y forma parte de la presente Resolución. Los gastos con sus respectivos comprobantes, se incluirán en forma individual en cada línea, indicando claramente el tipo de comprobante, el número, el concepto y los montos en moneda local con su equivalente en dólares americanos. Tanto la planilla como los documentos respaldatorios deberán ser remitidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de **los primeros 10 días hábiles siguientes al mes vencido**. Se deberá enviar además copia digital, vía correo electrónico, al Departamento de Rendición de Cuentas, dentro del mismo plazo.

A. Tivas



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-11-

Los comprobantes de pago deberán ser **originales o copia legible** firmada por el Jefe de Misión. Estos, según su tipología, podrán ser: facturas convencionales o electrónicas, boletas de venta, tickets emitidos por cajas registradoras o sistemas informáticos, comprobantes bancarios tales como resúmenes de cuenta, boletas de depósito, comprobantes de transferencia, entre otros, entradas a eventos públicos, boletos o tarjetas de transporte público tales como buses, trenes, taxis o similares; y comprobantes elaborados por la Misión Diplomática u Oficina Consular en calidad de autofactura, en los rubros para los que los proveedores de ciertos productos o servicios no estén obligados por el país receptor a emitir ese tipo de comprobantes.

Todos estos documentos o sus similares deberán reunir los requisitos legales establecidos para cada país receptor de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares tales como: número de identificación tributaria, timbrados, orden de impresión, entre otros. Los comprobantes deberán consignar: nombre de la Misión Diplomática u Oficinas Consulares, del Jefe de Misión o del funcionario que realizó el gasto, siempre que la normativa local lo permita, el servicio, los materiales, insumos, repuestos, accesorios y/o materiales suministrados. Cuando los documentos estén en idioma distinto del español o el portugués, se deberá acompañar su traducción no oficial, especificando el servicio o producto pagado, la fecha y el objeto del gasto al que pertenece. **Los comprobantes impresos en papel químico, indefectiblemente deberán ser remitidos con una fotocopia legible firmada por el Jefe de Misión.**

Los gastos realizados en el territorio nacional deberán ser inferiores a veinte jornales mínimos legales vigentes en la República del Paraguay.

Las Rendiciones de Cuenta en forma física deberán ser remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas y copia digital, en formato PDF y en CD o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos disponible, a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Contraloría General de la República, para su correspondiente análisis y resguardo, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Resolución y en el Manual de Procedimientos para la Rendición de los Gastos de Operación y Mantenimiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República del Paraguay en el exterior, aprobado por la Resolución N° 620/2017.

El Departamento de Rendición de Cuentas podrá efectuar las observaciones a los documentos rendidos, a fin de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, si fuere el caso, solicitará las aclaraciones pertinentes o la devolución de los importes respectivos, si correspondiere, en un plazo de 10 días hábiles desde la notificación. La Dirección General de Administración y Finanzas retendrá el siguiente envío de fondos a las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares que no respondan a los pedidos de aclaración del Departamento de Rendición de Cuentas o que no devuelvan los importes reclamados.

Copias de las observaciones y descargos serán remitidas a la Dirección de Auditoría Interna para su conocimiento y seguimiento.

Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares gestionarán la devolución del Impuesto al Valor Agregado o su equivalente, conforme a la legislación del país receptor, que emanen de los gastos y adquisiciones con cargo a los Gastos de Operación y Mantenimiento. Estos deberán ser devueltos a la cuenta del Ministerio de Relaciones Exteriores 673-MRE Arancel Consular.

Armas

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-12-

Art. 5° **Rendiciones en mora:** El Ministerio de Relaciones Exteriores retendrá el desembolso de fondos para los Gastos de Operación y Mantenimiento, hasta tanto se presente la rendición de cuentas correspondiente al período vencido. En los casos de mora en la totalidad de las **Rendiciones de Cuenta de los Gastos de Operación y Mantenimiento y de las recaudaciones consulares**, acompañados de los respectivos documentos respaldatorios, en ambos formatos, físico y digital. La presente disposición no será aplicable para los casos de cambio de Jefe de Misión, trasladándose la responsabilidad de la Rendición de Cuenta en forma personal al Jefe de Misión saliente hasta el último día de su gestión.

Art. 6° Si por motivos de servicio se requiera utilizar un porcentaje mayor a lo establecido en el Objeto del Gasto 232-Viáticos y Movilidad, 280-Otros Servicios en General y 360-Combustibles y Lubricantes, se deberá **solicitar autorización previa al gasto**, a la Dirección General de Administración y Finanzas, fundamentando las razones, la que deberá ser anexada a la Rendición de Cuentas. **Si no mediare la autorización correspondiente, se deberá proceder a la devolución del monto excedido.**

Art. 7° **Excedentes:** En caso de la no utilización total de los fondos transferidos para los gastos de operación y mantenimiento, el excedente deberá ser depositado en la cuenta de origen señalada por la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Relaciones Exteriores, hasta los **10 días hábiles** siguientes al mes vencido, **en forma separada de la recaudación consular, debiendo informar al Departamento de Ingresos de dicha operación.** El comprobante de transferencia del monto del excedente deberá formar parte de la Rendición de Cuentas solo en el mes en que se produjo dicho excedente.

En caso de que el excedente sea menor al costo de la transferencia bancaria, este se podrá acumular hasta alcanzar el costo de la transferencia, el cual deberá ser informado por escrito al Departamento de Rendición de Cuentas, dicho importe no podrá ser retenido por la Misión Diplomática u Oficina Consular por más de sesenta (60) días desde la comunicación.

Art. 8° **Reembolsos:** Previa autorización del **Viceministerio de Administración y Asuntos Técnicos** se podrá reembolsar gastos de operación y mantenimiento, los cuales serán procesados luego de haberse recibido los comprobantes de gastos originales en la Dirección General de Administración y Finanzas, antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.

Art. 9° Los gastos que ocasionen que se sobrepase el total de los fondos recibidos por cada Representación mensualmente en concepto de Gastos de Operación y Mantenimiento, en ningún caso **serán reembolsados.**

Art. 10 **Responsabilidades:** Los Jefes de Misión serán responsables por la administración, ejecución y control del uso de los fondos transferidos, así como el cumplimiento de las formalidades y plazos de las rendiciones de cuentas.

En caso de que el Jefe de Misión lo considere y remita el registro de firma correspondiente, se podrá designar un funcionario responsable quien deberá suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión toda la documentación a ser rendida con cargo al Rubro 854.

Art. 11 Comunicar a quienes corresponda y archivar.


Antonio Rivas Palacios
Ministro

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-13-

ANEXO I

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Embajada/Consulado del Paraguay en:

PLANILLA DE DETALLE DE FUNCIONES HORARIO EXTRAORDINARIO

Comisionado:	Periodo:
Personal Contratado:	
C.I. N°:	
Detalle de tareas en horario extraordinario:	
Tiempo que demanda la tarea (en horas)	
Tiempo estimado para la finalización de la tarea (en días / meses)	
Firma del Beneficiario	
V° B° del Jefe de Misión	

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Embajada/Consulado del Paraguay en:

PLANILLA DE DETALLE DE FUNCIONES HORARIO ADICIONAL

Comisionado:	Periodo:
Personal Contratado:	
C.I. N°:	
Detalle de tareas en horario adicional:	
Tiempo que demanda la tarea (en horas)	
Tiempo estimado para la finalización de la tarea (en días / meses)	
Firma del Beneficiario	
V° B° del Jefe de Misión	

N°

[Handwritten signature]



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 137.-

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-14-

ANEXO II

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			
EMBAJADA/CONSULADO DEL PARAGUAY EN			
ORDEN DE TABAJO Y/O SERVICIOS NÚMERO			
FECHA			
EVENTO			
(DETALLAR BREVEMENTE EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR Y/O TEMAS A TRATAR)			
1			
2			
PARTICIPANTES			
NOMBRE Y APELLIDO		SECTOR AL QUE PERTENECE	
1			
2			
LUGAR DE REALIZACIÓN			
(INDICAR EL LUGAR FÍSICO DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD)			
LOCAL			
DIRECCION			
CIUDAD			
FECHA			
BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PUNTOS TRATADOS			
RESULTADO DE LA REUNIÓN			
GASTOS INCURRIDOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CONCEPTO DEL GASTO	MONEDA LOCAL	USD	OBSERVACIONES
HOSPEDAJE			
ALIMENTACIÓN			
PEAJE			
MOVILIDAD URBANA E INTERURBANA			
TASAS			
COMBUSTIBLES			
PRODUCTOS/INSUMOS ALIMENTICIOS			
OTROS			
TOTAL			TIPO DE CAMBIO USD 1=.....(MONEDA LOCAL)
(ANEXAR A ESTA RENDICIÓN LOS COMPROBANTES RESPALDATORIOS Y ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD)			
AUTORIZANTE		AUTORIZADO	
FIRMA		FIRMA	
ACLARACIÓN		ACLARACIÓN	

N° _____

POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS DISPOSICIONES SOBRE GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY EN EL EXTERIOR.

-15-
ANEXO III



TETÁNGUÉRA NDIVE
JOKUPYTYRÁ
Motenondeha
Ministerio de
RELACIONES
EXTERIORES

TETÁ
REKUÁI
GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

Representación Diplomática o Consular

RECIBO DE DINERO N° 0000/2019.-

IMPORTE EN NUMEROS MONEDA DEL PAÍS SEDE.-

Recibí de NOMBRE DEL JEFE DE MISIÓN O ENCARGADO la suma de MONTO MONEDA LOCAL EN LETRAS en concepto de EL PAGO REALIZADO EN LOS RUBROS 123, 125, 140, 134, 137 O EL SERVICIO PROVISTO EN LOS RUBROS 240 Y 280 en LA FECHA O PERIODO DE TIEMPO QUE SE EFECTUO EL GASTO.

LUGAR Y FECHA DEL PAGO.

FIRMA Y ACLARACION CON NUMERO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO
(Adjuntar copia)

PROFORMA



PROFORMA

VISTO BUENO DEL JEFE DE MISION O ENCARGADO Y SELLO DE LA MISION

