



*Ministerio de Relaciones Exteriores*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**1. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el órgano que planifica, coordina y ejecuta la política exterior bajo la dirección del Presidente de la República.

El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como funciones:

- Proponer al Presidente la República la política exterior, ejecutarla y conducir las relaciones exteriores.
- Ejercer la representación del Estado ante otros Estados, en los organismos internacionales y en los sistemas de integración así como participar en los foros y mecanismos de consulta y concertación política.
- Negociar, suscribir y ratificar tratados, convenciones, acuerdos y otros instrumentos internacionales, con la cooperación, si fuera el caso, de entidades nacionales, y velar por el cumplimiento de dichos instrumentos.
- Conducir las negociaciones sobre asuntos económicos internacionales, comercio exterior, procesos de integración, cooperación internacional y emprendimientos binacionales y multinacionales, en coordinación, cuando corresponda, con otros órganos estatales.
- Velar por el respeto y protección de los intereses del país y los de sus nacionales en el exterior.
- Recibir agentes diplomáticos, autorizar el funcionamiento en la República de oficinas consulares y acordar el establecimiento de representaciones de organismos internacionales y de otros sujetos de Derecho Internacional.
- Establecer y hacer cumplir el protocolo, y
- Las demás funciones determinadas por los tratados internacionales ratificados por la República y las leyes.

El Ministerio de Relaciones Exteriores se integra con:

- La Cancillería.
- Las misiones diplomáticas acreditadas ante Estados Extranjeros y las representaciones permanentes acreditadas en organizaciones internacionales y ante otros sujetos de Derecho Internacional.
- Las misiones especiales, delegaciones y otras formas de representación oficial de la República, y
- Las oficinas consulares.

### La Cancillería

La Cancillería es el órgano central del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dirige y coordina la actividad de las misiones diplomáticas, las representaciones permanentes, las delegaciones y las oficinas consulares. Sólo a ella compete pronunciarse sobre temas de política internacional del Paraguay.

La Cancillería está conformada por:

- El Ministro de Relaciones Exteriores.
- Los Viceministros.
- Las Direcciones Generales que se establezcan en la presente ley, y
- Las Direcciones y demás unidades, así como los órganos consultivos o asesores, previstos en la ley o en disposiciones complementarias.

## **2. EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

Es la autoridad superior jerárquica y administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asiste al Presidente de la República en la formulación de la política exterior y en el mantenimiento de las relaciones exteriores.

Corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores, un Órgano de Alta Dirección, siguiendo las orientaciones recibidas del Presidente de la República, la responsabilidad de la dirección política y de la gestión estratégica de las relaciones internacionales del Estado, junto con su representación internacional, y el control de la actividad interna y externa de la Cancillería y del Servicio Exterior.

En términos generales y de manera similar a los demás Ministros, las funciones del Ministro de Relaciones Exteriores están establecidas en la Constitución Nacional, en su Artículo 240 y siguientes, de la Sección II “De los Ministros y del Consejo de Ministros”, del Capítulo II, dedicado al Poder Ejecutivo, en el Título II “De la Estructura y Organización del Estado”.

Respetando los deberes y atribuciones constitucionales del Jefe del Estado, contenidas en el inciso 7 del Artículo 238 “De los Deberes y Atribuciones del Presidente de la República”, de la Sección I “Del Presidente de la República y del Vicepresidente”, del Capítulo II “Del Poder Ejecutivo”, y del Título II “De la Estructura y de la Organización del Estado”, para la negociación y celebración de cualquier Tratado Internacional es prerequisite obligatorio la participación plena del Ministro de Relaciones Exteriores.

Asimismo, las funciones del Ministro de Relaciones Exteriores también están precisadas en los Artículos 8° y 9°, Título II “De la Cancillería”, de la Ley N° 1635 “Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores”.

Es prerrogativa del Ministro de Relaciones Exteriores el hacerse representar por alguno de los Viceministros, Directores Generales, Directores, o por quien estime conveniente, en acontecimientos, actos, nacionales e internacionales, organizados por organismos e instituciones vinculados a su cartera y de los cuales es miembro por derecho propio.

El Ministro dirige las actividades de:

- El Consejo Consultivo, creado por la Ley Nro. 211 del 20 de julio de 1993.
- La Junta de Calificaciones, creada por la Ley Nro. 1335/99, sin perjuicio de la facultad de delegar la presidencia de la misma, establecida en dicha ley, y
- El Comité de Coordinación previsto en la Ley Nro. 1635/2000.

Asimismo, dirige por sí o a través de los Viceministros, las actividades de las comisiones mixtas, de los consejeros y de las comisiones nacionales dependientes del Ministerio.

Las direcciones y unidades que dependen directamente del Ministro son:

- El Gabinete.
- La Inspectoría General del Servicio Exterior.
- La Dirección General de Protocolo.
- La Dirección de Planificación Política.
- La Auditoría, y
- Las Asesorías.

## **2.1. Gabinete**

Constituye la instancia subordinada directamente al Ministro de Relaciones Exteriores, a través de la cual se realizan, bajo la dirección del Director General de Gabinete, las funciones de programación y gestión operacional del Despacho del Ministro, en apoyo a la acción interna y externa del Canciller.

El Gabinete tiene la gran responsabilidad del acompañamiento de todas actividades que abarca la agenda del Canciller Nacional tanto a nivel nacional como internacional.

En este contexto, el Gabinete se halla abocado en la tarea de realizar todas las funciones que se desprenden de dicha agenda atendiendo a la importancia de los mismos de cara a los nuevos desafíos internacionales del Paraguay.

El Artículo 11 de la Ley N° 1635 “Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores” reza: “El Gabinete es la unidad de apoyo directo al Ministro, conducido por un jefe, bajo cuya dependencia se hallan el Servicio de Información y Prensa y la Secretaría Privada”.

De manera más precisa, tiene como funciones verificar las notas recibidas a nombre del señor Ministro y el Gabinete, dar entrada a las mismas, acusar recibo o derivar a las Direcciones correspondientes realizando seguimiento de las mismas; en caso de requerirse información o detalles específicos sobre una materia determinada que no pueda ser evacuada por el Gabinete.

Asimismo, se encarga de la recepción y verificación de las notas remitidas por las distintas Direcciones para la firma del Señor Ministro; distribuye copias de Decretos y Resoluciones a las Direcciones correspondientes y hace seguimiento de los Decretos y Mensajes al Congreso, remitidos a la Dirección de Decretos y Leyes de la Presidencia de la República para la firma del Señor Presidente; coordina con otras Direcciones sobre actividades a ser desarrolladas por el Canciller (viajes, reuniones, invitaciones etc.); mantiene permanentes contactos con las demás dependencias del Ministerio a fin de coordinar acciones y actividades relacionadas con los diversos temas que surgen y son tramitados en la Institución; y colabora de manera estrecha con el Canciller Nacional en la ejecución de las tareas desarrolladas por el mismo.

### **2.1.1. Servicio de Información y Prensa**

Tiene como funciones rastrear diariamente, vía Internet, todas las noticias referidas al Paraguay, ya sea en forma directa o indirecta, y al Mercosur, como también de otras que pudieran ser de interés del Canciller Nacional por su connotación geopolítica asociada a los lineamientos de la política exterior de nuestro país.

Asimismo, selecciona diariamente las noticias nacionales e internacionales publicadas por los medios de comunicación escrita, a fin de brindar al Canciller Nacional un cúmulo de escogidas informaciones de los ámbitos diplomático, político, económico y social.

También se encarga de remitir información diaria a nuestras Embajadas en el exterior sobre temas de interés, seleccionando noticias publicadas por los medios de comunicación escrita para incluirlas en el Boletín Diario de Informaciones que es despachado vía correo electrónico a todo el Servicio Exterior así como a las dependencias de la Cancillería Nacional.

Monitorea las audiciones radiales con programas socio-políticos a fin de grabar, eventualmente, las referencias o comentarios que guardan relación directa con el Canciller Nacional, en particular, así como con la tarea del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, así como las que por su connotación pueden ser de utilidad al Señor Ministro para el propósito de mejor información.

Graba todas las declaraciones que realiza el Señor Ministro en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores así como en otros sitios donde el Ministro participe oficialmente, si así lo dispusiere.

Se encarga de la toma fotográfica de todos los actos oficiales (firmas de convenios, condecoraciones, etc.) en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **2.1.2. Secretaría Privada del Ministro**

Tiene como funciones, la redacción y expedición de notas personales del Señor Ministro de Relaciones Exteriores. Asimismo, mantiene la agenda de llamadas, visitas y compromisos oficiales del Canciller, colabora en la organización y preparación de la agenda de audiencias con Embajadores y las visitas de otras personalidades y autoridades nacionales y extranjeras.

Igualmente, mantiene contacto con las Embajadas y Consulados nacionales y con las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales acreditados ante nuestro país.

## **2.2. Dirección General de Protocolo**

Tiene como funciones:

- La coordinación y supervisión de actos y ceremonias protocolares y oficiales organizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Con la Dirección General del Ceremonial del Estado, se encarga de la organización de los viajes del Señor Presidente al exterior y las visitas oficiales de Jefes de Estado a nuestro país.
- Con la misma Dirección, organiza los actos de Transmisión de Mandos Presidenciales.
- Lleva el calendario de viajes y visitas oficiales de altas autoridades y asiste en todo lo referente a la organización de agendas y programas.
- Prepara la organización de Cumbres y participación del Paraguay en distintos Foros Internacionales.
- Coordina los viajes oficiales del Señor Ministro.
- Asiste al Señor Ministro de Relaciones Exteriores en los actos y ceremonias protocolares y oficiales organizados por otras Instituciones Públicas.
- Supervisa todas las actividades de las secciones dependientes de la Dirección de Protocolo.
- Mantiene contacto directo con las autoridades superiores del Ministerio de Relaciones Exteriores; Embajadores, Cónsules y Representantes de Organismos Internacionales acreditados ante el Paraguay y con Embajadores y Cónsules Nacionales, a fin de atender cuestiones atinentes a las funciones propias de esta dependencia ministerial.
- Acompaña a los Señores Embajadores a la Presentación de Cartas Credenciales ante el Señor Presidente de la República.

## **Funciones y Procedimientos de las Secciones**

### **Vicedirección**

Se encarga de:

Distribuir:

- las notas recibidas a los funcionarios de la Dirección de Protocolo con su correspondientes instrucciones.

Preparar:

- las Cartas Credenciales para Embajadores Nacionales.
- la agenda de actividades de autoridades extranjeras que visitan el país.
- la agenda de viajes del Canciller Nacional.

Elaborar:

- los Decretos de Condecoraciones, de Reconocimiento de Embajadores acreditados.
- las notas de designación de Encargados de Negocios a.i.
- los pedidos de Beneplácitos para Embajadores Extranjeros.

Coordinar:

- con la Dirección General del Ceremonial del Estado las presentaciones de Cartas Credenciales de Embajadores Extranjeros.

Mantener:

- un archivo informático con todas las condecoraciones otorgadas por el Gobierno Nacional.

Supervisar:

- la agenda oficial de la esposa del Canciller.
- la provisión de equipos, materiales, útiles de oficinas, banderas, etc, con la Dirección General de Administración y Finanzas, para el buen cumplimiento de las tareas asignadas a la Dirección.

### **Secretaría General**

Tiene como función la elaboración, redacción y diligenciamiento de la documentación recibida en la Dirección de Protocolo.

Asimismo, mantiene contacto con la Dirección de Política Consular con relación a la apertura de Consulados Extranjeros y la acreditación de Cónsules, así como la apertura de Consulados paraguayos en el exterior.

Colabora con eventos en la preparación de actos organizados por la Cancillería Nacional, en la preparación de la agenda de visitas de altas autoridades extranjeras, en la preparación de la agenda de viajes oficiales del Señor Canciller y su participación en Cumbres y Foros Internacionales.

## **Secretaria Privada**

Se encarga de:

- Redactar y expedir memos y notas personales del Director General.
- Redactar y expedir notas relacionadas con la documentación recibida en la Dirección de Protocolo.
- Llevar la agenda de llamadas, visitas y compromisos oficiales del Director.
- Traducir notas y documentos del idioma inglés al español y viceversa.
- Elaborar y redactar notas en idioma inglés.
- Colaborar en la organización de eventos y preparación de agendas y programas de Embajadores y visitas de otras autoridades extranjeras.
- Mantener contacto con Embajadas y Consulados nacionales y con las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales acreditadas ante nuestro país.

## **Mesa de Entrada y Guía Diplomática**

Tiene a su cargo:

- Recibir todos los documentos que ingresan a la Dirección de Protocolo.
- Actualizar los números telefónicos, direcciones y nómina de funcionarios de Embajadas acreditadas ante nuestro país y Embajadores y funcionarios de Embajadas paraguayas en el Exterior, Consulados Nacionales y Extranjeros; la precedencia de los Embajadores, Encargados de Negocios a.i. y Organismos Internacionales; los cambios de Presidentes, Primeros Ministros y Ministros de Relaciones Exteriores de Países Extranjeros; y la guía de Autoridades Nacionales y Personal superior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **Eventos**

Se encarga de:

- Preparar los eventos organizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores tales como condecoraciones, firma de documentos, reuniones, almuerzos, cenas y recepciones, presentación de libros, conferencias, seminarios, etc.
- Coordinar con el Director los viajes del Señor Canciller y otras altas autoridades nacionales en el Aeropuerto, el recibimiento de Altas Autoridades Extranjeras en el aeropuerto, y las ofrendas florales.
- Apoyar a los Viceministros, Directores Generales y Directores en sus reuniones.
- Asistir en la realización de ceremonias y actos oficiales y protocolares organizados por otras Instituciones y en las que participa el Canciller y Cuerpo Diplomático.

### **Audiencias del Señor Ministro**

Tiene como funciones:

- Recibir todos los pedidos de audiencias con el Señor Ministro.
- Evaluar con el Gabinete y el Despacho del Ministro dichos pedidos.
- Preparar la agenda diaria del Canciller.

### **Sección Placas**

Cumple lo siguiente:

- Recibir y controlar toda documentación entregada por las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales para la expedición de placas a cargo del Registro Automotor.
- Mantener una lista actualizada con los números de las placas expedidas.
- Atender inmediatamente los casos de robos de vehículos y/o placas, comunicar al Director y efectuar las gestiones necesarias antes las autoridades pertinentes para su recuperación.

### **Sección Visas**

Se encarga de:

- Gestionar las visas de cortesías y prórrogas en pasaportes diplomáticos y oficiales de las Representaciones Diplomáticas Extranjeras, y las visas para autoridades nacionales en las Representaciones Diplomáticas Extranjeras acreditadas ante nuestro país y concurrentes.
- Comunicar a las autoridades correspondientes los casos de Pasaportes extraviados o robados.
- Mantener una lista actualizada de las visas otorgadas.
- Contactar con autoridades de la Dirección de Migraciones del Ministerio del Interior para la preparación de resoluciones de entrada al país para casos especiales.
- Mantener contacto con la Dirección de Pasaportes para la protocolización de las visas otorgadas.

### **Sección Credenciales**

Tiene como funciones:

- Preparar las credenciales o carnets de identidad a los funcionarios de las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados ante nuestro país, y las credenciales a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que prestan servicios en la Dirección de Protocolo, cuando corresponde.
- Comunicar al Director los robos o extravíos de las Credenciales.



### **2.2.1. Dirección de Franquicias**

Esta Dirección mantiene información actualizada sobre franquicias y privilegios que se otorgan a las Representaciones paraguayas y miembros diplomáticos en el exterior.

Asimismo, atiende todas las cuestiones referentes a las exenciones y privilegios que se otorgan a las Representaciones Diplomáticas y Consulares Extranjeras, Organismos Internacionales y de Misiones Especiales, acreditados en el país.

Trata cuestiones de exenciones y privilegios con los funcionarios paraguayos designados para cumplir servicios en el exterior y aquellos que regresan al país por término de misión.

Actúa de enlace con el Ministerio de Hacienda en lo referente a la tramitación de las exenciones y privilegios que se otorgan a Representaciones Diplomáticas y Consulares Extranjeras, Organismos Internacionales y Misiones Especiales.

Recibe y tramita todos los pedidos de franquicias relativos a bienes introducidos por las misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno nacional, por los miembros del cuerpo diplomático y consular y demás personas amparadas por la disposición legal pertinente. También las solicitudes de devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA), y liberación de combustibles.

Dispone de los formularios de solicitudes de franquicias, cuyo texto lo reglamenta el Ministerio de Relaciones Exteriores, y tramita las solicitudes ante el Departamento de Franquicias Tributarias.

Vigila que las franquicias acordadas se adecuen a la Ley que las regula. Ley N° 110/92.

### **2.3. Inspectoría General del Servicio Exterior**

La Inspectoría General del Servicio Exterior tiene a su cargo el control de la gestión administrativa y del patrimonio, así como la evaluación del cumplimiento de las funciones asignadas a las misiones diplomáticas y consulares.

Para el cumplimiento de sus funciones incumbe a la Inspectoría General del Servicio Exterior:

- Realizar visitas de inspección ordinarias o extraordinarias a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores elevando los informes pertinentes.
- Guiar visitas a los órganos centrales del Ministerio de Relaciones Exteriores elevando los informes que le sean requeridos en cuanto al funcionamiento de los mismos y a la organización y el rendimiento del servicio, sin perjuicio de las competencias y atribuciones de los Viceministros y Directores Generales.
- El desempeño de cualesquiera otros cometidos propios de las funciones de inspección que específicamente el Ministro de Relaciones Exteriores considere oportunamente encomendar.

## 2.4. Dirección de Planificación Política

Tiene a su cargo el desarrollo de actividades y estudios de planificación de la política exterior, la el planeamiento de la acción diplomática y la elaboración de propuestas para la conducción estratégica del Ministerio y el análisis y evaluación permanentes de la ejecución de las políticas y los planes adoptados.

## 2.5. Comisión Nacional Demarcadora de Límites

La Comisión Nacional Demarcadora de Límites está constituida por los siguientes órganos:

- Presidencia
- Asesoría
- Consejo Consultivo
- Comisiones Demarcadoras de Límites (Argentina, Bolivia y Brasil)
- Departamento Técnico
- Secretaría General
- Departamento Administrativo
- Departamento de Documentación y Biblioteca

Los órganos mencionados precedentemente, dependerán directamente de la Presidencia.

Corresponde la Comisión Nacional Demarcadora de Límites:

- Deliberar e interpretar en el terreno, por intermedio de los Delegados Demarcadores, la ejecución de los trabajos estipulados en los Tratados y Protocolos Internacionales de Límites, o Acuerdos de carácter técnico, para materializar la delimitación y demarcación de las fronteras.
- Dirigir y controlar los trabajos demarcatorios o técnicos que se realicen de acuerdo a los Tratados respectivos.
- Organizar y custodiar los documentos, del material cartográfico concerniente a la delimitación y demarcación de las fronteras, asimismo, los que se refieran a las Comisiones Técnicas dependientes de esta Comisión.
- Registrar los hitos demarcatorios de límites, incluyendo sus características, en un libro especial que se denominará “REGISTRO DE HITOS”, con la firma de los respectivos Delegados Demarcadores.
- Organizar el personal y proveer los materiales necesarios para la realización de la demarcación de los límites de la República y posterior control o reposición de los hitos, así como de los trabajos de vigilancia de los límites de la República.
- Mantener informado al Ministro de Relaciones Exteriores de todos los trabajos realizados y proponer la solución de las controversias que surgieren en el seno de las distintas Comisiones Mixtas.

## **2.7. Consejo Asesor de Límites**

Es un organismo técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores cuya principal función es la de asesorar al Señor Ministro de Relaciones Exteriores en todos los asuntos sometidos a su consideración, relacionados con la soberanía nacional, los límites internacionales y zonas fronterizas del Paraguay.

## **2.8. Consejo Asesor de Derecho Internacional**

Es un organismo técnico del Ministerio de Relaciones Exteriores cuya principal función es la de asesorar al Señor Ministro de Relaciones Exteriores en todos los asuntos sometidos a su consideración, relacionados con los alcances de la aplicación del Derecho Internacional, y elabora de propuestas y estudios sobre temas jurídicos internacionales relevantes para nuestro país.

## **2.9. Asesorías**

### **Asesoría Jurídica**

Tiene como funciones:

- Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en asuntos de naturaleza jurídica.
- Coordinar las actividades del órgano jurídico de la entidad vinculada.
- Elaborar estudios y preparar informes a solicitud del Ministro de Relaciones Exteriores.
- Asistir al Ministro en el control interno de la legalidad administrativa de los actos a ser practicados o ya efectuados por él.

### **Asesoría del Medio Ambiente**

Tiene como funciones:

- Proponer directrices de política exterior en el ámbito internacional relativas al medio ambiente, al desarrollo sostenible y a la protección de la atmósfera.
- Coordinar la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en las instituciones y organismos gubernamentales establecidos para la discusión, definición e implementación de políticas públicas en las materias de su responsabilidad.

## 2.10. Auditoría

Tiene como funciones la coordinación, programación, control y supervisión de los trabajos realizados conforme a las disposiciones vigentes, Ley N° 1535/99 de Administración Financiera, Dto. N° 13245/01 que reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales, Resolución Ministerial N° 300/98, 301/98 y 64/01.

Asimismo, evalúa la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.

Igualmente determina la razonabilidad de la información financiera, recomienda medidas para promover mejoras en la gestión pública, fortalece el sistema de control interno, controla las operaciones administrativas, financieras y contables que se desarrollan en las dependencias de la sede de la Cancillería, y en las del Servicio Exterior, optimiza el control mediante la creación de los departamentos conforme al Dto. 13245/01, y al aumento de recursos humanos, y realiza el control sobre las operaciones en ejecución.

Las fiscalizaciones se realizarán de oficio, en la sede de Cancillería y con autorización en cada caso, cuando se tratare del Servicio Exterior en donde se labrarán actas. Los resultados se elevaran al señor Ministro en Informes de Auditorías.

Otras funciones que emprende la Auditoría son:

- Recibe las denuncias que afectan a las distintas dependencias del Ministerio y practica las auditorías correspondientes.
- Ejerce controles posteriores sobre las operaciones ejecutadas, administrativas y contables.
- Controla la correcta aplicación de las partidas asignadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, conforme a la Ley Presupuestaria.
- Realiza visitas de fiscalización de dependencias del Servicio Exterior, autorizadas por el Señor Ministro, para verificar el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de manejo de ingresos y valores fiscales (forma de percepción, registro y rendición de cuentas), registro, conservación del Patrimonio, asistencia del personal, cumplimiento de Circulares e instrucciones de la Cancillería relacionada con sus funciones administrativas, y las instrucciones especiales impartidas por el Señor Ministro en cada caso.
- Controla periódicamente y en forma imprevista los fondos en efectivo y valores provenientes de ingresos fiscales, mediante arquezos sorpresivos de cajas en las dependencias de la Sede de la Cancillería y del Servicio Exterior.
- Verifica que los ingresos, por distintos conceptos sean depositados en el Banco Central del Paraguay o con Autorización del mismo en otros bancos.
- Realiza fiscalización en el Servicio Exterior con aprobación del Señor Ministro.

### **3. VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES**

El Viceministro de Relaciones Exteriores asiste al Ministro en la planificación, dirección y ejecución de la Política Exterior y en la atención de las relaciones internacionales y propone acciones en la esfera de su competencia.

Del Viceministro de Relaciones Exteriores depende directamente la Dirección General de Política Bilateral y la Dirección General de Política Multilateral.

#### **3.8. Dirección General de Política Bilateral**

La Dirección General de Política Bilateral tiene a su cargo la atención de los asuntos vinculados con los aspectos políticos de las relaciones del país con los otros Estados.

Sugiere al Vice Ministro de Relaciones Exteriores del área la orientación de las Políticas Exterior e Internacional hacia cada Estado con los cuales el país mantiene relaciones, atendiendo las dimensiones política, social, tecnológica y científico-cultural de tales vínculos bilaterales, y realiza lo mismo respecto de aquellos actores estatales con los cuales el Paraguay iniciará o reanudará relaciones diplomáticas. En su jurisdicción y sobre los temas que le competen, eleva iniciativas a quienes corresponda.

Evalúa y hace recomendaciones con relación a los informes que su área debe elevar de oficio al Vice Ministro de Relaciones Exteriores. A pedido de las instancias superiores de la Cancillería, elabora informes, estudios e investigaciones sobre cuestiones políticas, sociales, tecnológicas y científico-culturales de los países de los distintos ámbitos geográficos de su competencia. Revisa y aprueba la parte correspondiente a su área, en la preparación de la Memoria Anual de la Cancillería.

Interviene en las negociaciones de tratados concernientes a su área y supervisa tales procesos, y la suscripción de los correspondientes instrumentos internacionales, elevando a quienes corresponda su criterio acerca de la oportunidad y conveniencia de concluirlos, renovarlos, actualizarlos o protestarlos.

Estimula la formación, coordina su funcionamiento y participa en las actividades de Comisiones Bilaterales de todo tipo con los Estados con los cuales el Paraguay Mantiene relaciones, y se encarga de preparar las agendas correspondientes y de realizar su seguimiento. Por disposición del Ministro, encabeza las delegaciones nacionales que concurren a reuniones sobre temas políticos, sociales y culturales de su área.

Eleva a quienes corresponda sus propuestas de política exterior en materia política, cultural y social de su área, y una vez aprobadas las comunica a las Misiones Diplomáticas y Consulares directamente relacionadas, y también las difunde conforme a las necesidades y exigencias de tales políticas.

Interviene en la formulación de políticas y programas sectoriales de relevancia para la política exterior del Estado.

Asesora al Vice Ministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de las relaciones bilaterales paraguayas en todos los ámbitos geográficos, y hace lo propio en relación con la presencia de los Estados parte en los organismos y mecanismos subregionales, regionales y continentales de integración, concertación, cooperación y coordinación de políticas exteriores a los que pertenece el Paraguay, y realiza el seguimiento de tales actores estatales individuales en las diversas situaciones, foros y organizaciones internacionales, cuando interesen al país.

Es responsable de coordinar desde el Ministerio de Relaciones Exteriores, los vínculos con instituciones públicas y privadas, para potenciar la presencia y logros paraguayos en negociaciones bilaterales, y también es responsable de coordinar los procesos de negociación internacional en materia bilateral, contando para ello con el apoyo técnico de la Dirección de Negociaciones.

Prepara la documentación correspondiente, y la hace aprobar, en relación con visitas oficiales del Señor Presidente de la República, del Ministro y Vice Ministro de Relaciones Exteriores, a los países de sus distintas áreas geográficas de su competencia.

Se encarga de las funciones que le asigne o delegue el Vice Ministro de Relaciones Exteriores, en su área de competencia, y de las demás funciones de naturaleza complementaria y concordante con las acabadas de enunciar.

### **3.8.1. Dirección de América**

Tiene como funciones la atención de los temas vinculados con los aspectos políticos de las relaciones bilaterales del país con los Estados de América, salvo aquellos asignados en particular a otras dependencias de la Cancillería (cooperación, asuntos culturales, medio ambiente).

Encamina las negociaciones de instrumentos bilaterales y realiza el seguimiento de las agendas políticas con los países americanos, así como de los temas de la política interna e internacional de dichos Estados.

En tal sentido, coordina las reuniones de comisiones mixtas y los aspectos temáticos de visitas oficiales a nivel presidencial o de ministros.

Tiene a su cargo además el seguimiento de los temas de órganos o entidades en particular, como ser: la Entidad Binacional Itaipú, la Entidad Binacional Yacyretá, la COMIP, las Comisiones Binacional y Trinacional del Río Pilcomayo y las comisiones mixtas sobre cooperación contra el narcotráfico.

A este respecto atiende las políticas conjuntas que busquen combatir el problema del uso indebido y del tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

## **Funciones y Procedimientos de las Jefaturas**

### ***Jefatura de Mesa Internacional América I.***

Tiene a su cargo la atención y el seguimiento de las relaciones políticas bilaterales con la República Federativa del Brasil y la República de Bolivia.

### ***Jefatura de Mesa Internacional América II.***

Tiene a su cargo la atención y el seguimiento de las relaciones políticas bilaterales con la República Argentina y la República Oriental del Uruguay.

### ***Jefatura de Mesa Internacional América III.***

Tiene a su cargo la atención y el seguimiento de las relaciones políticas bilaterales con las Repúblicas de Chile, Colombia, Ecuador, Perú, Venezuela y con los demás Estados de América del Sur.

### ***Jefatura de Mesa Internacional América IV.***

Tiene a su cargo la atención y el seguimiento de las relaciones políticas bilaterales con Canadá, Estados Unidos de América, México, Panamá y con los países de América Central y del Caribe.

## **3.8.2. Dirección de Europa**

Se encarga de la atención de los temas que hacen a las relaciones políticas bilaterales del Paraguay con los países europeos.

Las funciones de esta Dirección pueden resumirse básicamente en las siguientes:

- Atención y tramitación de la correspondencia de carácter político enmarcadas en el ámbito del relacionamiento bilateral con los países del área.
- Atención, seguimiento y coordinación de la correspondencia intercambiada entre la Cancillería y las Embajadas de los países de área acreditadas ante el Gobierno Nacional, enmarcadas en el ámbito de las relaciones bilaterales de carácter político.
- Seguimiento y coordinación interna de toda la correspondencia, en materia de política bilateral, que reciba la Cancillería de las Embajadas Nacionales de los países del área.
- Atención y seguimiento de las negociaciones de los instrumentos internacionales con carácter político bilateral, en coordinación con las dependencias competentes, así como con otros Ministerios o institucionales involucradas.
- Emisión de opiniones sobre los instrumentos internacionales en negociación, que tengan carácter eminentemente político.

- Elaboración de proyectos de Mensajes para la posterior remisión de los instrumentos internacionales suscritos a consideración del Congreso Nacional, para su oportuna ratificación parlamentaria, así como la solicitud de Acuerdo para la designación de Concurrencias de los Embajadores del Paraguay en Europa.
- Promoción de las Comisiones Mixtas Bilaterales en lo referente a la iniciativa para su establecimiento, negociación y firma del acuerdo respectivo, y su participación en ella, y en caso de que la Comisión sea en el ámbito de la cooperación, cuenta con la asistencia de la Dirección de Cooperación Internacional.
- Seguimiento de las Comisiones Mixtas del ámbito Multilateral con países europeos.
- Coordinación y seguimiento de las visitas realizadas a nuestro país por representantes oficiales de los países del área.
- La Dirección de Europa eventualmente preside las Delegaciones de carácter internacional en caso de que la contraparte sea de igual rango.
- Coordinación y seguimiento de las visitas realizadas por autoridades nacionales a los países del área.
- Responsable del archivo anual de los documentos de los países del área de competencia.
- Elaboración y actualización de un banco de datos para cada país del área.
- Colaboración con el Viceministro de Relaciones Exteriores en la planificación anual de la política exterior con los países del área.
- Realización de tareas de análisis político con miras a la identificación de tendencias en la política exterior de los países del área y la formulación de líneas de acción de la política exterior paraguaya.
- Seguimiento de la prensa nacional e internacional en lo relativo al relacionamiento del Paraguay con los países del área.
- Responsable de la confección de una agenda y calendario de trabajo con cada uno de los países del área.

### **Funciones y Procedimientos de las Jefaturas**

Todas las Jefaturas de Mesas Internacionales desempeñan funciones similares, y se diferencian en lo que respecta a la orientación de sus objetivos en cada una en las áreas geográficas de su competencia.

#### **Europa I - Países de Europa Meridional.**

Tiene a su cargo los siguientes países: Andorra, España, Francia, Italia, Portugal, Santa Sede, Grecia, Chipre, Malta, Mónaco, San Marino, Orden de Malta, Albania, Croacia, Eslovenia.



## **Europa II - Países de Europa Sajona – Nórdica.**

Tiene a su cargo los siguientes países: Gran Bretaña, Irlanda, Noruega, Suecia, Finlandia, Dinamarca, Islandia, Luxemburgo, Liechtenstein, Países Bajos, Bélgica, Alemania, Austria, Suiza, Estonia, Letonia, Lituania.

## **Europa III - Países de Europa Rusa - Eslava + Unión Europea.**

Tiene a su cargo los siguientes países: Unión Europea, Rusia, Ucrania, Bielorrusia, Polonia, Rumania, Bulgaria, Rca. Checa, Eslovaquia, Turquía, Hungría, Kazakistán, Armenia, Azerbaiyan, Georgia, Moldavia, Bosnia y Herzegovina, Yugoslavia, Macedonia, Kosovo, Montenegro.

### **3.8.3. Dirección de Asia, África y Oceanía**

La Dirección de Asia, Africa y Oceanía es una dependencia de la Dirección General de Política Bilateral, y tiene a su cargo las relaciones políticas del Paraguay con los países miembros de la comunidad Asiática, Africana y de Oceanía.

En tal sentido, la labor se circunscribe en la formulación y desarrollo de iniciativas que busquen la materialización de los objetivos de política exterior, conforme a los fines propuestos por el Gobierno Nacional.

Dentro de ese marco, cabe mencionar:

La coordinación de las acciones que desarrollan las Embajadas Nacionales en el área de influencia a fin de intensificar la presencia internacional del Paraguay:

- Negociación de Instrumentos Internacionales,
- Visitas Oficiales de autoridades;
- Actividades diversas de promoción del país en el campo del turismo, la cultura, la educación y el deporte.
- Otros.

El mantenimiento de los contactos oficiales con las representaciones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno Nacional, sean residentes o concurrentes;

Atención de audiencias y Visitas Protocolares de Embajadores, Jefes de Misión y funcionarios de Embajadas con otros rangos diplomáticos.

La concentración de la información existente acerca de las relaciones bilaterales de la República del Paraguay de manera a dinamizar los vínculos diplomáticos y promover la apertura de nuevos mercados.

Se da seguimiento a todos los temas que hayan sido canalizados por esta Dirección, ya sea por las Representaciones Diplomáticas Nacionales como de las Extranjeras, tratando de lograr el trabajo conjunto con miras al cumplimiento de sus objetivos.

### **Funciones y Procedimientos de las Jefaturas**

#### **Jefatura de Africa**

Cubre los siguientes países:

Argelia, Camerún, Costa de Marfil, Egipto, Marruecos, Mozambique, Nigeria, Seychelles y Sudáfrica.

#### **Jefatura de Asia y Oceanía**

Cubre los siguientes países:

**En Asia:** Bangladesh, Brunei Darussalam, Camboya, Corea del Sur, Filipinas, India, Indonesia, Irán, Irak, Israel, Japón, Kuwait, Líbano, Malasia, Pakistán, Singapur, Tailandia, Taiwán y Vietnam.

**En Oceanía:** Australia y Nueva Zelandia

### **3.8.4. Dirección de Relaciones Culturales**

Se encarga de la difusión de todas las expresiones culturales del país, dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo aspectos de la educación, la ciencia, la cultura y el pensamiento; lo cual implica recabar información de todas las instancias culturales del país así como acerca de la realización de los eventos que se realizan durante el año tales como festivales, exposiciones, ferias de libros y de arte popular, giras artísticas, congresos, etc.

También se encarga de realizar seguimientos a entidades y/o asociaciones afines a la cultura y sus calendarios de actividades, a los efectos de responder a las demandas del Servicio Exterior y de otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo solicitaren.

Coadyuva al posicionamiento cultural del Paraguay a través de la difusión de las obras de sus creadores, así como también de los símbolos patrios y de los patrones culturales que ejercen influencia en el proceso de integración con otras naciones.

### **3.9. Dirección General de Política Multilateral**

Tiene a su cargo la planificación y la coordinación de la participación en organismos, conferencias y reuniones internacionales y de la cooperación internacional.

### **3.9.1. Dirección de Organismos Internacionales**

Coordina, desde la Cancillería, la participación del Paraguay en los organismos internacionales, reuniones, asambleas y conferencias, identifica los puntos focales nacionales y hace el seguimiento con los mismos de las tareas a ejecutarse de acuerdo a cada tema.

Elabora y transmite de conformidad a las instrucciones recibidas, las posiciones que el Paraguay debe asumir en el marco de la política referente a los organismos internacionales.

Realiza gestiones tendientes a fortalecer la inserción del Paraguay en los organismos internacionales, a través de una mayor presencia del país en los órganos de los mismos.

Elabora proyectos de discursos y memorias para apoyar las gestiones gubernamentales en organismos internacionales.

Maneja todos los temas que conciernen a los organismos internacionales, que atañen a la política exterior nacional.

Se aboca a la coordinación interinstitucional en el marco de dichos temas de organismos internacionales.

Actualiza las designaciones de los puntos focales de las diferentes instituciones nacionales con respecto a los organismos internacionales.

Coordina, con el asesoramiento técnico de las Direcciones de Derechos Humanos y de Medio Ambiente, la ejecución de la política exterior del Paraguay en los campos pertinentes, en el seno de los órganos principales de los organismos internacionales. (Asamblea, conferencia especializada, conferencia, comisiones, entre otras). Dichas direcciones evaluarán con las direcciones nacionales competentes los requerimientos externos del país, de conformidad con la política nacional respectiva.

Posee un archivo de las intervenciones y discursos que se realizan en nombre del Gobierno Nacional y en las que el Paraguay sea partícipe.

Conforma las delegaciones nacionales, preparando las correspondientes credenciales e impartiendo las instrucciones que sean pertinentes.

Lleva un registro de los informes de los representantes nacionales que participan en las reuniones.

#### **Funciones y Procedimientos de las Secciones**

##### **Candidaturas en organismos internacionales**

Tiene como funciones:

- Manejar las candidaturas de todos los países que soliciten el apoyo paraguayo en los organismos internacionales a fin de tener un panorama de los votos que el Paraguay pueda brindar. Así como las elecciones de cambio de autoridades y representantes en organismos internacionales.

- Coordinar y brindar asesoramiento a las Representaciones Diplomáticas en cuanto a las conveniencias del país en este ámbito.
- Estudiar posibilidades de presentar candidaturas de Paraguay en organismos internacionales. Planea las gestiones necesarias en cada caso, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y financieros, para la candidatura y para el seguimiento en caso de resultar electo. Informa sobre las disponibilidades y recibe propuestas sobre candidaturas nacionales a ser presentadas.
- Impulsar e instruir sobre la actuación del Paraguay en los Organismos Internacionales en los cuales ha sido electo una persona o institución.

#### Cuotas y contribuciones en los organismos internacionales

Se encarga de:

- Confecciona un cuadro general de la situación del pago de cuotas y contribuciones.
- Analizar los beneficios de la pertenencia del país a cada uno de los organismos internacionales, sugiriendo posteriormente los cursos de acción.
- Velar por el cumplimiento de los pagos de contribuciones y coordina su liquidación conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Transmitir a las instituciones responsables de pagos su estado actual de cuentas.

#### Acuerdos Multilaterales

Tiene como funciones:

- Coordinar la participación en las conferencias especializadas convocadas para la elaboración de los mismos en temas de importancia para la política exterior.
- Llevar el archivo básico correspondiente.
- Coordinar, cuando corresponda, el estudio interinstitucional de los borradores y la formulación de las pertinentes instrucciones a los delegados nacionales.
- Elevar a la Dirección de Tratados los textos concertados para que se proceda a la firma, ratificación, adhesión y custodia de los mismos con todos los antecedentes pertinentes.

### 3.9.2. Dirección de Cooperación Internacional

La Dirección de Cooperación Internacional se encarga de la gestión externa de la cooperación internacional. Para el efecto:

- Recopila información sobre la cooperación internacional ofrecida por la fuente en un banco de datos (normas, modalidades, procedimientos especialidades y prioridades por fuente cooperante).
- Formaliza ante las fuentes de cooperación la presentación de solicitudes de cooperación que han sido aprobados por la Secretaría Técnica de Planificación (STP).
- Negocia los convenios específicos de aprobación de proyectos de cooperación, considerando el aspecto formal y diplomático.
- Participa activamente en la Programación de la Cooperación Internacional que recibe el país (técnica y financiera).
- Instruye a las Misiones y Representaciones Diplomáticas acreditadas ante las fuentes cooperantes, para solicitar información o realizar gestiones específicas sobre proyectos o programas de cooperación.
- Participa activamente en la evaluación de la cooperación internacional en las siguientes modalidades:
  - Programas y proyectos: solicitando informes a la STP sobre la ejecución de los mismos.
  - Becas: Solicitando un informe a los becarios.
  - Expertos: Evaluando y controlando con la STP la contratación de expertos.
  - Donaciones: Contribuyendo a la formación de un registro de bienes recibidos en concepto de donaciones.
- Controla y evalúa con las instituciones nacionales el aprovechamiento adecuado de los bienes recibidos en donación.
- Participa en la negociación y seguimiento de los Convenios de cooperación financiera, en coordinación con la Dirección pertinente del Viceministerio de Asuntos Económicos.
- Mantiene actualizada la correspondencia y archivo por países u Organismos Internacionales.
- Procesa y transmite a la STP las ofertas de cooperación, convocatorias de becas, programa de expertos y voluntarios.
- Procesa y difunde las convocatorias de becas (cursos, seminarios, pasantías), específicas de la Cancillería, a las Direcciones pertinentes.
- Colabora con otras dependencias en la preparación de la Agenda de las visitas oficiales y de trabajo que se realizaran en el país o en el exterior.

- Crea, gestiona y evalúa mecanismos de cooperación, en coordinación con las dependencias especializadas, para presentar proyectos a las fuentes bilaterales y/o Foros Internacionales.
- Transmite a las Instituciones Nacionales los reclamos de pagos de contribuciones, ya sea voluntarias o de contrapartida, comprometidos a los Organismos Internacionales.
- Organiza programas de capacitación.
- Establece contactos con las fuentes de cooperación, a través de Representaciones Nacionales y Misiones Permanentes acreditadas en el exterior, Representaciones Diplomáticas y Misiones Permanentes acreditadas ante el Gobierno Nacional, Organismos Internacionales y de Cooperación Técnica Multilaterales con sede en el país.
- Coordina con las Representaciones Diplomáticas y Misiones Permanentes ante el Gobierno Nacional para que comuniquen al MRE las ofertas de Cooperación Técnica y Financiera disponibles para el Paraguay, así como la presencia de expertos que llegaren al país para identificar, diseñar, ejecutar o evaluar proyectos de cooperación, en base a previo acuerdo de las partes.
- Canaliza toda solicitud de cooperación técnica y financiera internacional proveniente de las fuentes y dirigirla a la STP.

#### En Coordinación con la Secretaría Técnica de Planificación (STP)

El Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) con la STP, a través de sus unidades especializadas (Dirección de Cooperación Internacional y la Dirección de Cooperación Técnica Internacional) son las responsables de implementar los mecanismos necesarios para lograr mayor eficiencia en la gestión de la Cooperación Técnica Internacional. Se mantiene un sistema de comunicación a través del cual se intercambian informaciones referentes a la oferta y a la demanda de cooperación, así como todo lo relativo a la gestión de proyectos, tales como reconocimientos, solicitudes, elaboración, seguimiento, y evaluación.

La STP suscribe conjuntamente con el MRE los contratos de proyectos y programas y establecen de mutuo acuerdo la conformación de las misiones negociadoras de cooperación técnica y realizan gestiones ante las fuentes de cooperación en el exterior.

La Dirección de Cooperación Internacional se encarga de preparar las negociaciones bilaterales, Comisiones Mixtas y las reuniones de programación con los organismos multilaterales que se realizan en Paraguay o en el exterior.

### **3.9.3. Dirección de Foros Regionales**

La Dirección de Foros Regionales es una dependencia de la Dirección General de Política Multilateral del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Esta Dirección es responsable del seguimiento de las Conferencias multilaterales o Mecanismos de concertación política a nivel regional e intercontinental, con la finalidad de coordinar la participación del Paraguay en las Cumbres internacionales, Mecanismos de concertación y Foros regionales a los cuales el Gobierno paraguayo ha decidido integrarse.

Las tareas específicas de la Dirección de Foros Regionales son:

- Asistir en las áreas temáticas al Coordinador Nacional.
- Elaborar los temas de las Cumbres.
- Organizar y realizar el seguimiento de las reuniones ordinarias y preparatorias de los Grupos de trabajo de los distintos foros y mecanismos.
- Participar en las reuniones y seminarios organizados por los diferentes mecanismos multilaterales.
- Redactar notas e informes, para realizar el seguimiento y el archivo de la correspondencia intercambiada con las presidencias, secretarías, cancillerías, Coordinaciones Nacionales y Embajadas de los países miembros.
- Compilar y preparar la documentación a ser negociada en las distintas reuniones.
- Participar en las reuniones preparatorias e informativas.
- Elaborar los informes de las reuniones para el Coordinador Nacional.
- Representar al Coordinador Nacional en ausencia de éste.

#### **3.9.4. Dirección de Derechos Humanos**

Tiene como funciones:

- La defensa y promoción de los derechos humanos, canalizando las peticiones, reclamos y demás, referentes a este tema, recibidos en virtud de las obligaciones internacionales que mantiene la República del Paraguay.
- Proponer directrices de política exterior en el ámbito internacional relativas a los derechos humanos, a los derechos de la mujer, a los derechos de los niños y adolescentes, a la cuestión de los asentamientos humanos, a las cuestiones indígenas, y a los demás temas tratados en los órganos de las Naciones Unidas especializados en asuntos sociales.
- Coordinar la participación del Gobierno Nacional en organismos y reuniones internacionales relativas a la materia de su responsabilidad.

#### **3.10. Dirección de Asuntos Legales**

Las funciones de la Dirección de Asuntos Legales son las siguientes:

- La tramitación de exhortos, los cuales se diligencian en tiempo y forma, haciéndose un seguimiento de los mismos, el cual puede ser consultado por cualquier persona a través de la página web de la Cancillería Nacional, con lo que se posibilita saber cual es el estado de cada expediente teniendo datos precisos de los pasos realizados en los diferentes Ministerios y la Corte Suprema de Justicia pudiendo saber en que Juzgado se encuentra el mismo, con lo que facilita la ubicación de los referidos documentos.
- Las cuestiones judiciales, principalmente, la atención de casos que son presentados por y en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores para lo cual se cuenta con la participación de un cuerpo de abogados en carácter de Asesores, el cual también está abocado a la ejecución de Sumarios Administrativos; a evacuar consultas Jurídicas a través de dictámenes, y en general revisar y analizar los diferentes Proyectos de Convenios para darle el marco legal apropiado según nuestra legislación.
- La atención de solicitudes que requieren informes sobre la legislación nacional, para lo cual se cuenta con un archivo en el que se encuentran copias de legislación vigente y no vigente. En los casos en que se solicite algún informe de Tratados y/o Convenios se acude a la Dirección de Tratados para responder lo solicitado dejando constancia que en ningún caso se deja de responder.

### **3.11. Dirección de Tratados**

La Dirección de Tratados acompaña el proceso de negociación, en su parte formal, de los Instrumentos Internacionales.

Asimismo, trabaja en estrecha relación con las áreas política y económica de este Ministerio; y brinda toda la colaboración posible a otras instituciones (Ministerios, Gobernaciones, Poder Judicial, Poder Judicial, Entes Autárquicos, Embajadas Extranjeras, Organismos Internacionales, ONGs, etc.)

Otras funciones que cumple son:

- Analiza y emite parecer sobre los proyectos de tratados, en sus aspectos formales.
- Solicita, en coordinación con las dependencias negociadoras del Ministerio de Relaciones Exteriores, el parecer del Asesor Jurídico, en caso que el texto de un proyecto así lo requiera.
- Controla, en sus aspectos formales, los textos de los instrumentos internacionales a suscribirse.
- Prepara, en colaboración con la Dirección de Protocolo y/o Ceremonial del Estado, la realización de actos de suscripción, canje de instrumentos de ratificación y otros de naturaleza similar.
- Elabora y remite Boletines de carácter informativo acerca de la suscripción, estado de vigencia, actos de depósito o Canje de Instrumentos de Ratificación o Adhesión, mensajes enviados al Congreso, leyes promulgadas, etc.



- Prepara Plenos Poderes para la suscripción de acuerdos en nombre del Gobierno Nacional, tanto en el área bilateral como multilateral.
- Prepara los Instrumentos de Ratificación o Adhesión y Canje de los acuerdos que así lo requieran.
- Prepara los Mensajes al Congreso para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales pertinentes, previa recepción de los fundamentos técnicos, jurídicos y/o políticos, por parte de las instancias negociadoras competentes de la Cancillería.
- Establece los mecanismos de clasificación, guarda y custodia de los instrumentos internacionales suscritos en nombre del Gobierno Nacional.
- Evacua consultas, recibir y atender solicitudes de copias e informes de instituciones públicas y privadas, así como de particulares, relativas a acuerdos suscritos por el Gobierno Nacional.
- Autentica copia de Tratados, cuando así se requiera.
- Cumple con las funciones de Depositario del Tratado de Asunción y sus Protocolos, en particular, lleva un registro de la vigencia de los mismos, informando de ello a los Estados Partes, y dando cumplimiento al Art. 102 de la Carta de la NN.UU. y al Art. 80 y subsiguientes de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

## **4. VICEMINISTRO DE RELACIONES ECONÓMICAS E INTEGRACIÓN**

El Viceministro de Relaciones Económicas e Integración asiste al Ministro en la planificación, dirección y ejecución de las relaciones económicas internacionales, la política comercial internacional y la participación en sistemas de integración. A tales efectos, propone acciones de política exterior relativas a las materias de su competencia.

Del Viceministro de Relaciones Económicas e Integración dependen directamente la Dirección General de Política Económica y la Dirección General de Comercio Exterior.

### **4.8. Dirección General de Política Económica**

Tiene a su cargo la atención de los asuntos económicos bilaterales y multilaterales, y la participación del país en los procesos de integración y en los organismos económicos internacionales.

#### **4.8.1. Dirección de Integración Económica**

Le corresponde la tarea de coordinar la participación del país en los procesos de integración económica del Mercosur y del ALCA, así como el seguimiento del funcionamiento de otros esquemas de integración. También le corresponde la coordinación temática, seguimiento, preparación y asistencia de la participación en los distintos foros de los procesos de integración en los cuáles el país forma parte. Además atiende la coordinación de los aspectos técnicos vinculados a la negociación externa del Mercosur.

### **4.8.2. Dirección de Organismos Económicos Multilaterales**

Se encarga de la coordinación de las tareas vinculadas a la participación del país en organismos económicos multilaterales, en especial la Organización Mundial del Comercio, los acuerdos vinculados, y en los organismos económicos del sistema de las Naciones Unidas.

### **4.8.3. Dirección de Negociaciones Comerciales**

Atiende los asuntos económicos con énfasis, aunque no en forma exclusiva, en el área bilateral. Se encarga de atender los temas bilaterales que corresponden a la Dirección General de Política Económica.

A fin de evitar superposición de tareas, coordinará en todos los casos necesarios con la Dirección de Comercio Exterior e Inversión de la Dirección General de Comercio Exterior, correspondiéndole en principio:

- Las cuestiones relativas con la negociación de acuerdos comerciales, como ser los Acuerdos sobre Promoción y Protección Recíproca de Inversiones, Convenios para Evitar la Doble Imposición y la Evasión Fiscal, Acuerdos de Cooperación Económica.
- La promoción de negociaciones bilaterales para la firma de Acuerdos de Promoción y Protección Recíprocas de Inversiones, con países denominados objetivos.
- La elaboración a nivel institucional de modelos marcos de acuerdos del sector económico, con el objeto de facilitar las negociaciones bilaterales.
- La Coordinación, elaboración y actualización con el Grupo Técnico Interinstitucional de Inversiones el listado de países objetivos, basados en datos económicos y comerciales.
- El apoyo al sector público y privado para definir técnicamente las posiciones nacionales, durante las negociaciones bilaterales del sector económico.
- El estudio y diligenciamiento de las licitaciones públicas internacionales, con las instituciones nacionales involucradas en el tema.
- La coordinación y seguimiento de la participación del país en la ALADI, así como en las negociaciones del Mercosur en el marco de la ALADI, como son las negociaciones con la Comunidad Andina, México, el seguimiento de las dos Comisiones en el marco de los acuerdos con Bolivia y Chile. Además atiende la coordinación de los aspectos técnicos vinculados a la negociación comercial del Mercosur con la Unión Europea.

## **4.9. Dirección General de Comercio Exterior**

Tiene a su cargo los asuntos relacionados con el comercio internacional del país, y en particular su promoción externa, la atención de los aspectos relacionados con la integración física y el transporte internacional, en coordinación con las entidades públicas y privadas pertinentes.

Tiene como funciones:

- Elaborar las propuestas de políticas de integración y de comercio internacional a plazos y elevarlas a consideración del Viceministro del área.
- Establecer y coordinar las relaciones técnicas con organismos oficiales y entidades privadas vinculadas a la economía nacional para armonizar procesos de negociación y el marco de la integración económica.
- Proponer y canalizar a instancias superiores proyectos de cooperación bilateral, multilateral e internacional sobre planes relativos a la integración y los intercambios económico-comerciales.
- Animar y canalizar estudios técnicos y coordinación de temas sobre integración y promoción externa, de manera bilateral y multilateral.
- Establecer una Base de Datos sobre los procesos de integración en los que participa el Paraguay, en coordinación con otras Direcciones Generales e instituciones del sector.
- Organizar y participar de reuniones, eventos y jornadas de coordinación, información y difusión sobre actividades relacionadas con los temas de su competencia.
- Acompañar la preparación y firma de acuerdos, protocolos y tratados relativos a la integración, transportes internacionales, el comercio y promoción externa, acompañando a las autoridades pertinentes para el efecto.

### **4.9.1. Dirección de Comercio Exterior e Inversiones**

La Dirección de Comercio Exterior e Inversiones atiende los temas vinculados al comercio exterior, con énfasis en su promoción externa en coordinación con la Dirección General de PROPARAGUAY. Se encarga de atender los temas bilaterales que corresponden a la Dirección General de Comercio Exterior.

A fin de evitar superposición de tareas, coordinará en todos los casos necesarios con la Dirección de Asuntos Económicos de la Dirección General de Política Económica, correspondiéndole en principio a la Dirección de Comercio Exterior e Inversión las cuestiones relativas a la aplicación de acuerdos comerciales.

Igualmente, se encarga de la coordinación de la negociación de acuerdos de sanidad fito-zoo sanitarios, acuerdos de doble tributación, acuerdos de promoción y protección recíproca de inversiones, licitaciones internacionales, entre otros.

### **4.9.2. Dirección de Integración Física y Transportes Internacionales**

Tiene a su cargo realizar el seguimiento de dos grandes temas que son: la Integración Física en sus diferentes formas y el transporte en dos modalidades: la terrestre y la aérea.

Asimismo, analiza los temas sobre Infraestructura Física, Transporte Terrestre y Aéreo que son tratados en los diferentes Organismos Regionales, Subregionales y Conferencias Hemisféricas.

Otras funciones:

- Elabora informes para las delegaciones nacionales que participan en reuniones internacionales de su área de competencia.
- Somete a consideración de las dependencias correspondientes los proyectos de instrucciones sobre los intereses nacionales en materia de Infraestructura Física y Transporte a ser remitidos a las Misiones Diplomáticas y Consulares en el Exterior.
- Participa en las reuniones nacionales e internacionales relativas a la Infraestructura Física, y el Transporte Terrestre y Aéreo.
- Centraliza el seguimiento y el estudio de los resultados obtenidos en los mecanismos de Integración Física y Transporte.
- Mantiene contactos periódicos con las oficinas correspondientes de las diferentes instituciones públicas y privadas, a fin de intercambiar opiniones e informaciones que permitan realizar un análisis acabado de los temas.
- Armoniza la Política Exterior con los intereses nacionales en lo que respecta a la Integración Física en los procesos y mecanismos regionales y subregionales a fin de facilitar la ejecución de tales políticas.

Tiene como Jefaturas las siguientes: Integración Física y Transporte Aéreo, Transporte Terrestre, Comunicaciones y Asuntos Postales, y Secretaría y Servicios Generales

### **4.9.3. Dirección de Cuenca del Plata y Navegación Fluvial**

Los asuntos de competencia de esta Dirección se relacionan con el Tratado de la Cuenca del Plata y la Navegación Fluvial.

Tiene como funciones:

- La coordinación, estudio y seguimiento del proceso de implementación del Tratado de la Cuenca del Plata, en especial en lo referente a la facilitación y asistencia en materia de navegación, la preservación y el fomento de la vida animal y vegetal, la promoción de proyectos de interés común, como asimismo aquellos que tengan relación con el inventario, evaluación y el aprovechamiento de los recursos naturales del área.

- La coordinación, análisis y seguimiento del proceso de implementación del Acuerdo de Transporte por la Hidrovía Paraguay – Paraná, sus Protocolos Adicionales y Reglamentos.
- El seguimiento e implementación de los Tratados relativos a la navegación de los ríos.
- La organización y participación en reuniones, eventos, jornadas de coordinación, información y difusión sobre actividades relacionadas con la navegación fluvial.
- El seguimiento y participación en las reuniones del Sub-Grupo Técnico N° 6 “Medio Ambiente” del Mercosur.
- El seguimiento y participación en las reuniones del Sistema Acuífero Guaraní.
- El acompañamiento del Programa Subregional de Desarrollo Sostenible del Gran Chaco Americano.
- La intervención en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de los intereses nacionales para las negociaciones en los foros internacionales sobre el área de su competencia.
- La elaboración de informes y documentos necesarios para la participación nacional en reuniones internacionales de su área de competencia, y también participa en las negociaciones sobre la materia.

### **Funciones y Procedimientos de las Jefaturas**

#### **Jefatura de Cuenca del Plata**

Tiene como funciones:

- El seguimiento de la reunión de Representantes del Comité Intergubernamental Coordinador de los Países de la Cuenca del Plata (CIC).
- El seguimiento y análisis de la reunión de delegados del CIC.
- La coordinación y seguimiento de la reunión de Contrapartes Técnicas del CIC.

#### **Jefatura de Hidrovías y Navegación Fluvial**

Tiene como funciones:

- El seguimiento de las reuniones del Comité Intergubernamental de la Hidrovía.
- El seguimiento de las reuniones de la Comisión del Acuerdo.
- La coordinación y seguimiento de las reuniones de la Comisión Nacional de la Hidrovía.

- El seguimiento de las reuniones del Consejo Asesor de la Marina Mercante.
- La coordinación y seguimiento de las reuniones bilaterales sobre navegación fluvial.
- La participación en las reuniones intra e interinstitucionales sobre Hidrovías y navegación fluvial.

### **Jefatura de Medio Ambiente**

Se encarga de:

- El seguimiento de las actividades del SGT6 Medio Ambiente Mercosur.
- El seguimiento de la reunión del Sistema Acuífero Guaraní.
- El seguimiento de las actividades del Programa Subregional de Desarrollo Sostenible del Gran Chaco Americano.
- La coordinación y seguimiento de las reuniones sobre Conservación de la Fauna Acuática en los cursos de los ríos limítrofes (Paraguay – Brasil).

## **4.10. PROPARAGUAY**

La Dirección General de Promoción de las Exportaciones e Inversiones (PROPAGUAY) tiene las siguientes funciones:

### En el área de Promoción de Exportaciones

- Identificar los mercados externos adecuados a los productos no tradicionales y manufacturados e informar sobre sus oportunidades comerciales y características para así desarrollar las exportaciones paraguayas.
- Promover y organizar la participación del Paraguay en ferias y exposiciones comerciales que se realicen en el exterior, para promocionar las exportaciones de bienes y servicios provenientes de las pequeñas y medianas empresas.
- Promover junto con el sector privado, la venida de misiones comerciales extranjeras al país para presentarles la potencialidad de la oferta exportable nacional.
- Mantener vínculos con organismos internacionales y otras representaciones de promoción comercial, para canalizar sus experiencias y recomendaciones al Consejo Nacional de Comercio e Integración y a los gremios del sector privado.
- Transmitir a las autoridades correspondientes las inquietudes del sector exportador con respecto a cuestiones relativas a las exportaciones paraguayas, y comunicar a las mismas las experiencias de otros mercados más desarrollados.

- Brindar asistencia técnica relacionada al comercio exterior, a exportadores, gremios, representantes del sector privado, agentes comerciales en el exterior, así como a funcionarios públicos.

#### En el área de Promoción de Inversiones

- Promover la integración de capitales de origen nacional y extranjero en el Paraguay con el fin de incorporar nuevas tecnologías y ampliar y desarrollar la producción nacional, para así crear nuevas fuentes de trabajo.
- Promover la integración regional, fomentando la inversión directa, a través de la difusión de las condiciones propicias para el desarrollo de la infraestructura básica necesaria como: electrificación, transporte, comunicaciones, etc.
- Comunicar a líderes políticos y empresariales del exterior sobre las ventajas comparativas, garantías e incentivos que ofrece el Paraguay a las inversiones extranjeras con miras al Mercosur; identificar y promocionar sectores y proyectos viables de inversión, apoyando a las empresas nacionales y extranjeras para su implementación.
- Organizar visitas empresariales a las distintas regiones del país, a las zonas industriales y rurales, a sitios y parques comerciales e industriales disponibles para el asentamiento de inversiones.
- Asesorar al inversor sobre la mejor ubicación en el país para el establecimiento de su industria o empresa, en zonas que reúnan los requerimientos específicos, tales como: transporte, materia prima, proximidad con otros mercados compradores de productos, así como de otras necesidades comerciales.
- Asistir y acompañar al inversor en los trámites internos para la radicación de capitales, de manera a facilitar y agilizar las gestiones.

#### En el área de Información Comercial

- Identificar y difundir las oportunidades comerciales que se generan en los diferentes mercados, tanto de la oferta como la demanda de bienes y servicios, distribución, representación, alianzas estratégicas o *joint ventures*; obtener y difundir las informaciones del mercado internacional, tales como: estadísticas de comercio, precios preferenciales de productos, tendencias del mercado, costumbres y hábitos del consumidor (cultura y comportamiento), competencia (fabricantes locales, de terceros países y operaciones de promoción de la competencia), tamaño de la demanda, canales de distribución, medios de comunicación, situación política (régimen, cambios previsibles, clima de inversión, elecciones), económica (índice de crecimiento, inflación, balanza comercial de pagos), factores sociales de los países (estructura, costumbres, hábitos en los negocios, preferencias), factores fiscales (sistema, apoyos a la inversión, zonas francas), factores legales (contratación, arbitraje, barreras no arancelarias).

- Difundir de la manera más oportuna y completa los eventos, ferias, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, misiones comerciales, relativos a exportaciones e inversiones.
- Registrar y difundir leyes, tratados de libre comercio, acuerdos generales de preferencias, barreras arancelarias y no arancelarias (regímenes aduaneros, comerciales, de transporte, ecológicas, etc.), así como de incentivo a las inversiones.
- Registrar y difundir información básica de logística tales como: transporte, empaque y embalaje.

## **5. VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS TÉCNICOS**

El Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos asiste al Ministro en la organización, la coordinación, la administración y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, de los servicios y de las funciones de apoyo necesarios 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 y la Academia Diplomática y Consular. Asimismo, tiene a su cargo la coordinación de la Junta de Calificaciones del Personal Administrativo.

### **5.8. Secretaría General**

Tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, los servicios técnico-administrativos y las funciones de apoyo del Ministerio. Tiene también a su cargo el archivo histórico del Ministerio de Relaciones Exteriores, que se formará con los documentos que actualmente conserva el Ministerio y con los archivos de gestión, remitidos en los plazos que establezca la respectiva reglamentación, la que igualmente determinará los criterios sobre reserva de consulta de los mismos.

Asimismo, la Secretaría General tiene como competencia, además de supervisar las dependencias que integran su cuadro orgánico, la aplicación de estrategias y lineamientos de la administración central con relación a la red interna y externa del servicio administrativo de la institución, así como la formulación de la dinámica a implementar, la proposición de objetivos y la realización de labores de optimización.

La Secretaría General está compuesta por las siguientes Direcciones y Jefaturas:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Documentación y Biblioteca.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Correo Diplomático.
- Dirección de Comunicaciones.
- Jefatura del Personal.
- Jefatura de Mesa de Entrada.



### 5.8.1. Dirección de Recursos Humanos

Depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo a la Ley 1535 de Administración Financiera del Estado Paraguayo y de la Secretaría General, según a la Ley Organica del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene a su cargo la Jefatura de Personal.

Para lograr sus objetivos y metas propuestas lleva adelante las siguientes políticas:

#### Política de Personal

- Establecer procedimientos para : Nombramientos  
(Cancillería y Servicio Exterior) Traslados  
Promociones  
Remociones  
Permisos  
Comisiones
- Elaboración de Certificado de Trabajo: Servicio Exterior (Diplomático y Consular).
- Sugerir terna de candidatos para nombramiento en Servicio Exterior.

#### Política de Capacitación

- Establecer con Directores y Jefes las necesidades de cada área.
- En base a esto presentar el plan de capacitación para el año.
- Solicitar los recursos necesarios.
- Ejecutar de acuerdo a los recursos financieros disponibles.

#### Política de Acción Social

- Solidaridad con los funcionarios en casos de: Enfermedad  
Fallecimiento  
Nacimiento de hijo

#### Principales Funciones

- Preparación de legajo de nuevo funcionario.
- Organización de los legajos del personal mediante la confección de formularios adecuados para registrar todo el historial de cada funcionario, tanto de la Cancillería como del personal del Servicio Exterior.
- Actualización periódica de: Lista de Personal : Cancillería – Servicio Exterior; Preparación Académica; Antigüedad; Categoría.
- Recepción, control y autorización del Calendario de Vacaciones de los funcionarios de la Cancillería y del Servicio Exterior.

- Elaboración y actualización de números telefónicos de la Institución.
- Actualización periódica del SINARH (Red Metropolitana).
- Remisión a la Contraloría de los documentos exigidos a nuevos funcionarios.
- Confección de proyectos de Decretos y Resoluciones de acuerdo a la Ley 1626 de la Función Pública.
- Preparación de Circulares, Notas, y su distribución a las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinación de cursos de acuerdo a cronograma de capacitación elaborado para el año.
- Evaluación del desempeño del personal.
- Remisión a la Secretaría de la Junta de Calificaciones de información requerida por cada postulante al escalafón Diplomático, según establece la Ley N° 1335 y reglamentada por Resolución N° 445 de fecha 16 de agosto de 1999.
- Se encarga de las cesantías del personal.

### **Jefatura de Personal**

Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Institución. Para el efecto, lleva a cabo las siguientes actividades:

- Orientación respecto de las disposiciones legales internas vigentes.
- Presenta a nuevos funcionarios ante sus Jefes inmediatos e inicia las gestiones para su incorporación en Planilla de Personal.
- Lleva el control y registro de asistencia, permiso.
- Desarrolla los sistemas de información, registro y control del personal del Ministerio.
- Llena los certificados de trabajo requeridos por el personal de Cancillería.
- Informa a la Dirección de Recursos Humanos en forma mensual sobre los descuentos a funcionarios que han incurrido en faltas durante el mes para la confección de la Resolución de dichos descuentos.
- Informa a la Dirección de Asuntos Legales sobre irregularidades incurridas por los funcionarios para su dictamen y sumario correspondiente.
- Labra acta cuando así lo requiera, a pedido de los superiores de la Institución.

### **5.8.2. Dirección de Informática**

Tiene como funciones la administración de Internet y correo electrónico corporativo; la actualización de la página web de la institución; la elaboración de proyectos de tecnologías de informática y de telecomunicación; la elaboración y mantenimiento de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de información de la Institución; el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos; el mantenimiento de la Red Interna del Ministerio; la realización de cursos de capacitación para funcionarios de la Institución.

### **5.8.3. Dirección de Correo Diplomático**

Tiene la función de recepcionar las correspondencias a ser remitidas por el Ministerio o Autoridades Nacionales a las Representaciones Nacionales en el exterior.

#### **Organización y Procedimiento**

- Clasificación por destino y medio (valijas diplomáticas, courier o correo certificado), confección de guías (listados) de correspondencias a ser remitidas.
- Transporte y despacho de valijas y anexos al Aeropuerto Internacional, Terminal de Omnibus, asimismo el retiro y acuse de recibos de las guías de valijas remitidas por nuestras Representaciones Nacionales en el exterior. Apertura de las valijas y control de las correspondencias recibidas y posterior distribución a Mesa de Entrada y los sobres personales y confidenciales a sus respectivos destinatarios.
- Llevar el control del número de valijas disponibles y de las que están en movimiento, así como el estado en que se encuentran y su seguridad.
- Cooperación en misiones de trabajo en ocasión de visita de autoridades extranjeras, como documentación y control de equipaje.

### **5.8.4. Dirección de Documentación y Biblioteca**

Tiene como tareas la clasificación, custodia y conservación de los libros, impresos, mapas y correspondencia en general; la elaboración de un banco de datos; el intercambio de libros y publicaciones del extranjero a fin de ampliar la biblioteca de la Dirección; difundir las novedades bibliográficas nacionales a través de la red del Ministerio y los Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) por Internet; organizar exposiciones de documentos históricos en fechas conmemorativas; mantener las colecciones nacionales y extranjeras recibidas con regularidad, orientar y dirigir la formación de catálogos informatizados; clasificar, custodiar y conservar la correspondencia y documentos del Servicio Exterior de la República; fichar los archivos, documentos y libros por materia, países, personas e instituciones para permitir la consulta rápida y completa; evacuar las consultas y solicitudes de información de las Misiones Diplomáticas y Consulares; representar al Ministerio en congresos, seminarios y reuniones nacionales e internacionales.

### **5.8.5. Dirección de Comunicaciones**

Se encarga de la remisión vía fax, de toda documentación emanada de las distintas Reparticiones de la Institución, dirigidas a Embajadas y Consulados Nacionales, como también a las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas ante el Gobierno Nacional. Asimismo, a otras Instituciones locales y del exterior.

También se encarga de providenciar toda documentación recibida vía fax, para las distintas Dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya sea de Embajadas y Consulados Nacionales, como también de las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas ante el Gobierno Nacional. Asimismo, de otras Instituciones locales y del exterior.

#### **Jefatura de Mesa de Entrada y Central de Trámites**

Se encarga de la recepción de notas que llegan para el Ministerio, sean estas por el Correo, Mensajeros, Correo Diplomático o cualquier otro medio y entrega a los destinatarios.

Asimismo, la recepción de notas de las dependencias de la Cancillería para Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales, Embajadas y Consulados acreditados en el País y su posterior distribución.

### **5.9. Dirección General de Administración y Finanzas**

Tiene a su cargo la programación y ejecución del Presupuesto del Ministerio y el manejo de los ingresos propios del mismo.

Tiene las siguientes funciones:

- Planifica y programa, conjuntamente con los responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas para el logro de los objetivos de la Dirección, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Coordina la preparación anual del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su presentación al Ministerio de Hacienda.
- Coordina la preparación del Plan de Ejecución Presupuestaria.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones administrativas vigentes que se relacionan con las gestiones a su cargo y que competen a su responsabilidad, tales como: la correcta confección del Comprobante de Ejecución Presupuestaria (Forma STR); de la Solicitud de Cuotas Mensuales de Pago; del Registro del Control de las Cuotas Mensuales de Pago, y del Resumen Mensual de Ejecución Presupuestaria.
- Es responsable de la preparación del Balance General y demás cuadros anexos, y de la administración de los bienes de propiedad de Ministerio.

- Prepara y presenta los legajos de rendición de cuentas, ante las instancias pertinentes.
- Interviene en las licitaciones y concursos de precios llamados por el Ministerio.
- Supervisa y coordina la gestión de las reparticiones dependientes de la Dirección.
- Mantiene reuniones de trabajo periódicas con las dependencias a su cargo, para recibir informes e impartir las directrices necesarias.
- Elabora y presenta informes al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, sobre su gestión administrativa y de las Areas a su cargo.
- Elabora Memoria e Informes que revelen las gestiones realizadas y formula recomendaciones tendientes a mejorar las tareas que corresponden a sus funciones y a la de las dependencias a su cargo.
- Ejerce todos los demás actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, y que le sean encomendados por el Ministro.

### **5.9.1. Dirección de Finanzas**

#### **Funciones y Procedimientos de los Departamentos**

##### **Departamento de Ejecución Presupuestaria**

###### **Sector: Liquidador**

- Recibe la factura original y los antecedentes.
- Supervisa la anterior imputación presupuestaria y elaborar el formulario “Detalle de Obligación” en base al saldo del Plan de Caja en su Nivel y **FF**.
- Descarga la disponibilidad presupuestaria en el Rubro y Programa, firmando todos los funcionarios afectados.
- Paralelamente registra en una ficha el ingreso y egreso de fondos detallados al mínimo y luego remite a contabilidad.

###### **Sector: Emisión de “Solicitud de Transferencia de Recursos”**

- Coteja los documentos contabilizados con el detalle de los asientos obligados denominados “Formulario de Obligaciones”.
- Accede al sistema “SITE” y procede a agrupar por Nivel de 30, 70, etc.

- Realiza el control financiero, por un lado, de las documentaciones en grupos de obligaciones con deducciones (IVA, Anticipo de Renta) y, por otro, de aquellas que carezcan de éstas (Retención o Deducción).
- Procede a la generación de STR (Solicitud de Transferencia de Recursos).
- Envía la documentación a la institución o a la dependencia ministerial correspondiente (Ministerio de Hacienda, Departamento de Contabilidad, etc.).
- Elabora el formulario “Orden de Pago”.

### **Sector: Unidad de Pago**

- En base a la Nota de Crédito, ingresa al **SITE**, identifica que está habilitado la emisión y desde que Número de Cheque corresponde imprimir, elabora Cheque, Recibo de Retención y el recibo de pago, previo control de imputación al Rubro y antecedentes (**tercer control interno**), efectúa el pago, al mismo tiempo asienta en la factura el sello pagado con la especificación del Número de Cheque, remite el Talón de Cheque al tenedor de Libro de Banco, y la **STR** con sus antecedentes a contabilidad. El Jefe de Ejecución Presupuestaria remite mensualmente a la Dirección de Finanzas el resumen de Ingreso, Egreso y saldo de cada **STR**. (**Es importante asentar en el Talón de Cheque: el Rubro y a que STR corresponde cada pago**).

### **Sector: Rendición de Cuentas**

- Revisa la nota de crédito STR, la factura original y los antecedentes, supervisa la imputación al rubro, efectúa el registro en un formulario y archiva los documentos originales conforme a la Resolución N° 774/98 de la Contraloría General de la República.
- Remite mensualmente la documentación correspondiente a la Dirección de Finanzas.

### **Departamento de Contabilidad**

- Revisa la imputación al Rubro y sus antecedentes, a fin de verificar si está conforme al clasificador Presupuestario y demás reglamentaciones.
- Ingresa al **SICO**, carga los datos de esa factura, realiza la obligación contable y remite a Ejecución Presupuestaria.
- Elabora el formulario “Aprobación de Asiento Contable” y, de manera conjunta con la Auditoría Interna”, revisa los documentos de manera minuciosa, y remite a Ejecución Presupuestaria.
- Ingresa al SICO, efectúa el asiento de pago y remite los documentos al Departamento de Rendición de Cuentas. Mensualmente remite a las instancias correspondientes la “Planilla de Ingreso de Fondos”, “Planilla de Ejecución Presupuestaria”, “Conciliación Bancaria”, y el “Balance de Sumas y Saldos”.

## Departamento de Ingresos

Tiene como funciones:

- La organización y control del Sistema Operativo del Departamento.
- La elaboración y presentación de Balances de los Depósitos de la Cta. 642 y 673 M.R.E. Aranceles Consulares.
- La rendición de cuentas de Valores Fiscales.
- Los pedidos de valores al Ministerio de Hacienda.
- La recepción de valores del Ministerio de Hacienda.
- La remisión de valores a Sedes Diplomáticas y Consulares, que comprende:
  - Verificación de Utilización de estampillas de cada sede.
  - Elaboración de Memorándum, pedidos a la Dirección de Finanzas.
  - Elaboración de Memorándum autorización para courier.
  - Elaboración de nota de remisión.
- La Planilla de control y saldos de valores. Periodo 1998/99/2000/01.
- La carga de datos Cta. 642 p/ Ranking de Recaudaciones.
- Las Notas, Acuses, Fax para Representaciones Diplomáticas y Consulares, en momentos que estas tengan diferencias.
- El control de Planillas y Balances.
- La confección de notas de depósitos.
- El control de cheques y retenciones.
- Los informes sobre la cuenta 673.
- El manejo de Programa de Ingresos.
- El retiro de estampillas del Ministerio de Hacienda.
- La recepción de cheques, planilla de relación de ingresos, balance mensual de valores y recibos de dinero.
- El endoso de cheques.
- Atender los Recibos de Dinero N° 2: control de acuses y recibos de dinero, recepción de pedidos talonarios de recibos, notas para remisión de talonarios de recibos N° 2 y remisión.

- El retiro del Ministerio de Hacienda de estampillas y talonarios de depósitos Fiscales.
- La recepción de cheques de Mesa de Entrada.
- La elaboración de Acuses para Consulados y Embajadas.
- El retiro de recaudación de la Cuenta 051 y elaboración de la boleta de depósitos para el Banco Central del Paraguay.
- La elaboración del informe mensual de la Cuenta 051.

### **5.9.2. Dirección Administrativa**

Tiene las funciones de programar, conjuntamente con los Jefes y Responsables de los departamentos a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a las disposiciones legales vigentes.

Asimismo,

- Orienta, coordina, dirige y controla las actividades de las dependencias a su cargo conforme con la legislación vigente y a las disposiciones internas establecidas en la Institución.
- Participa en la elaboración del Presupuesto General Anual de la Institución.
- Controla el uso racional de los equipos, materiales y útiles de oficina y otros, a través de las dependencias a su cargo, y según el caso directamente.
- Promueve y controla que todos los documentos dirigidos a los Sectores a su cargo sean tramitados en el día.
- Estudia y sugiere a sus superiores las opciones de solución de inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.

#### **Descripción de tareas**

- Se encarga de realizar los trámites correspondientes que hacen a los servicios de mantenimiento, reuniones, servicios varios tales como fumigaciones, almuerzos, la provisión de los materiales y útiles de oficina la realiza la dependencia correspondiente previa autorización de esta, etc. Las gestiones para Subasta Pública, Licitación Pública, pagos de patentes, precintas, impuesto inmobiliario, adquisiciones de empresas del exterior de pasaportes, condecoraciones, visas autoadhesivas, entre otros.
- La cesión, organización y provisión de insumos para las diferentes reuniones tanto internas como interinstitucionales también corre por su cuenta; así como la asignación de los correspondientes salones de reuniones.



- Se confeccionan las órdenes de trabajo y/o servicio, para autorizar todos los trabajos que deban realizarse en la Institución.
- Emite su parecer con relación a la aplicación de disposiciones legales y autorizar, si así corresponde, lo relativo a las adquisiciones, pago de impuestos, entre otros, a nuestras Representaciones Diplomáticas y Consulares.

### **Funciones y Procedimientos de los Departamentos**

#### **Departamento de Adquisiciones y Suministro**

- Se elabora la Orden de Compra de Adquisiciones, y las distribuciones de los insumos de productos adquiridos.
- Una vez autorizado por el Director Administrativo, tiene las funciones de obtener y proveer en el momento oportuno y a costos razonables los materiales diversos, útiles de oficina y servicios de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Planificar conjuntamente con el Director Administrativo las actividades ser realizados por su sector conforme con los objetivos y metas establecidos por la Dirección.
- Establecer los periodos de tiempo que demanden la puesta en depósito de los materiales y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades de los distintos Sectores de la Institución.
- Programa las actividades de compra y suministros, de acuerdo con las necesidades de los distintos Sectores de la Institución.
- Recibe los pedidos y efectúa los trámites pertinentes, ya sea de compras de bienes o contratación de servicios, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo de proveedores.
- Completa el legajo de documentos para pagos a proveedores de bienes y remite a la Dirección de Tesorería conforme establece el Manual de Procediendo de compra.
- Coordina y supervisa la recepción de todos los bienes y servicios adquiridos por la Institución.
- Controla los movimientos de entradas y salidas de materiales varios y útiles de oficina del depósito.
- Procede a la recepción y entrega de materiales por medio de la documentación correspondiente, conforme establece los manuales de procedimientos de recepción y de suministro.
- Informa al Departamento de Patrimonio para su registro correspondiente.

### **Procedimiento de compra**

Se recibe la Solicitud de Materiales y Servicios y se procede del siguiente modo:

- Verifica su base de datos del Registro Central de Proveedores y Contratista del Estado, y en base al mismo procede al llenado del Formulario de Pedido de cotización, se realiza actualmente en forma manual y/o mecánica, hasta tanto se implemente un Sistema Informático de Control.

Una vez recibido las cotizaciones solicitadas, de parte de los proveedores procede de la siguiente forma:

- Verifica que las cotizaciones recibidas estén conforme a la solicitud realizada
- El Jefe recibe el legajo y procede al estudio y comparación de las ofertas presentadas por los Proveedores, verifica datos, y si todo esta correcto otorga visto bueno y entrega al Director Administrativo.
- En la Dirección Administrativa el Director recibe en base al mismo, verifica datos y procede a la adjudicación de la Empresa con la mejor oferta presentada, firmando el legajo.
- El funcionario responsable recibe el legajo, lo registra y remite al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
- En el Departamento de Adquisiciones el Jefe recibe el legajo, controla los datos si todo está correcto, procede a la elaboración de la Orden de Compra y distribuye de la siguiente manera:
  - Original de la Orden de Compra: se adjunta al legajo y se remite al Departamento de Tesorería.
  - Duplicado de la Orden de Compra: se entrega a la Empresa adjudicada.
  - Triplicado de la Orden de Compra: se archiva con una copia del legajo en el Departamento de Adquisiciones y Suministro.
  - Cuadruplicado de la Orden de Compra: se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.

### **Procedimiento de entrega**

El Departamento de Adquisiciones y Suministro recibe al Solicitud de Pedido, verifica en el registro de firmas, controla stock, envía a la Dirección Administrativa para autorización y posteriormente se hace la entrega de los insumos, haciendo firmar la Solicitud de Pedido.

### **Licitación**

En el Departamento de Adquisiciones y Suministro se verifica el saldo presupuestario, se elabora lista de insumos a adquirir, se dictamina sobre productos ofertados por los oferentes y se remite a la Comisión de Licitaciones.

## Departamento de Patrimonio

Las funciones y obligaciones de las oficinas de Patrimonio de todas las Entidades de la Administración Pública están establecidas en el Cap. VII; Art. 37° del Manual de Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado aprobado por Decreto N° 39.759/83, del que se transcribe a continuación las siguientes funciones:

- Llevar el control, registro y archivo del inventario de los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la Institución, Repartición y/o Dependencia, debidamente valorizado.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio Fiscal de la Contraloría Financiera de la Nación y proveer los formularios requeridos para el efecto.
- Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que le corresponda.
- Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, las existencias físicas de los bienes pertenecientes a la Institución, Repartición y/o Dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si estos están elaborados correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso dará cuenta de ello al superior respectivo.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la Institución.
- Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por ventas en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
- Comprobar que los inventarios de bienes de uso y el depósito o almacenes esté centralizado, archivado y registrado en la contabilidad, si existe central contable.
- Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación del inmueble de la Institución.
- Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, trasposos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- Remitir al Departamento de Patrimonio Fiscal de la Contraloría Financiera de la Nación, el inventario oficial, y los partes mensuales de sus movimientos patrimoniales sean por altas, bajas y trasposos de bienes o parte sin novedad dentro de los (10) diez primeros días de cada mes, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- Iniciar una investigación administrativa para establecer la responsabilidad.

- Solicitar al Departamento de Patrimonio Fiscal de la Contraloría Fiscal de la Nación el avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.
- Realizar, junto con Dirección de Auditoría Interna, la verificación del inventario de bienes patrimoniales cuando se producen cambios de titulares de las Dependencias de la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores; Res. N° 300/98.
- Documentar todos los movimientos internos de bienes patrimoniales que se realicen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus Dependencias, (Cancillería y Servicio Exterior).
- Documentar, en los formularios correspondientes, las incorporaciones de bienes patrimoniales con cargo al Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores y consolidar las cuentas patrimoniales con los registros de la central contable del Ministerio de Relaciones Exteriores y con los de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- Realizar los ajustes de valores (reavalúo y depreciación) de los bienes patrimoniales para determinar el valor contable actual de los mismos de acuerdo a la variación del IVPC (Índice de Variación de Precios al Consumidor), dato proporcionado por el B.C.P.
- Incorporar a los registros oficiales, las adquisiciones de bienes patrimoniales realizadas en el exterior por nuestras representaciones Diplomáticas y Consulares producto de las retenciones de las actuaciones consulares, previo dictamen favorable de la Auditoría Interna; Decreto N° 8686/00.
- Realizar la verificación del inventario de bienes patrimoniales cuando se producen cambios de titulares en la Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República del Paraguay y/o cuando la ocasión lo amerite.
- Elevar informes trimestrales y anuales a la Contraloría General de la República.
- Comunicar, en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones vigentes a la central contable de la Cancillería Nacional, de las variaciones en los valores patrimoniales para que sean registrados en los libros correspondientes.

### **Funciones y Procedimientos de las Secciones**

#### **Jefatura**

Como responsable del Departamento, ejerce la representación efectiva del mismo, a su cargo está la planificación, el gerenciamiento, el control y, la coordinación de las actividades del área patrimonial e imparte las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas.

## Secretaría

Se encarga de todas las correspondencias, recibidas y remitidas, lleva un control y registro de las mismas, elabora notas respondiendo a consultas, para remitir informes, las clasifica y archiva. Asimismo, se encarga del archivo central del Departamento.

## Area de Actualización y Verificación de Bienes

Actualiza los registros de inventario mediante:

- **Verificación física:** cuando se producen cambios de titulares de las Dependencias; cuando se realizan controles de rutina, y/o a solicitud del jefe de Dependencia.
- **Informe de Adquisición de Bienes de Uso:** Sobre la base de este informe, que se genera en el área administrativa encargada de las adquisiciones y por el que se comunica al Departamento de Patrimonio la compra de uno o más bienes de capital, verifica físicamente la existencia del o de los bienes adquiridos, una vez establecido el destino del o de los bienes, procede al rotulado con el código asignado a la Dependencia de destino, procesa los informes para la elaboración del Movimiento de Bienes de Uso (Form. F.C.4 por el que se incorpora oficialmente en los registros patrimoniales del Ministerio de Relaciones Exteriores y en el del Estado Paraguayo).
- **Informe de Incorporaciones en el Exterior:** Implementada recientemente, este informe se genera en las representaciones diplomáticas o consulares que adquieren bienes por las retenciones de las recaudaciones consulares y se canaliza a través de la Dirección de Auditoría Interna que recibe las rendiciones de cuentas y dictamina si lo adquirido se ajusta a las disposiciones legales vigentes. De no existir objeciones por parte de la Auditoría Interna procesa la información para la elaboración del Movimiento de Bienes de Uso. En estos casos, por razones obvias, el proceso de verificación física y de rotulado no es posible realizarlos en el momento.
- **Informe de Salida de Bienes:** A implementarse, para casos en que bienes patrimoniales deban salir del Ministerio de Relaciones Exteriores para mantenimientos, reparaciones, o eventos especiales en el que remitan bienes patrimoniales de la Cancillería a préstamo por un tiempo determinado, este informe debe generar la Dependencia afectada y comunicar al Departamento de Patrimonio a fin de que el área de Verificación y Actualización de Bienes lleve realice un seguimiento y el control respectivo.
- **Informe de Movimiento Interno de Bienes:** Esto se produce entre Dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando una cede a otra uno o más bienes patrimoniales para su uso y puede ser en forma temporal o permanente; este informe se genera indistintamente en la Dependencia Remitente o en la Receptora, para el efecto, realiza la verificación física de los bienes y comprueba la entrega y recepción del o de los mismos, procesa la información para la elaboración de la planilla de Movimiento Interno de Bienes, la cual es firmada por los titulares de la Dependencia Remitente y Receptora en prueba de conformidad y, por el jefe del Departamento de Patrimonio oficializando el movimiento y a la vez proceder a descargar del inventario de la Dependencia Remitente los bienes cedidos e incorporarlos en el inventario de la Dependencia Receptora.
- **Trabajo de Campo:** Todo el trabajo de campo que le compete al Departamento de Patrimonio, como verificación física In Situ, codificación de bienes, control de inventario, entrega y recepción de bienes está a cargo del área de Verificación y Actualización, además la tarea de recabar la información necesaria para la elaboración de las planillas o formularios correspondientes.

## Area de Consolidación de Bienes

Se encarga de elaborar todas las planillas y formularios utilizados en el Departamento tales como: Movimiento Interno de Bienes; Form. F.C. 4 Movimientos de Bienes de Uso; Inventario de Bienes en Uso de las Dependencias de la Cancillería incluye a las del Servicio Exterior. Registra toda variación patrimonial ya sea por Altas, Compras, Traspasos, Donaciones, Desmantelamientos, Bajas etc.; consolida las cuentas patrimoniales con las cuentas de la central contable, realiza los ajustes para actualizar los valores de los bienes patrimoniales (revalúo y depreciación), elabora los informes en los formularios establecidos a ser presentados a las Entidades Contralores como el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República como también al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Registra toda la información proporcionada por el área de Verificación y Actualización de Bienes, manteniendo lo más actualizado posible el inventario general de la Cancillería Nacional y sus Dependencias.

## Canales de Comunicación y Flujo de Informaciones

Para el buen desarrollo de las tareas del Departamento es necesario el trabajo coordinado con las distintas Dependencias del Ministerio, ya que todas ellas tienen a su cargo bienes patrimoniales como apoyo y soporte para el cumplimiento de sus respectivas funciones, especialmente en lo que se refiere al flujo de informaciones; una oportuna comunicación brindará la posibilidad de tener y mantener actualizado los registros y poder responder de la misma manera a consultas, solicitudes y presentar en tiempo y forma los informes requeridos, por ello es imprescindible contar con informes y/o comunicaciones provenientes del Departamento de Adquisiciones y Suministros, Departamento de Gastos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Mantenimiento, Dirección de Informática, Dirección de Auditoría Interna.

**Demás Dependencias:** comunicación al Departamento de Patrimonio, directamente o a través de la Dirección correspondiente, cualquier movimiento relacionado con bienes patrimoniales que ocurra en la dependencia, Movimiento Interno, Salida de Bienes fuera de la Institución para mantenimiento o reparaciones, préstamo a otras Instituciones, eventos especiales, solicitudes de baja, incorporaciones, etc.

**Con otras Entidades:** Presentación de informe a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. Periodicidad: Mensual y anual.

**Contraloría General de la República:** Presentación de informes. Periodicidad: Trimestral, Anual o cuando lo requieran.

## Departamento Transporte

Está conformado por un responsable del Departamento y diez conductores choferes profesionales y un funcionario administrativo.

Tiene como funciones administrar el servicio de transporte de personas y cargas; apoyo a la Dirección de Protocolo para recepción de invitados oficiales; proveer de combustibles a todos los vehículos de la institución; control de kilometraje; llevar el control de Registros de Firmas y la cantidad de combustible entregado; mantener un libro de registro diario y otro mensual rubricado por la Contraloría; recibir pedidos o solicitud de vehículo para traslado de funcionarios a instituciones y/o eventos; mantenimiento y/o reparación de vehículos; el transporte dentro del país y/o el exterior a funcionarios de la institución; control de vehículos dentro del parque cerrado.

### **Departamento Mantenimiento y Servicios**

Tiene como función la fiscalización de las actividades relacionadas al mantenimiento y reparación de los edificios Ayfra y Mercurio, el ordenamiento de las oficinas de otras Dirección, velar por las necesidades de los edificios Ayfra y Mercurio en cuanto a aire acondicionado, instalación eléctrica y plomería; presentar a la Dirección Administrativa pedidos de materiales necesarios para poder realizar los trabajos de mantenimiento; atender las consultas y pedidos de los demás sectores del Ministerio de Relaciones Exteriores; presentar proyectos, presupuestos de trabajos de reparación en cuanto a construcciones, pinturas, mobiliarios, subestática, azotea, remodelación; presentar un informe mensual sobre la fiscalización de todos los trabajos realizados en el mes.

### **División Limpieza**

Tiene como función coordinar el servicio de aseo y limpieza de la Institución.

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

La Dirección General de Asuntos Consulares está a cargo de un Director General del área que tiene rango de Embajador o Ministro de acuerdo con la Ley N°1335/99. Responde directamente al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos, sus funciones son:

Tiene a su cargo la orientación operativa de las Oficinas Consulares, el control de su funcionamiento y la coordinación de sus servicios con dependencias de la Cancillería u otras instituciones públicas. Asimismo, compete la atención de las relaciones con las oficinas consulares extranjeras acreditadas en el país.

Otras funciones:

- Supervisar las actividades realizadas por los agentes consulares Nacionales, como así también la de las Direcciones a su cargo: Dirección de Política Consular, Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares y la Dirección de Legalizaciones.
- Elaborar las instrucciones de los Departamentos a su cargo para que sean remitidos a los consulados Nacionales y propone medidas conducentes para una gestión transparente.

- Analizar y establecer criterios sobre los distintos temas que se someten a su consideración y elevar las recomendaciones pertinentes al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos.
- Elevar, en base a nuevas normas legales vigentes, las políticas, metas y objetivos de los programas y métodos aplicables para la buena gestión de los distintos departamentos a su cargo.
- Coordinar con las Embajadas Nacionales, la supervisión de la gestión de los Consulados bajo su jurisdicción, para luego informar al Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos.
- Cooperar con las demás reparticiones del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los temas de carácter Consular de su competencia.
- Elevar un informe de las actividades desarrolladas, conjuntamente con los informes de los departamentos a su cargo, para ponerlos a consideración del Viceministro de Administración y Asuntos Técnicos.
- Remitir una memoria anual de actividades realizadas por la Dirección General y los Departamentos a su cargo.
- Mantener los datos del área consular actualizados y tomar las medidas pertinentes para una transparente y precisa gestión consular.

### **5.10.1. Dirección de Política Consular**

La Dirección de Política Consular está a cargo de un Director con rango dentro de la Institución de Ministro, Consejero o Primer Secretario de acuerdo con la Ley 1335/99. Responde directamente al Director General de Asuntos Consulares y sus funciones son:

- Diseñar y sugerir las políticas a seguir en materia de relaciones consulares de la República del Paraguay con los países con los cuales tenemos relaciones diplomáticas y consulares.
- Supervisar las actividades realizadas por los consulados, en materia de política consular y verificar que las Representaciones Consulares cumplan con la “Convención de Viena sobre Relaciones Consulares”, las leyes y demás disposiciones internas que reglamentan la actividad consular.
- Analizar y establecer criterios sobre los temas que se someten a su consideración y elevar las recomendaciones pertinentes al Director General de Asuntos Consulares.
- Elevar informes de actividades realizadas a consideración de la Dirección General de Asuntos Consulares, como así también una memoria anual.
- Atender las cuestiones relativas a la acreditación de Funcionarios Consulares extranjeros en el Paraguay, y mantener un listado actualizado de los mismos.



- Supervisar la expedición de Cartas Patentes para los Funcionarios Consulares Nacionales, comunicar los nombramientos a las Representaciones Nacionales en el exterior y mantener un listado actualizado de las mismas.
- Elaborar políticas de relacionamiento con las comunidades de paraguayos residentes en el exterior.
- Realizar auditorías de gestión en los Consulados de carrera, para la verificación de actividades y documentos contables de las oficinas consulares.
- Supervisar la gestión de los Consulados Honorarios del Paraguay, controlando su trabajo y la remisión periódica de informes.

### **5.10.2. Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares**

La Dirección de Pasaportes y Servicios Consulares está a cargo de un Director con rango de Ministro, Consejero o Primer Secretario, de acuerdo con la Ley 1335/99. Responde directamente al Director General de Asuntos Consulares, y sus funciones son:

- Formular el programa de acción de la Dirección, conforme a los lineamientos de la política consular del país, las directivas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con los Consulados Nacionales y Secciones Consulares de las Representaciones Diplomáticas en el exterior el desarrollo de los trabajos asignados, de conformidad a lo establecido por las normas legales vigentes (Art. 43 de la Ley 1335/99) y las demás disposiciones legales pertinentes.
- Sincronizar su actuación con las otras Direcciones dependientes de la Dirección General de Asuntos Consulares.
- Emitir y/o renovar los Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Documentos de Viaje. Supervisar el otorgamiento o renovación de pasaportes a los connacionales por parte de las Oficinas Consulares autorizadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Formular las directivas generales y específicas relacionadas con el otorgamiento de visas. Elevarlas a consideración de las autoridades pertinentes y una vez aprobados supervisar su ejecución.
- Rendir cuenta de las recaudaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Expedir Cartas de Visas ante las Representaciones Diplomáticas extranjeras para viajes oficiales.
- Verificar la autenticidad de las visas de acuerdo al procedimiento establecido por Decreto N° 13025/01.

### **5.10.3. Dirección de Legalizaciones**

La Dirección de Legalizaciones está a cargo de un Director con rango de Ministro, Consejero o Primer Secretario de acuerdo con la Ley 1335/99. Responde directamente al Director General de Asuntos Consulares, y sus funciones son:

- Verificar los documentos nacionales y extranjeros que presentan en esta Dirección.
- Proceder al cobro de la tasa de legalizaciones de acuerdo al tipo de documento presentado.
- Percibir la reposición del Arancel Consular en los casos de documentos comerciales que no pagaron en origen.
- Registrar correlativamente los documentos debidamente estampillados en los libros habilitados para tales efectos.
- Una vez que los documentos están registrados, el Director o el Funcionario autorizado procede a firmar los mismos para su posterior entrega.
- Elaborar, controlar, remitir y archivar los informes diarios, semanales y mensuales de los movimientos de estampillas.
- Rendir cuentas de las recaudaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas.

### **5.11. Dirección General de la Academia Diplomática y Consular**

Tiene como objetivos formar, perfeccionar y actualizar a los funcionarios que integran el escalafón del Servicio Diplomático y Consular; capacitar y especializar a los demás funcionarios que conforman el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores; preparar a los funcionarios de otras instituciones estatales destinados a cumplir servicios en misiones diplomáticas en el exterior; promover y difundir el conocimiento de cuestiones vinculadas con las relaciones internacionales y la política exterior del país.

La Academia Diplomática y Consular tiene como funciones:

- Planificar y desarrollar con carácter permanente, los cursos destinados a los funcionarios que integran el escalafón del servicio diplomático y consular.
- Organizar e impartir los cursos destinados a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Establecer y citar los cursos destinados a los funcionarios de otras instituciones estatales; organizar reuniones y conferencias para promover el análisis y la reflexión sobre temas de las relaciones internacionales y de la política exterior del país.
- Difundir las actividades de la Academia, así como estudios y conocimientos especializados, por medio de publicaciones.
- Organizar los servicios bibliográficos y afines, tanto en el Ministerio como en el exterior.