

Pasantía de la RED EAMI en la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios.

En el marco de la pasantía de la Red de Autoridades en Medicamentos de Iberoamérica (Red EAMI) para este año 2026, se llevo a cabo la capacitación del funcionario de la Dirección General de Evaluación y Registro Sanitario Lic. Biólogo Ricardo Vázquez en la evaluación de Medicamentos de Terapias Avanzadas, medicamentos biosimilares y vacunas, en la agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS), los días 14,15,16,17 y 18 de setiembre. Los temas abordados se detallan a continuación:

Día 1: 14 de setiembre:

- .- Introducción a los medicamentos de terapias avanzadas con Dr. Marcos Timón
- .- Proceso de evaluación de Ensayos preclínicos de medicamentos de terapias avanzadas con las Dras. Ainara Elorza y Leire Aguado.

Día 2: 15 de setiembre:

- .- Introducción de medicamentos de biosimilares, estudios de biosimilaridad y evaluación con el Dr. Pablo de Felipe.

Día 3: 16 de setiembre:

- .- Introducción a la inspección de instalaciones de elaboración de medicamentos de terapias avanzadas con la Dra. Del Pilar Fernández del Pozo.
- .- Proceso de inspección de instalaciones de elaboración de medicamentos de terapias avanzadas con la Dra. María Gema Fernández Miguel.

Día 4 : 17 de setiembre:

- .- Introducción a la elaboración de vacunas y proceso de evaluación con la Dra. Raquel Martin.
- .- Vacunas de la gripe evaluación con la Dra. Laura Rodríguez.

Día 5: 18 de setiembre

- .- Evaluación de Productos de terapias avanzadas con el Dr. Marcos Timón y la Dra. Susana Rojo.


Lic. Biól. Ricardo Vázquez
Medicamentos Biológicos
DGERS - DINAISA

INFORME DE VIAJE

Resol 225

1- DATOS DEL EVENTO		
1	Denominación	30 th Session of the International Medical Device Regulators Forum (IMDRF)
2	Organización	IMDRF 2026 Secretariat HSA, Singapore
	Objetivo	✓ Participación como Miembro Afiliado del IMDRF y presentación de las actualizaciones regulatorias de DINAVISA.
3	Fecha de realización	14/09/2026 al 16/09/2026
4	Lugar (ciudad/país)	Singapur/República de Singapur
5	Lugar Hospedaje	Dorsett Changi City Singapore
2- Datos de la persona autorizada		
1	Nombre y Apellido	Alison Rocio Iglesias Valdez
2	Cedula de Identidad	4.190.253
3	Cargo	Directora.
4	Entidad/Dependencia donde presta servicios	Dirección de Registro de Dispositivos Médicos y Odontológicos.
3- Costos		
1	Fecha de salida y Fecha de retorno	Salida 11/09/2026 Retorno 18/09/2026
2	Costo del Pasaje	27.975.000 Gs.
3	Viatico	23.740.260 Gs.
4	Costo de refuerzo de viatico	-----
5	Costo total del viaje	51.715.260 Gs.
4- Pertinencia		
1	Correspondencia entre el objetivo del evento y las funciones desempeñadas por el solicitante	La Dirección de Registro de Dispositivos Médicos y Odontológicos es la dependencia técnica encargada del Registro de Dispositivos Médicos a través del desarrollo y aplicación de normativas aplicables a dichos productos. En septiembre del 2024, DINAVISA fue aceptada como Miembro Afiliado del IMDRF, por lo cual, en esta Sesión de setiembre de 2026, presentará las actualizaciones regulatorias de DINAVISA en el ámbito de los dispositivos médicos a fin de cumplir con los compromisos asumidos como Miembro Afiliado.

Q. Now, I believe you have indicated that you were
not present at the meeting on May 10, 1968, which was
conducted by Mr. Tiz.



2	Carácter de la Participación	Participante
3	Resolución que Autoriza el Viaje	Resolución DINAISA N° 242/26 de Fecha 29 de junio del 2026
5- Información complementaria		
1	Adjuntar el programa de actividad del evento	

Dr. Alberto A. Iglesias V.
Interno
DINAISA



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANITARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUÁI
REKUAI**

Res. N° 229

MEMORÁNDUM DGC/DP N.º 28/2026

A : Lic. Eugenia Ferreira, Directora.
Dirección de Planificación.

De : Q.F. Katia Barrios, Jefa.

Departamento de Gestión de Calidad – Dirección de Planificación

Qca. Fca. Katia Barrios
Dpto. de Gestión de Calidad
ANVISA

**Ref. : Informe en relación a la participación en la Reunión anual Latinoamericana
2026 de la Drug Information Association (DIA) y Eventos Regulatorios.**

Fecha : 25/09/2026.

Para su conocimiento, se eleva el informe correspondiente a la actividad denominada “Reunión anual Latinoamericana 2026 de la Drug Information Association (DIA) y Eventos Regulatorios”, realizada en la ciudad de México, México, durante los días 08 al 11 de setiembre de 2026, organizado por la Drug Information Association (DIA).

Durante el encuentro se realizaron varias actividades, las cuales se citan a continuación:

Durante la primera jornada participe del **Diálogo sobre Buenas Prácticas Regulatorias y Farmacovigilancia**, fomentó un espacio de alto nivel entre Autoridades Regulatorias Nacionales (como DINAISA, ANVISA, FDA, AEMPS, ANMAT, entre otras), la industria farmacéutica, organismos internacionales (como la OPS/OMS y la DIA) y la academia. El encuentro promovió la adopción de Buenas Prácticas Regulatorias (BPR) y el fortalecimiento de la Farmacovigilancia para la seguridad del paciente, generando confianza, impulsando la cooperación y avanzando hacia una mayor convergencia regulatoria. Asimismo, permitió el intercambio de experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre la implementación de BPR y Farmacovigilancia, destacando los avances, desafíos comunes y experiencias exitosas en América Latina.

Desde el segundo día se desarrolló una serie de talleres sobre reliance en la práctica y farmacovigilancia, siendo desarrolladas de manera simultánea por lo cual fue necesario seleccionar de cuales participar.

Respecto a reliance se conversó sobre el panorama actual de las vías de reliance en América Latina y cómo están siendo implementadas por las distintas autoridades reguladoras. Durante el proceso, se identificaron los principales desafíos operativos asociados a la aplicación de enfoques basados en la confianza. En particular, se analizaron las dificultades vinculadas al acceso a los resultados de las autoridades de referencia siendo prácticamente nula la disponibilidad de información, las limitaciones en los procesos internos y los retos en la comunicación con las distintas partes interesadas.

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANTARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUÁI
REKUAI**

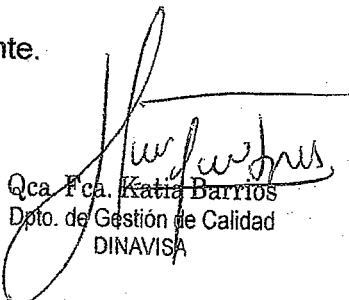
Durante el encuentro también, se exploraron ejemplos internacionales de implementación de *reliance* y plataformas de participación de las partes interesadas que aportaron perspectivas útiles para la región, presentados por autoridades reguladoras de AEMS y ANVISA principalmente. Asimismo, se debatió sobre las oportunidades para el desarrollo de capacidades y la colaboración entre reguladores e industria, con el fin de apoyar la implementación práctica de dichos mecanismos.

En lo que respecta a los talleres de farmacovigilancia, pude participar en el de plan de gestión de riesgos, se debatió sobre las dificultades para su preparación y presentación desde la óptica del regulado en lo que refiere principalmente a las diferencias de requisitos establecidos en los diferentes países de América latina y los inconvenientes que tiene las autoridades al momento de la evaluación realizando hincapié que cuando se trata de planes de gestión de riesgo de corporativos internacionales muchas veces no se realizan los ajustes necesarios considerando al zona en la que pretende comercializar el producto.

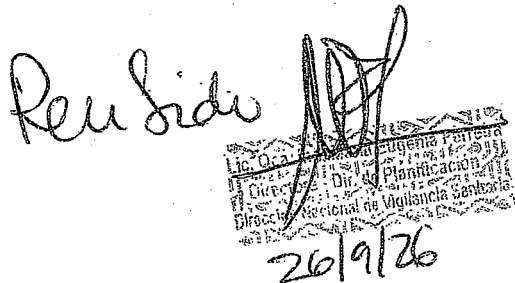
Cabe mencionar además que participé en la cena de reguladores sobre la **Declaración de Río**, espacio liderado por ANVISA con el propósito de avanzar en la implementación del *reliance*. Durante la reunión, diversas autoridades destacaron la importancia de contar con este tipo de encuentros y de progresar en dicha implementación, así como la necesidad de continuar invitando a otras agencias a sumarse a la iniciativa.

Aunque ninguno de los representantes asumió compromisos específicos, coincidieron en la relevancia de definir un mecanismo de trabajo orientado a crear un espacio común para compartir información sobre *reliance*, incluyendo casos específicos ya ejecutados entre las autoridades firmantes de la Declaración. En este contexto, los representantes de la ANMAT manifestaron que procederán con la identificación de los casos de *reliance* que su institución ha implementado o se encuentra implementando en colaboración con agencias pares.

Atentamente.


Qca. Fca. Katia Barrios
Dpto. de Gestión de Calidad
DINAVISA




26/9/26

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

Iturbe N° 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Asunción, Paraguay

Res. N° 238

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resolución D.G.A.F N° 238/26

FECHA:	14/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Asuntos Legales		
FECHA DE INICIO:	07/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	11/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO):	Pedro Juan Caballero / Amambay, katuete / Canindeyú, San Estanislao/ San Pedro		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 07/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: Hotel San Luis
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Pedro Juan Caballero		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Entrega de Cedula de Notificaciones por Sumario Administrativos		
	• Entrega de Cedula de Notificaciones por Sumario Administrativo		
FECHA: 08/09/2026	Hospedaje: Hotel San Luis		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Pedro Juan Caballero		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Entrega de Cedula de Notificaciones de Sumarios Administrativo por presentación extemporánea de informe mensual de drogas		
	• Entrega de Cedula de Notificación por Sumario Administrativo		
FECHA: 09/09/2026	Hospedaje: Hotel Los Ángeles		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Katuete		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Entrega de Cedula de Notificaciones de sumarios administrativo		
	• Entrega de Cedula de Notificaciones de sumarios administrativo por presentación extemporáneas de informes mensual de drogas		
FECHA: 10/09/2026	Hospedaje: Hotel los Angeles		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Katuete		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Entrega de Cedula de Notificación de Sumario Administrativo		
	• Entrega de Cedula de Notificación de Sumario Administrativo		
FECHA: 11/09/2026	Lugar de comisionamiento/establecimiento: San Estanislao		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Entrega de Cedula de Notificaciones de sumarios administrativo por presentación extemporáneas de informes mensual de drogas		
	•		
	•		
Hora de llegada: 19:00			

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Ruben Melgarejo	3.672.243	
David Silva	6.315.828	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Feliciano Vazquez	1.094.730	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



DIRECCIÓN NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUÁI

**TETÄYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA**
MOAKĀHA

Des. N° 241

Dirección General de Regulación de Alimentos y Productos Afines

MEMORANDUM N° 189/2026

A: Q.F. Sandra Bareiro, Vicedirectora Nacional
Vicedirección Nacional

DE: Lic. Patricia Echeverría, Directora General Interina
DGRAPA

ASUNTO: Informe Técnico de Participación en la Reunión Ordinaria N° 02/26
de la Comisión Vitivinícola del MERCOSUR

FECHA 21 de setiembre de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el objeto de elevar el Informe Técnico correspondiente a mi participación en representación de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVIS) en la Reunión Ordinaria de la Comisión Vitivinícola (CV) del Subgrupo de Trabajo N° 8 "Agricultura" (SGT N° 8) del MERCOSUR. La misma tuvo lugar los días 14 y 15 de septiembre de 2026 en la ciudad de Las Piedras, República Oriental del Uruguay, en el marco de la Presidencia Pro Tempore de Uruguay (PPTU), así como el seguimiento técnico previo realizado en las reuniones del Grupo de Especialistas en Métodos Analíticos y Prácticas Enológicas (MAYPE).

A continuación, se resumen los puntos técnicos más relevantes tratados y la postura asumida por la delegación del Paraguay:

INFORME TÉCNICO

1. Revisión de la Res. GMC N° 45/96 "Reglamento Vitivinícola del MERCOSUR" y Clasificación de Productos

- **Vino Frisante Compuesto:** Se logró consenso entre las cuatro delegaciones para incorporar la definición del "Vino Frisante Compuesto" como un nuevo producto vitivinícola. Consiste en un producto elaborado con una base mínima del 85% de vino espumoso o vino de mesa, adicionado con infusión alcohólica vegetal, con una presión final de CO₂ superior a 2 atm a 20 °C y graduación alcohólica adquirida entre 7° y 14° % v/v.
- **Parámetros Analíticos:** Se acordaron los rangos analíticos para la acidez total (40-130 meq/l), acidez volátil (máx. 20 meq/l), sulfatos (máx. 1,5 g/l), cloruros (máx. 1 g/l) y metanol (máx. 250 mg/l en blancos/rosados y 400 mg/l en tintos).

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

Iturbe N° 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Asunción, Paraguay

Posición de Paraguay: sobre el punto se enfatizó mantener una coherencia con la Res. GMC N° 22/20, por lo que fue solicitado la actualización del punto 5.2 de la tabla para incluir adecuadamente los nuevos parámetros acordados.

- **Vino Naturalmente Dulce:**

Postura de Paraguay: Manifesté expresamente que debe guardarse estricta coherencia y armonía normativa con la definición general de "VINO" (numeral 2.1 del Capítulo II del Reglamento, modificado por la Res. GMC N° 22/20), la cual exige un contenido alcohólico mínimo de 7% (v/v a 20 °C). Dado que la propuesta de la Argentina planteaba un mínimo inferior (4,5% a 5% v/v), advertí sobre el impacto legal de otorgar la denominación "Vino" a productos por debajo del 7% v/v. Se sugirió encuadrar el producto en el numeral 2.7 ("Bebida de fermentación alcohólica parcial") o ajustar su límite al 7% v/v.

Sobre el tema, se acordó trasladar la discusión al ámbito de la Organización Internacional de la Vina y el Vino (OIV) para considerar la revisión de límites de azúcares (pasar de 45 g/l a 25 g/l).

- **Actualización de la Categoría Cooler / Refresco de Vino:**

Postura de Paraguay sobre Denominación: Apoyé firmemente la postura de no utilizar la palabra "NATURAL" en denominaciones como "Refresco Natural de Vino". Argumenté que la adición de agua, aditivos (colorantes, aromatizantes, edulcorantes) e ingredientes procesados rompe la condición de producto natural y puede constituir rotulado o publicidad engañosa. Se propuso utilizar denominaciones como "COOLER", "REFRESCO DE VINO" o "BEBIDA A BASE DE VINO". Asimismo, se llamó la atención de la Comisión sobre el término "edulcorantes", si se refiere únicamente a aditivos no nutritivos o si contempla azúcares nutritivos, proponiendo la redacción específica: "*adicionado de azúcares y/o aditivos edulcorantes autorizados*" para garantizar precisión técnica en el control en frontera e inspecciones oficiales. Las observaciones serán analizadas internamente por las delegaciones.

- **Vino Ligeramente Espumoso / Pet Nat:**

Posición de Paraguay: Señalé que, aunque el elemento diferenciador del Pet Nat es su proceso tecnológico ancestral de fermentación única y continua en botella con presencia de lías, para la fiscalización aduanera la presión en atmósferas es el criterio analítico primario. Propuse tipificar la categoría con base en su método de elaboración y no únicamente por el rango de presión física, para evitar superposiciones con la categoría de Vino Frisante. Se acuerda realizar análisis internos antes del siguiente periodo.

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

2. Margen de Tolerancia en Clasificación por Azúcares

Uruguay propuso una tolerancia de 1,5 g/l por incertidumbre analítica y Brasil citó los 3 g/l contemplados por la OIV. Como delegación paraguaya, manifesté que el planteamiento será analizado a nivel interno y se acordó encomendar el estudio detallado al Grupo de Expertos en Métodos y Límites.

3. Protección de Indicaciones Geográficas (Decisión CMC N° 10/19)

Informé a la Comisión que la incorporación del "Acuerdo para la Protección Mutua de las Indicaciones Geográficas Originarias en los Territorios de los Estados Parte del MERCOSUR" en el ordenamiento jurídico de la República del Paraguay continúa en trámite y pendiente de internalización formal.

4. Certificación Electrónica e Interlaboratoriales

- **Certificaciones Electrónicas:** Paraguay manifestó su interés formal de incorporarse al sistema de certificación electrónica en el que se encuentran avanzando las delegaciones socias.
- **Ensayos Interlaboratoriales:** Se acordó que los estudios y análisis interlaboratoriales se mantengan vigentes como actividad permanente de la CV, realizándose a demanda de los Estados Parte.

5. Creación del Grupo de Trabajo Armonización Normativa MERCOSUR - UE

A propuesta de la delegación de Uruguay, se aprobó por unanimidad la creación de un grupo de trabajo específico para abordar la armonización normativa vitivinícola de cara al Acuerdo MERCOSUR - Unión Europea. Por parte de Paraguay, manifesté nuestra plena conformidad y mencioné que se podría solicitar el apoyo de la Secretaría del MERCOSUR para acceder a la documentación e información técnica requerida para los análisis de la delegación. Asimismo, se acordó realizar una reunión preparatoria técnica previa al 2 de octubre de 2026.

6. Aprobación de Planes de Trabajo

Fueron aprobados y elevados al Subgrupo de Trabajo N° 8 (SGT N° 8) el Informe de Cumplimiento del Plan de Trabajo 2025-2026 (Anexo III) y el Programa de Trabajo para el periodo 2027-2028 (Anexo IV).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Mantener las consultas de coordinación interna con los sectores regulados e instituciones afines sobre los parámetros analíticos de las categorías en debate (Pet Nat y Tolerancias de azúcares).

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

Iturbe N° 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Asunción, Paraguay

2. Dar seguimiento prioritario a los trabajos del nuevo Grupo de Armonización Normativa MERCOSUR - UE y participar en la reunión preparatoria fijada para antes del 2 de octubre de 2026.

Se adjunta al presente memorándum la copia del Acta **MERCOSUR/SGT N° 8/CV/ACTA N° 02/26..**

La participación activa y continua de la DINAVISA en estas instancias regionales fortalece de manera directa la capacitación técnica de nuestros profesionales, posicionando a la institución a la vanguardia informativa para fundamentar las discusiones sanitarias y negociar con solvencia técnica las condiciones normativas y comerciales más favorables para los intereses del país.

Quedo a su entera disposición para ampliar los detalles técnicos que estime convenientes.

Atentamente,



VICE DIRECCIÓN NACIONAL DINAVISA SECRETARÍA	
Fecha: 29 SEP 2024	Hora:
Recepcionado por: Celso	
Firma:	

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.
Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

Iturbe N° 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Asunción, Paraguay

Asunción, 05 de octubre de 2026.

SEÑOR

MSc.Q.F. JORGE ILIOU SILVERO

PRESENTE

Informe de participación en el XV Encuentro de la Red de Autoridades en Medicamentos Iberoamérica-Red EAMI.

Me dirijo a Usted, a fin de informar sobre la participación en el XV Encuentro de la Red EAMI:

El encuentro tuvo lugar en la ciudad de Lisboa -Portugal, del 21 al 24 de setiembre de 2026.

Participaron del evento la Q.F. Sandra Bareiro y la Q.F. Cledia Zayas, en representación de la DINAVISA.

El cronograma de actividades desarrolladas:

- 20 de setiembre: viaje al país de destino, llegando a la ciudad de Lisboa - Portugal el 21 de setiembre.
- 21 de setiembre: Reunión del Secretariado EAMI y acreditación de participación.
- 22 de setiembre, Sesión Inagural y Situación y Expectativa de la Red.
- 23 de setiembre: Fortalecimiento Regulatorio, cooperación Internacional y Madurez Institucional. Reuniones bilaterales.
- 24 de setiembre – Gobernanza, Dialogo estratégico y futuro de la Red EAMI.
- 25 de setiembre: retorno, con llegada a Paraguay el 26 de setiembre de 2026.

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.



Iturbe Nº 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno

Asunción, Paraguay

INFORME S/ PARTICIPACION EN EL XV ENCUENTRO DE LA RED DE AUTORIDADES DE MEDICAMENTOS DE IBEROAMERICA- RED

DINAVISA participó del XV Encuentro de la **Red de Autoridades en Medicamentos de Iberoamérica** (Red EAMI), que se desarrolló del 21 al 24 de septiembre en Lisboa, Portugal, con la Autoridad Nacional de Medicamentos y Productos Sanitarios (INFARMED), como anfitriona. Este encuentro tuvo un significado muy especial para la Red EAMI, que celebró **30 años de cooperación Iberoamericana**, consolidada como un foro de dialogo, colaboración y construcción de consensos sobre regulación de medicamentos.

Las jornadas de trabajo, contaron con la presencia de agencias reguladoras de países de Iberoamérica y organismos internacionales como la Organización Panamericana de la Salud, la Agencia Europea de Medicamentos, la iniciativa RAGNA (Red Global de Agencias Reguladoras contra la Resistencia Antimicrobiana -RAM) y la Coalición CEPI, dedicada a la gestión de proyectos de investigación de vacunas contra enfermedades infecciosas emergentes.

En representación de la DINAVISA, que desde el 2024 hasta 2028 es miembro rotatorio del Secretariado de la Red, tuve la oportunidad de presentar la experiencia de la Institución en cuanto a su fortalecimiento regulatorio y la implementación de la herramienta de evaluación global de la OMS, la GBT (Global Benchmarking Tool).

El trabajo de la Red permitió analizar la evolución de la regulación de medicamentos durante las últimas tres décadas y los cambios derivados de los avances científicos, la digitalización y la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas, haciendo foco en tres pilares: la capacitación, la cooperación y el fortalecimiento de los sistemas regulatorios.

Así también, se llevó a cabo la Junta General de la Red EAMI, en la que las autoridades participantes trabajaron sobre el futuro de la Red y sus prioridades de desarrollo, es decir se consensuó el nuevo Plan Estratégico de la Red que establecerá la hoja de Ruta, prioridades y líneas de acción que guiarán las actividades de la Red en los próximos años.

A continuación, se describe brevemente el cronograma de actividades:

- 20 de setiembre: viaje al país de destino, llegando a la ciudad de Lisboa -Portugal el 21 de setiembre.
- 21 de setiembre: Reunión del Secretariado EAMI y acreditación de participación.
- 22 de setiembre, Sesión Inagural y Situación y Expectativa de la Red.
- 23 de setiembre: Fortalecimiento Regulatorio, cooperación Internacional y Madurez Institucional.
- 24 de setiembre – Gobernanza, Dialogo estratégico y futuro de la Red EAMI.
- 25 de setiembre: retorno, con llegada a Paraguay el 26 de setiembre de 2026.

Atentamente.

SANDRA MARIA VANESSA BAREIRO DE OVIEDO
Firmado digitalmente por
SANDRA MARIA VANESSA
BAREIRO DE OVIEDO
Fecha: 2026.10.05 16:46:24
+03'00'

Q.F. Sandra Bareiro
Vicedirectora Nacional
DINAVISA

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismos en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 244

FECHA:	08/09/2026.-		
DEPENDENCIA:	Dirección de Investigación.-		
FECHA DE INICIO:	03/09/2026.-	FECHA DE FINALIZACIÓN:	04/09/2026.-
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Ciudad del Este – Alto Paraná.-		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 03/09/2026	Hora de salida:	06:00 h.	Hospedaje: Hotel Darling.-
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Fundación Tesái.-		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Fiscalización del Comité de Ética en la Investigación para la Salud (CEIS) de la Fundación Tesái.-		
	• Verificación de infraestructura edilicia, documental y trazabilidad de la actividad realizada por el CEIS de la Fundación Tesái.-		
FECHA: 04/09/2026	• Verificación de cumplimiento de la Resolución DINAVISA N° 327/2025 "Por la cual se establecen los requisitos para la emisión del certificado de acreditación complementaria de los Comités de Ética en la Investigación para la Salud (CEIS).-		
	Hospedaje: Hotel Darling.-		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Fundación Tesái.-		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Capacitación técnica en referencia a funcionamiento del CEIS, roles, responsabilidades y trabajo interno.-		
FECHA: / /	• Capacitación de la Resolución DINAVISA N° 238/2024 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ENSAYOS CLÍNICOS PARA MEDICAMENTOS, VACUNAS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS DE DIAGNÓSTICO DE USO IN VITRO, CONFORME A LAS BUENAS PRÁCTICAS CLÍNICAS(BPC) Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN DINAVISA N° 323 DE FECHA 17 DE JULIO DE 2023.-		
	• Capacitación en referencia a generalidades e interpretación enfocada al proceso de evaluación por los miembros del CEIS.-		
	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
FECHA: / /	•		
	•		
	•		
	•		
	•		

- INSTRUCCIONES:
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.

• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.

• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.

• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.

• El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.

• Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
María Mercedes Da Silva Guerrero.	1.361.796	<i>Dra. Maria Mercedes Da Silva G.</i> Directora de Investigación DINAVISA
Mirta Graciela Peña Benítez.	3.991.723	<i>MSc. Bioq. Mirta Graciela Peña B.</i> Responsable del Dpto. de Acreditación de CEIS DINAVISA
Cynthia Adriana Zacarías Chamorro.	3.972.424	<i>MSc. Qca. Tca. Adriana Zacarias</i> Jefa de Departamento de Ensayos Clínicos DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Miguel Angel Coronel	1.699.897	<i>Miguel Angel Coronel</i>

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Res. N° 245

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA:	24/09/2026		
DEPENDENCIA:	DGRAPA		
FECHA DE INICIO:	15/09/2026	FECHA DE FINALIZACION:	18/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Caacupé (Cordillera), Dr. Juan E. Estigarribia, Coronel Oviedo (Caaguazú), Iguazú, Naranjal, Pte. Franco, Ciudad del Este, Hernandarias, Mingua Guazú (Alto Paraná).		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 15/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: Alto Parana
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Caacupé, Dr. Juan E. Estigarribia, Iguazú, Naranjal.		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria para habilitación de establecimientos elaboradores de alimentos.		
	•		
FECHA: 16/09/2026	Hospedaje: Alto Parana		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Pte. Franco, Ciudad del Este.		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria para habilitación de establecimientos elaboradores de alimentos.		
	•		
FECHA: 17/09/2026	Hospedaje: Alto Parana		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Hernandarias, Mingua Guazu, Ciudad del Este.		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria para habilitación de establecimientos elaboradores de alimentos, y certificación BPM		
	•		
FECHA: 18/09/2026	Hospedaje: -----		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Coronel Oviedo		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria para habilitación de establecimientos elaboradores de alimentos, y certificación BPM		
	• Retorno		
FECHA: / /	Lugar de comisionamiento/establecimiento: -----		
	Descripción de actividades realizadas:		
	•		
	•		
Hora de llegada: 19:00 hs			

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Luciano Ramon Florenciáñez Brizuela	1.102.153	
Nilda Diaz Aveiro	694.411	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Jose Vazquez	4.444.553	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 246

FECHA:	11/09/2026		
DEPENDENCIA:	DGRAPA		
FECHA DE INICIO:	08/09/2026	FECHA DE FINALIZACION:	10/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Capitán Miranda. Itapúa Encarnación. Itapúa		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 08/09/2026	Hora de salida:	07:00 hs	Hospedaje: Itapúa
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda / Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Traslado		
FECHA: 09/09/2026	Hospedaje:	Itapúa	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda (Sede INTN) y Encarnación		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Reunión Comité Técnico de Normalización CTN 35 Yerba (Capitán Miranda) • Inspección Sanitaria (Encarnación)		
FECHA: 10/09/2026	Hospedaje:	-----	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda / Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Reunión Comité Técnico de Normalización CTN 35 Yerba		
Hora de llegada: 20:00 hs			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Diego Fernando Toñáñez Gregor	2.432.155	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Américo Valiente	2.116.467	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
-----	-----	-----



M. A. Acosta C.
Dirección Financiera - DGAF

INSTRUCCIONES:	DINAVISA
• Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.	
• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.	
• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.	
• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.	
• El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.	
• Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.	



Resol 246

FECHA:	11/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Control de Calidad		
FECHA DE INICIO:	08/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	10/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Capitán Miranda, Itapúa		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 08/09/2026	Hora de salida:	07:00 hrs	Hospedaje: Itapúa
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda/Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Traslado		
FECHA: 09/10/2026	Hospedaje: Itapúa		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda/Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Reunión Comité Técnico de Normalización CTN 35 Yerba		
FECHA: 10/09/2026	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda/Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Reunión Comité Técnico de Normalización CTN 35 Yerba		
	Hora de Llegada: 20:00 hrs		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Carlos Ayala	3.183.714	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Américo Valiente	2.116.467	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma



INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- El funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Mgtr. Margarita
Dirección Financiera
DINAVISA



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUAY

**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA**
MOAKÁHA

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA:	11/09/2026		
DEPENDENCIA:	DGRAPA		
FECHA DE INICIO:	08/09/2026	FECHA DE FINALIZACION:	10/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Capitán Miranda - Departamento de Itapúa		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 08/09/2026	Hora de salida:	07:00 hs	Hospedaje: Itapúa
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda / Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Traslado		
FECHA: 09/09/2026	Hospedaje:	Itapúa	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda (Sede INTN)		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Reunión Comité Técnico de Normalización CTN 35 Yerba (Capitán Miranda)		
FECHA: 10/09/2026	Hospedaje:	-----	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Capitán Miranda / Sede INTN		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Reunión Comité Técnico de Normalización CTN 35 Yerba		
Hora de llegada: 20:00 hs			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Zuny Zarza	1.199.024	
Viviana Schreiber	2.195.716	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Américo Valienta	2.116.467	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
-----	-----	-----

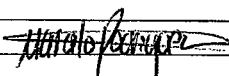
- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 247

FECHA:	02/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Regulación de Alimentos y Productos Afines		
FECHA DE INICIO:	02/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	02/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Coronel Oviedo- Caaguazú		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)	
FECHA: 02/09/2026	Hora de salida: 07:00 Hospedaje: N/A
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Coronel Oviedo
	Descripción de actividades realizadas:
	Inspección Higiénico Sanitaria

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Jessica Smilce Bogarin Salinas	4.483.709	
Marcelo Javier Rodríguez Duarte	5.106.847	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Natalico González	1.426.775	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Resol 248

FECHA:	03-09-2026		
DEPENDENCIA:	DRVS- DEPARTAMENTO REGIONAL ITAPÚA		
FECHA DE INICIO:	02-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	02-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	GENERAL DELGADO - ITAPÚA		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA:	Hora de salida:	07:00 h.	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS- DEPARTAMENTO REGIONAL ITAPÚA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE APERTURA Y TRASLADO DE LOCAL DE FARMACIA INTERNA.		
	• INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE APERTURA DE FARMACIA EXTERNA.		
Hora de llegada: 15:00 h.			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF.KARINA BENITEZ	5738441	Q.F. Karina Belén Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
QF. PATRICIA VILLALBA	4119543	Q.F. Patricia Villalba Cuba EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma



Lic. Mario Martínez Samaniego
DINAVISA

INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

hexel 249

FECHA:	07/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL CANINDEYÚ		
FECHA DE INICIO:	03/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	03/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CIUDAD DEL ESTE- ALTO PARANÁ		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 03/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje:
	NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa FARMACIA DO SUL SUC. 5		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa PHRMA Z – SUCURSAL 1		
	• Inspección a establecimiento de farmacia externa FARMACIA ULTRA FARMA		
	• Inspección a establecimiento de Importadora, Exportadora, Distribuidora JOTA TRADING SA		
• Inspección a establecimiento de Importadora, Exportadora, Distribuidora GLOBALFILTERS SA			
• Inspección a establecimiento de Importadora, Exportadora, Distribuidora QUIMFA SA SUC. CDE			



Margarita Acosta C.
DIRECCION FINANCIERA - DGAF
DINAVISA

Ing. Adriana J. Caballero
Evaluadora Técnica
DIRECCION DE VIGILANCIA SANITARIA
DINAVISA

- INSTRUCCIONES:
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUAY
**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
NANGAREKOHA**
MOAKÁHA

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
I.Q. ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA	4.699.356	 Ing. Adriana J. Caballero Evaluadora Técnica Dirección de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUÁI

**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA**
MOAKÁHA

Doc. N° 850

INFORME DE PARTICIPACIÓN EN TALLER SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CODEX

1. DATOS GENERALES DEL EVENTO

Nombre del Evento: Taller sobre la Aplicación del Manual de Procedimientos del Codex (con especial referencia al trabajo de CCFICS, CCRVDF y CCFL) para los Países Miembros de la Región CCLAC.

Fecha de Realización: 15 y 16 de septiembre de 2026.

Lugar / Sede: Montevideo, Uruguay.

Modalidad: Presencial (con traducción simultánea Inglés-Español).

Organizaciones / Entidades Promotoras:

- Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
- Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
- U.S. Dairy Export Council (USDEC)
- Coordinación Regional del Codex para América Latina y el Caribe (CCLAC)

Facilitador Principal: Steven J. Wearne (Estados Unidos)

Coordinador Regional CCLAC: Dr. Leonardo Veiga (Uruguay)

2. OBJETIVO DEL EVENTO

Fortalecer la capacidad de los delegados del Codex en los países miembros de la región CCLAC para aplicar de manera eficaz el Manual de Procedimientos del Codex Alimentarius. Asimismo, fomentar una participación activa, estratégica y constructiva en los trabajos de los comités técnicos:

- **CCFL:** Comité del Codex sobre Etiquetado de los Alimentos
- **CCRVDF:** Comité del Codex sobre Residuos de Medicamentos Veterinarios en los Alimentos.
- **CCFICS:** Comité del Codex sobre Sistemas de Inspección y Certificación de las Importaciones y Exportaciones de Alimentos.

4. RESULTADOS OBTENIDOS Y APRENDIZAJES

- Dominio del Manual de Procedimientos y comprensión profunda de las herramientas normativas del Codex para defender posturas técnicas fundamentadas en evidencia científica.

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.

Iturbe N° 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Asunción, Paraguay

Lic. Zubir Zárraga



- Fortalecimiento de la Articulación Nacional. Conocimiento de metodologías para involucrar activamente a las partes interesadas (públicas y privadas) en la formulación de posiciones del país.
- Coordinación Regional CCLAC. Identificación de sinergias entre los países de América Latina y el Caribe para presentar un frente sólido en los comités CCFICS, CCRVDF y CCFL.
- Habilidades de Negociación. Práctica directa en la búsqueda de consensos y resolución de obstáculos normativos internacionales.

5. IMPORTANCIA PARA LAS FUNCIONES DE DINAVISA

La participación en este taller resulta de importancia para la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA) en el cumplimiento de sus competencias institucionales en el área de alimentos, para los siguientes aspectos:

1. El fortalecimiento Regulatorio e Inocuidad Alimentaria. Como autoridad rectora en la regulación, fiscalización y control de alimentos procesados, DINAVISA requiere alinear permanentemente sus reglamentos técnicos con las directrices internacionales emitidas por el Codex Alimentarius, ya que las mismas están basadas en evidencia científica
2. La defensa de Posiciones Nacionales en Etiquetado Nutricional de Alimentos (CCFL): Considerando la relevancia de las regulaciones sobre los diferentes tipos de rotulado, ya sea nutricional, frontal y perfil de nutrientes entre otros, en la agenda regulatoria nacional y del MERCOSUR, el dominio del Manual de Procedimientos del Codex permite a los técnicos de DINAVISA fundamentar y defender las posiciones del Paraguay con solidez normativa internacional.
3. La articulación armónica con el MERCOSUR y el CCLAC, permite capacitar a los técnicos en la construcción de posiciones regionales, garantizando que, tanto las regulaciones nacionales, como las regionales (MERCOSUR) normas protejan la salud pública sin generar barreras injustificadas al comercio.

6. ANEXOS

- Agenda oficial del taller (PDF).

Cooperación
Lic. Zuny Zerza

Misión: Regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismo en beneficio de las personas, respondiendo a los desafíos de la innovación y promoviendo el desarrollo, a través de acciones coordinadas e integradas, sostenidas en normas técnicas.

Visión: Ser una institución reguladora y fiscalizadora de Referencia Nacional e Internacional reconocida por su capacidad técnica, credibilidad y compromiso con la protección de la salud de la población y el desarrollo nacional.



APPLICATION OF THE CODEX PROCEDURAL MANUAL

With particular reference to the work of CCFICS, CCRVDF and CCFL

Workshop for Member Countries of the CCLAC Region

PROVISIONAL AGENDA

Dates	15–16 September 2026
Venue	[to be confirmed], Montevideo, Uruguay
Format	In person; English with simultaneous interpretation into Spanish
Facilitator	Steven J. Wearne

Objective. To strengthen the capacity of Codex delegates from CCLAC member countries to apply the Codex Procedural Manual effectively and participate actively, strategically and constructively in the work of CCRVDF, CCFICS and CCFL, including the articulation of national and regional positions, navigation of complex negotiations, and contributions to consensus building.

Participants. Participation is by invitation and is intended for heads of delegation and senior delegates from Latin American and Caribbean countries engaged in the work of CCRVDF; CCFICS and CCFL.

GENERAL INFORMATION

- The workshop will be held in person in Montevideo, Uruguay. The venue will be confirmed by the organizers.
- Participation is by invitation and is intended for heads of delegation and senior delegates engaged in the work of CCRVDF, CCFICS and CCFL.
- The working language will be English, with simultaneous interpretation into Spanish. Participant materials will be provided in English and Spanish.
- The workshop combines short technical discussions with practical, experience-based exercises designed to strengthen effective and strategic participation in Codex.
- Participants will be invited to work in national groups during a scenario-based exercise beginning on Day 1 and continuing on the morning of Day 2; limited work outside the formal sessions may be required.
- A participants’ dinner, hosted by the U.S. Dairy Export Council (USDEC), is planned for the evening of 15 September.
- The agenda is provisional and may be adjusted by the organizers and facilitator to support the objectives and flow of the workshop.



Day 1 – Tuesday, 15 September 2026

Time	Agenda item	Potential lead / contributor*
08:30–09:00	Coffee and registration	
09:00–09:15	Opening remarks	IICA; USDEC; U.S. Codex Office; Dr Leonardo Veiga, CCLAC Regional Coordinator
09:15–10:00	Checking in: participants’ objectives for the workshop	Steven J. Wearne, Facilitator
10:00–10:30	Introduction to CCRVDF, CCFICS and CCFL: mandates and current work priorities	IICA, Facilitator
10:30–11:00	Coffee break	
11:00–11:30	A high-level process for articulating and advancing national and regional interests	Steven J. Wearne, Facilitator
11:30–12:30	Setting the foundations I: The Codex Procedural Manual	Steven J. Wearne, Facilitator
12:30–13:30	Lunch	
13:30–14:00	Setting the foundations II: Keeping abreast of committee work and engaging national stakeholders	Steven J. Wearne, Facilitator
14:00–14:15	Perspectives from a non-governmental Codex stakeholder	USDEC representative
14:15–15:00	National preparation: development and dissemination of national positions	Steven J. Wearne, Facilitator
15:00–15:30	Coffee break	
15:30–16:30	Building regional positions and the role of the CCLAC Regional Coordinator	Dr Leonardo Veiga, CCLAC Regional Coordinator; Steven J. Wearne, Facilitator
16:30–17:00	Introduction to the practical exercise for Day 2	Steven J. Wearne, Facilitator
Evening	Participants’ dinner hosted by the U.S. Dairy Export Council (USDEC)	USDEC



Day 2 – Wednesday, 16 September 2026

Time	Agenda item	Potential lead / contributor*
09:00–10:30	Practical exercise: finalizing and sharing national positions	Steven J. Wearne, Facilitator
10:30–11:00	Coffee break	
11:00–12:30	Practical exercise: developing and deploying a regional position	Dr Leonardo Veiga, CCLAC Regional Coordinator; Steven J. Wearne, Facilitator
12:30–13:30	Lunch	
13:30–14:00	Review and key lessons from the practical exercise	Steven J. Wearne, Facilitator
14:00–14:30	Effective contributions to consensus building	Steven J. Wearne, Facilitator
14:30–15:00	Navigating complex negotiations	Steven J. Wearne, Facilitator
15:00–15:30	Coffee break	
15:30–16:00	Revisiting workshop objectives and follow-up needs	Steven J. Wearne, Facilitator
16:00–16:30	Key takeaways and application to participants’ work	Steven J. Wearne, Facilitator
16:30–17:00	Evaluation, follow-up actions and closing	Steven J. Wearne, Facilitator; organizers
17:00	Close	

* Potential leads/contributors are based on the annotated program and remain subject to confirmation.



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANITARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUAI
REKUAI**

Res. N° 251

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA:	14/09/2026		
DEPENDENCIA:	DTIC		
FECHA DE INICIO:	03/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	04/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Paraguari-Paraguari, Guaira-Villarrica		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:				
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)				
FECHA: 03/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje:	SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:Region Sanitaria IX Paraguari			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• Traslado de equipo informatico			
	• Traslado de equipo informatico al nuevo local de la Region Sanitaria IX Paraguari			
FECHA:04/09/2026	Hospedaje:NO			
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:Region Sanitaria IV Guaira			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• Instalacion de equipos informaticos			
	• Configuracion de la impresoras en las computadoras			
FECHA: / /	Hospedaje:			
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:			
	Descripción de actividades realizadas:			
	•			
	•			
FECHA: / /	Hospedaje:			
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:			
	Descripción de actividades realizadas:			
	•			
	•			
FECHA: / /	Lugar de comisionamiento/establecimiento:			
	Descripción de actividades realizadas:			
	•			
	•			
	•			
FECHA: / /	Lugar de comisionamiento/establecimiento:			
	Descripción de actividades realizadas:			
	•			
	•			
	•			
FECHA: / /	Hora de llegada:			

- INSTRUCCIONES:
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.

• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.

• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.

• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.

• El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.

• Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANITARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUÁI
REKUAI**

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Christian Melgarejo	3451239	<i>Christian Melgarejo</i>

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Julio Barreto	4323879	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

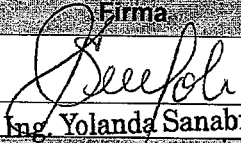
- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resolución N° 251/2026

FECHA:	07/09/2026.-.-		
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO		
FECHA DE INICIO:	03/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	04/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	PARAGUARI-PARAGUARI; GUAIRA-VILLARRICA.-		

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 03/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: HOTEL CENTER (Villarrica)
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DPTO. REGIONAL IXV-PARAGUARI- Y DPTO. REGIONAL IV-GUAIRA.-		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Ida-Logística de traslado. Cotejo de datos y verificación in situ de bienes.		
	• Relevamiento de datos para actualización del inventario general.		
FECHA: 04/09/2026	• Elaboración y firma de Acta de Verificación y formularios patrimoniales.		
	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DPTO. REGIONAL IV-GUAIRA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Cotejo de datos, verificación in situ de los bienes de la sede.		
	• Relevamiento de datos para actualización del inventario general.		
	• Elaboración y firma de Acta de Verificación y formularios patrimoniales.		
	• Retorno a Asunción		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
GLADYS YOLANDA SANABRIA ARGUELLO	3730027	 Ing. Yolanda Sanabria

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
JULIO MANUEL BARRETO PEÑA	4323879	 Dpto. de Patrimonio Dirección Financiera - DINAVISA

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANTITARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUÁI
REKUÁI**

Resol. 252

FECHA:	14/09/2026		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POSTCOMERCIALIZACIÓN - DGV		
FECHA DE INICIO:	03/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	04/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CIUDAD DEL ESTE - ALTO PARANÁ		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:	
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)	
FECHA: 03/09/2026	Hora de Salida: 02:00
	Hospedaje: HOTEL CIUDAD NUEVA, QUINTA SANTA RITA y LAS ORQUIDEAS PARQUE HOTEL.
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: N/A
	Descripción de actividades realizadas:
	• TRASLADO DE LA COMITIVA E INTERVENCIÓN CONJUNTA CON EL MINISTERIO PÚBLICO, COMO APOYO TÉCNICO
FECHA: 04/09/2026	Lugar de comisionamiento/establecimiento: N/A
	Descripción de actividades realizadas:
	• NOTIFICACION DE CIERRE A ESTABLECIMIENTO y RETORNO DE LA COMITIVA
	Hora de llegada: 19:00

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
ANDREA SABRINA OSORIO CHENU	2.239.313	
YOLANDA VICTORIA GONZALEZ RIOS	4.777.499	
MONTSERRAT SILVA	4.494.925	
OTILIA ARECO	5.986.860	
ARACELI ALEGRE	5.356.716	
BELEN COLMAN	5.227.628	
SERGIO SALINAS	3.785.172	
EDGAR GIMENEZ	2.478.492	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
N/A	N/A	N/A

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
N/A	N/A	N/A

- INSTRUCCIONES:
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



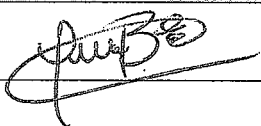
INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 253

FECHA:	14/09/2026		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA		
FECHA DE INICIO:	07/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	11/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	AMAMBAY - PJC		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 07 /09 /26	Hora de salida:	05:30	Hospedaje: HOSPEDAJE PARAPITI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Regional – Amambay		
	Descripción de actividades realizadas:		
	- Cronograma de inspección		
	- Atención a consultas técnicas		
FECHA: 08/09 /26	Hospedaje: Hospedaje Parapiti		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Regional Amambay		
	Descripción de actividades realizadas:		
	- Cronograma de inspección		
	- Atención a consultas técnicas		
FECHA: 09 /09 /26	Hospedaje: Hospedaje Parapiti		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Regional - Amambay		
	Descripción de actividades realizadas:		
	- Cronograma de inspección		
	- Atención a consultas técnicas		
FECHA: 10 /09 /26	Hospedaje Hospedaje Parapiti		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Regional Amambay		
	Descripción de actividades realizadas:		
	- Cronograma de inspección		
	- Atención a consultas técnicas		
FECHA: 11 /09 /26	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	- Inspección a establecimientos		
	Hora de llegada :19:30		

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINA VISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Lucy Mary Benitez	5.009.752	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- INSTRUCCIONES:

• Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.

• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.

• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.

• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.

• El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISIA hasta su regreso.

• Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Resol 254

FECHA:	07/09/2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional XVIII - Capital		
FECHA DE INICIO:	07/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	07/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	San Bernardino – Tobati – Departamento Cordillera		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)				
FECHA: 07/09/2026	Hora de salida:	07:00 hs.	Hospedaje:	NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: San Bernardino			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• Inspección a establecimiento			
FECHA: 07/09/2026	Hospedaje:	NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Tobati			
	Descripción de actividades realizadas			
	• Inspección a establecimiento			
	Retorno: 15:00 hs			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F. Cynthia Cristina Valdez Benítez	4.685.053	 Q.F. Cynthia Cristina Valdez Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVIS
Q.F. Jaime Eudes Cabrera Espinoza	3.654.738	 Q.F. JAIME CABRERA EVALUADOR TÉCNICO Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVIS

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma



Lic. Mario Martínez Samaniego
DINAVIS

- INSTRUCCIONES:
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVIS hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Resol 255

FECHA:	17/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL CANINDEYÚ		
FECHA DE INICIO:	08/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	09/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CIUDAD DEL ESTE- ALTO PARANÁ		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 08/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento / establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Cadena Farmacenter CCCXXIV		
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora Grupo Almo		
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora Bak International SA		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Cadena Farmacenter CCCXXII		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Cadena Farmacenter CCCXXV		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Farmacia Catedral Suc Hernandarias 2		
• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora A.B.L. SA			

Ing. Adriana J. Caballero
Evaluadora Técnica
Dirección de Vigilancia Sanitaria

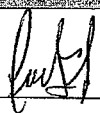
DINAVISA

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA: 09/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje:	NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• Inspección a establecimiento a Farmacia Externa Farmacia Unimed Naranjal			
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora Dinamo Importadora EAS			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
I.Q. ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA	4.699.356	 Ing. Adriana J. Caballero Evaluadora Técnica Dirección de Vigilancia Sanitaria DINAVISIA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

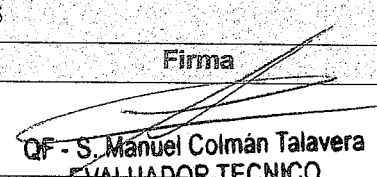
- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.

Res. N° 256

FECHA:	11 / 09 / 2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL VI CAAZAPA		
FECHA DE INICIO:	10 / 09 / 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	10 / 09 / 2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	VILLARRICA - GUAIRA		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 10 / 09 / 26	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: VILLARRICA / FARMACIA INTERNA HOSPITAL ESPIRITU SANTO UCV		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de Renovación de Apertura de Farmacia Interna		
	Hora de llegada: 16:00 Hs.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F SILVIO MANUEL COLMAN T.	4.142.022	 Q.F - S. Manuel Colmán Talavera EVALUADOR TECNICO Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**

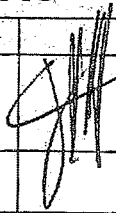
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5168/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Resol 257

FECHA:	17-09-2026		
DEPENDENCIA:	DRVS – DEPARTAMENTO REGIONAL ALTO PARANÁ		
FECHA DE INICIO:	09-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	09-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	NARANJAL, SANTA RITA – ALTO PARANÁ		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 09-09-2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: 15:00
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Naranjal, Santa Rita – Alto Paraná		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Inspección a establecimiento de Farmacia Interna Unimed Naranjal		
	Inspección a establecimiento de Importadora, Exportadora y Distribuidora Dinamo E.A.S.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombres y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Sonia Maria Maddali Franco Meza	3.234.338	 Q.F. Sonia M. Franco M. EVALUADORA TECNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma. NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de

258

FECHA:	10-09-2026		
DEPENDENCIA:	DRVS – DEPARTAMENTO REGIONAL ITAPÚA		
FECHA DE INICIO:	09-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	09-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	TOMÁS ROMERO PEREIRA- ITAPÚA		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 09-09-2026	Hora de salida:	07:00 h.	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS - Departamento Regional Itapúa.		
	Descripción de actividades realizadas:		
	- INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA AMPLIACIÓN DE RUBRO DE DISTRIBUIDORA Y IMPORTADORA. - INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA APERTURA DE FARMACIA EXTERNA. - INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA APERTURA DE DEPÓSITO DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DOMISANITARIOS Y MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA NO FARMACÉUTICA.		
	Hora de llegada: 15:00 h.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF Karina Benitez	5.738.441	Q.F. Karina Belén Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
QF Patricia Villalba	4.119.543	Q.F. Delia Patricia Villalba Cuba EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

INSTRUCCIONES:

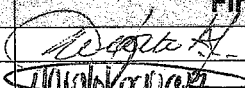
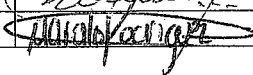
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Resol 259

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

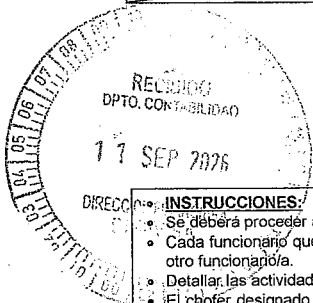
FECHA:	09/09/2026 al 10/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Regulación de Alimentos y Productos Afines		
FECHA DE INICIO:	09-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	10-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Itaiguá (Central)- Itakyry- Alto Paraná		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 09/09/2026	Hora de salida:		07:00
	Hospedaje:		Alto Paraná
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Itaiguá- Itakyry		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria para habilitación de establecimientos		
FECHA: 10/09/2026	Hospedaje: N/A		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Itakyry		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria para habilitación de establecimientos		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Nilda Ramona Díaz Aveiro	694.411	
Marcelo Javier Rodriguez Duarte	5.106.847	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Miguel Coronel	1.699.897	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma



- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Resol 260



PARAGUAY
TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA
MOAKÁHA

1- DATOS DEL EVENTO		
1	Denominación	LXV REUNIÓN ORDINARIA DEL SUBGRUPO DE TRABAJO (SGT) N.º 11 "SALUD" - Subcomisión de Sicotrópicos y Estupefacientes (SCOPSICO) para la Reunión Ordinaria Presencial
2	Organización	Presidencia Pro Tempore de Uruguay del Mercosur (PPTB)
	Objetivo	Propiciar el intercambio de información y experiencias entre los Estados Parte del MERCOSUR sobre la situación actual y los avances en materia de control y vigilancia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, precursores y otras sustancias sujetas a control, así como analizar los temas previstos en la agenda de la SCOPSICO y coordinar acciones de interés común con miras a la próxima Reunión Ordinaria.
3	Fecha de realización	28 al 30 de setiembre de 2026
4	Lugar (ciudad/país)	Montevideo / Uruguay
5	Lugar Hospedaje	Hotel Crystal Tower Aquiles Lanza 1323, Montevideo Centro, 11110 Montevideo, Uruguay
2- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA		
1	Nombre y Apellido	Andrea Choe Park
2	Cedula de Identidad	3.433.313
3	Cargo	Responsable de Funciones de la Dirección de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores y Productos Químicos
4	Entidad/Dependencia donde presta servicios	Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA)
3- COSTOS		
1	Fecha de salida y Fecha de retorno	27/09/2026 al 01/10/2026
2	Costo del Pasaje	€ 11.090.000
3	Viatico	€ 6.811.774
4	Costo de refuerzo de viatico	-
5	Costo total del viaje	€ 17.901.774
4- PERTINENCIA		
1	Correspondencia entre el objetivo del evento y las funciones desempeñadas por el solicitante	La participación en la reunión guarda relación directa con las funciones desempeñadas por la solicitante en la Dirección de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores y Productos Químicos, considerando que los temas abordados se encuentran vinculados al control y vigilancia de sustancias sujetas a fiscalización. Asimismo, la reunión permitirá intercambiar información y experiencias con los Estados Parte del MERCOSUR.

Iturbe N.º 883 e/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Teléfax 021-444 274 / 021- 453 666 / 021-449-944
dnvs@mspbs.gov.py

14/9/26
Liz María Amarilla
Mena
Dpto. de Asesoría Documental
Secretaría General - DINAVISA



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUAY
TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA
MOAKÁHA

		fortalecer la coordinación regional y analizar aspectos relacionados con la actualización de listas de sustancias controladas, monitoreo y vigilancia, control de cannabis y límites de THC, entre otros temas inherentes al ámbito de competencia de esta Dirección.
2	Carácter de la Participación	Participante
3	Resolución que Autoriza el Viaje	Resolución DINAvisa N° 353/26 de Fecha 04 de setiembre del 2026
5- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
1	Adjuntar el programa de actividad del evento	
	- Se adjunta el Instructivo, en el cual consta el cronograma, y la agenda de la próxima reunión, elaborados durante la reunión ordinaria anterior).	


Responsable
Dirección de Estupefacientes
Psicotrópicos, Precursores y
Productos Químicos
DINAvisa

Iturbe N° 883 c/ Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno
Telefax 021-444.274 / 021- 453.666 / 021-449.944
dnvs@msphs.gov.py

Resol 260

1- DATOS DEL EVENTO		
1	Denominación	LXV Reunión Ordinaria del Subgrupo de Trabajo n° 11 "Salud" Comisión de Productos para la Salud (COPROSAL)/Subcomisión de Domisanitarios.
2	Organización	Presidencia Pro Tempore de Uruguay del Mercosur (PPTU) Grupo Mercado Común.
	Objetivo	-Integrar la Delegación Nacional y participar del Foro de la Subcomisión de Domisanitarios "SCODOMIS". -Participar activamente del proceso regulatorio desarrollado en el GMC, contemplando la aplicabilidad e implicancia de las decisiones emergentes. -Representar los intereses nacionales en los respectivos foros. -Cumplir los compromisos internacionales asumidos por el Paraguay como miembro del GMC.
3	Fecha de realización	Del 28 al 30 de Setiembre de 2026
4	Lugar (ciudad/país)	Ciudad de Montevideo - Uruguay
5	Lugar Hospedaje	Hotel Crystal Tower
2- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA		
1	Nombre y Apellido	Alberto Darío Salomón Torres
2	Cedula de Identidad	982.742
3	Cargo	En DINAVISA: Jefe interino del Dpto. Domisanitarios Riesgo I y Riesgo II
4	Entidad/Dependencia donde presta servicios	DINAVISA
3- COSTOS		
1	Fecha de salida y Fecha de retorno	27-09-2026 01-10-2026
2	Costo del Pasaje	11.090.000 Gs.
3	Viatico	7.490.003 Gs
4	Costo de refuerzo de viatico	-----
5	Costo total del viaje	A determinar por cuenta de DINAVISA
4- PERTINENCIA		
1	Correspondencia entre el objetivo del evento y las funciones desempeñadas por el solicitante	La Coordinación de la Comisión de Productos para la Salud (COPROSAL) del SGT N° 11 Salud recae sobre el Director Nacional Interino de DINAVISA. Los funcionarios y personal contratado ejercen las coordinaciones en algunos casos como titular y otros como alterno de las subcomisiones: Domisanitarios por lo cual su participación como integrante de la Delegación Nacional garantiza la representación de Paraguay y de los intereses nacionales en los respectivos foros a desarrollarse en el marco de la LXV Reunión Ordinaria del Sub Grupo de Trabajo N° 11 - Salud del Grupo Mercado Común. La importancia en los procesos regulatorios desarrollados en este contexto es además de interés de DINAVISA teniendo en cuenta su ámbito de competencia como Autoridad Nacional Regulatoria constituyéndose en tal sentido el ejecutor de las políticas y normativas destinadas al sector regulado.
2	Carácter de la Participación	Participante
3	Resolución que Autoriza el Viaje	Resolución DINAVISA N° 353 /2026 de Fecha 4 de Setiembre del 2026
5- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
6-		
1	Adjuntar el programa de actividad del evento	

I.Q. Alberto Salomón
Jefe Interino Dpto. Domisanitarios
DINAVISA

INFORME EJECUTIVO DE REALIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR

1- DATOS DEL EVENTO		
1	DENOMINACIÓN	LXV Reunión Ordinaria del Sub Grupo de Trabajo N° 11 "Salud" / Comisión de Productos para la Salud "COPROSAL" / Subcomisión de Cosméticos (SCOCOSME) para la Reunión Ordinaria Presencial
2	ORGANIZACIÓN	Presidencia Pro Tempore de Uruguay del Mercosur (PPTU) Grupo Mercado Común.
3	OBJETIVO	-Integrar la Delegación Nacional y participar del Foro de la Subcomisión de Cosméticos "SCOCOSME". -Participar activamente del proceso regulatorio desarrollado en el GMC, contemplando la aplicabilidad e implicancia de las decisiones emergentes. -Representar los intereses nacionales en los respectivos foros. -Cumplir los compromisos internacionales asumidos por el Paraguay como miembro del GMC.
4	FECHA DE REALIZACIÓN	Del 28 al 30 de Setiembre de 2026
5	LUGAR (CIUDAD/PAÍS)	Ciudad de Montevideo Uruguay
6	LUGAR DE HOSPEDAJE	Hotel Crystal Tower
2- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA		
1	NOMBRES Y APELLIDOS	María Lorena Montiel Colmán
2	CÉDULA DE IDENTIDAD CIVIL N°	1.476189
3	CARGO	En DINAVisa: Directora de la Dirección de Registro de Productos para la Salud y Afines.
4	ENTIDAD/DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS (DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO)	DINAVisa
3- COSTOS		
1	FECHA DE SALIDA Y FECHA DE RETORNO	27-09-2026 01-10-2026
2	COSTO DE PASAJE	11.090.000
	COSTO DE VIÁTICO	7.490.003
4	COSTO DE REFUERZO DE VIÁTICO	-----
5	COSTO TOTAL DEL VIAJE	A determinar por cuenta de DINAVisa
4- PERTINENCIA		
1	CORRESPONDENCIA ENTRE EL OBJETIVO DEL EVENTO Y LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR EL SOLICITANTE	La Coordinación de la Comisión de Productos para la Salud (COPROSAL) del SGT N° 11 Salud recae sobre el Director Nacional Interino de DINAVisa. Los funcionarios y personal contratado ejercen las coordinaciones en algunos casos como titular y otros como alterno de las subcomisiones: Cosméticos por lo cual su participación como integrante de la Delegación Nacional garantiza la representación de Paraguay y de los intereses nacionales en los respectivos foros a desarrollarse en el marco de la LXV Reunión Ordinaria del Sub Grupo de Trabajo N° 11 – Salud del Grupo Mercado Común. La importancia en los procesos regulatorios desarrollados en este contexto es además de interés de DINAVisa teniendo en cuenta su ámbito de competencia como Autoridad Nacional Regulatoria constituyéndose en tal sentido el ejecutor de las políticas y normativas destinadas al sector regulado.
2	CARÁCTER DE LA PARTICIPACIÓN (P. EJ.: EXPOSITOR)	Participante
3	RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA EL VIAJE	Resolución DINAVisa N° 353, del 4 de Setiembre de 2026
5- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
1	ADJUNTAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDAD DEL EVENTO.	

Resol 261

FECHA:	11-09-2026		
DEPENDENCIA:	DRVS – V DEPARTAMENTO - CAAGUAZU		
FECHA DE INICIO:	11-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	11-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	TRES DE FEBRERO- DR. J. EULOGIO ESTIGARRIBIA- CAAGUAZU		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 11-09-2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: TRES DE FEBRERO		
	Descripción de actividades realizadas: INSPECCION DE HABILITACION DE DISPENSARIO		
FECHA: 11-09-2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DR. J. EULOGIO ESTIGARRIBIA		
	Descripción de actividades realizadas: INSPECCION DE HABILITACION DE FARMACIA		
FECHA: 11-09-2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: CAAGUAZU		
	Descripción de actividades realizadas: INSPECCION DE HABILITACION DE FARMACIA		
FECHA: 13-08-2026			
FECHA: 13-08-2026			

• INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUÁI

**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA**
MOAKÁHA

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F. JAZMIN RCIO C. BLAIRES C	1.394.329	
		Mg. Q.F. Jazmin Blaires
		Jefa Departamento Regional
		V Caaguazú - DINAVISA



CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FECHA:	11-09-2026		
DEPENDENCIA:	DRVS – V DEPARTAMENTO - CAAGUAZU		
FECHA DE INICIO:	11-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	11-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	TRES DE FEBRERO- DR. J. EULOGIO ESTIGARRIBIA- CAAGUAZU		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

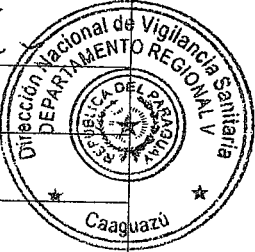
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 11-09-2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: TRES DE FEBRERO		
	Descripción de actividades realizadas: INSPECCION DE HABILITACION DE DISPENSARIO		
FECHA: 11-09-2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DR. J. EULOGIO ESTIGARRIBIA		
	Descripción de actividades realizadas: INSPECCION DE HABILITACION DE FARMACIA		
FECHA: 11-09-2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: CAAGUAZU		
	Descripción de actividades realizadas: INSPECCION DE HABILITACION DE FARMACIA		
FECHA: 13-08-2026			
FECHA: 13-08-2026			

- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS

Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F. NORA A. HENKEL VERON	1.215.192	
		Q.F. Nora A. Henkel EVALUADORA TECNICA DIRECCION REGIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA



CHOFER DESIGNADO

Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO

Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 262

FECHA:	14/09/2026.-		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN.		
FECHA DE INICIO:	11/09/2026.	FECHA DE FINALIZACIÓN:	11/09/2026.
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CAACUPÉ. CORDILLERA.		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 11/09/2026	Hora de salida:	07:00 h	Hospedaje: No aplica
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Caacupé/Distribuidora Ale.		
	Descripción de actividades realizadas: Inspección de Habilitación de Establecimiento.		
	Hora de llegada: 15:00 h.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Susana Patiño	4.896.488	<i>[Firma]</i>
Laura Vanina Fernandez	5.540.281	<i>[Firma]</i>

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Jorge López	3.482.192	<i>[Firma]</i>

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 263

FECHA:	16/09/2026		
DEPENDENCIA:	DGRAPA		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO DEPARTAMENTO)	Pedro Juan Caballero. Amambay		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida:	07:00 hs	Hospedaje: Pedro Juan Caballero. Amambay
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Pedro Juan Caballero. Amambay		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección sanitaria. Toma de muestra		
FECHA: 15/09/2026	Hospedaje:	-----	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Pedro Juan Caballero. Amambay		
	Descripción de actividades realizadas: - - - -		
	• Traslado		
Hora de llegada: 17:00 hs			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Diego Fernando Toñáñez Gregor	2.432.155	
Cynthia Rossana Guerrero López	3.200.447	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Natalicio González	1.426.775	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
-----	-----	-----

- INSTRUCCIONES:
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANITARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUAI
REKUAI**

Pos. N° 264

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA:	21/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Inspección		
FECHA DE INICIO:	16/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	18/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Presidente Franco y Ciudad del Este; Alto Paraná		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 16/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje:
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: LABORATORIO Y DISTRIBUIDORA S.M.; L Y M IMPORT – EXPORT		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Ida a presidente Franco.		
	• Inspección de habilitación del establecimiento LABORATORIO Y DISTRIBUIDORA S.M.		
FECHA: 17/09/2026	• Ida a Ciudad del Este.		
	• Inspección de BPayD del establecimiento L Y M IMPORT – EXPORT.		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: SUPER FIT; COCONUT S.A.; POFI S.R.L; IMPORTADORA DEALER S.A; ROSS EXTRACCIONES VEGETALES E.A.S; CONFORPES PARAGUAY S.A.		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de BPayD IMPORTADORA DEALER S.A; Inspección de apertura: ROSS EXTRACCIONES VEGETALES E.A.S; Inspección de renovación de apertura: CONFORPES PARAGUAY S.A.		
FECHA: 18/09/2026	Hospedaje: —		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: -----		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Regreso de Ciudad del Este a Asunción.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
GUSTAVO JAVIER RETAMOZO SANTACRUZ	4178808	
PATRICIA RIVEROS	1478402	
ALEJANDRA VERONICA VILLALBA	3771305	
FABIOLA GUADALUPE INSFRAN ALCARAZ	4729910	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
FELICIANO VAZQUEZ.	1.094.730	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
N/A	N/A	N/A

• INSTRUCCIONES:
• Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
• El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
• Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

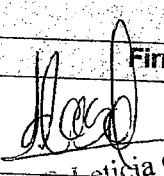
Resol 266

FECHA:	17/09/2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional San Pedro		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	16/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Asunción – Central Capiibary – SAN PEDRO		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:	
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)	
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida: 06:00hs Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS
	Descripción de actividades realizadas:
	• CAPACITACIONES/REUNIONES PRESENCIALES-DINAVISA ASUNCION
	•
FECHA: 15/09/2026	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: CAPIIBARY FAMACIA EXTERNA
	Descripción de actividades realizadas:
	• CAPACITACIONES/REUNIONES PRESENCIALES-DINAVISA ASUNCION
	• TRASLADO A CAPIIBARY
FECHA: 16/09/2026	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: FARMACIA EXTERNA
	Descripción de actividades realizadas:
	• INSPECCION PARA RENOVACION DE APERTURA
	• Hora de llegada: 14:00 HS
FECHA: --	Hospedaje:
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:
	Descripción de actividades realizadas:
	•
	•
Hora de llegada:	

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Leticia Paola Concepción Casco Coronel	2317195	 Q.F. Leticia Casco Coronel Responsable de Funciones Dpto. Regional San Pedro DINAVIS

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVIS hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FECHA:	16/09/2026		
DEPENDENCIA:	IV DPTO REGIONAL – GUAIRA		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	ASUNCION - CAPITAL		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida:	9:00HS	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DIRECCION REGIONAL -DINAVISA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	LUNES: 14-09-26 RESOLUCION N° 141/26		
FECHA: 15/09/2026	Hospedaje:	NO	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DIRECCION REGIONAL – DINAVISA		
	Descripción de actividades realizadas: UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EVALUACION DE EXPEDIENTES		
FECHA:	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
FECHA:	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
FECHA:	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		



INSTRUCCIONES:

Deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.

Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.

- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
MARIA GRACIELA GARCIA BENITEZ	944948	MARIA GRACIELA GARCIA BENITEZ Firmado digitalmente por MARIA GRACIELA GARCIA BENITEZ Fecha: 2026.09.17 11:09:58 -03'00'

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

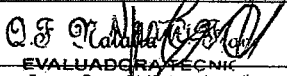
- INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISIA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FECHA:	16/09/2026		
DEPENDENCIA:	IV DPTO REGIONAL – GUAIRA		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	ASUNCION - CAPITAL		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida:	9:00HS	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DIRECCION REGIONAL -DINAVISA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	LUNES: RESOLUCION N° 141/26		
FECHA: 15/09/2026	Hospedaje:	NO	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DIRECCION REGIONAL – DINAVISA		
	Descripción de actividades realizadas: UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EVALUACION DE EXPEDIENTES		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Natalia Carolina Franco Almada	5.351974	 EVALUADORA TECNICA DIRECCION Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA



- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FECHA:	15 de setiembre 2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional X Alto Paraná.		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Asunción – Departamento Central XI.		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida:	05:00	Hospedaje: no
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Asuncion – Departamento Central XI		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Capacitacion interna sobre la Resolucion N° 141/2026		
FECHA: 15/09/2026			
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Asuncion – Departamento Central XI.		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Capacitación sobre Resolución Dinavisa N° 465/26		
	Unificación de criterios y evaluación de expedientes.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Rosa Carolina Herebia Cabral.	3.260.412	ROSA CAROLINA HEREBIA CABRAL Firmado digitalmente por ROSA CAROLINA HEREBIA CABRAL Fecha: 2026.09.23 12:18:39 -03'00'

• INSTRUCCIONES:

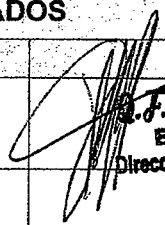
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

264

FECHA:	15 de septiembre del 2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional X Alto Paraná		
FECHA DE INICIO:	14-09-2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15-09-2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Asunción – Departamento Central XI		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14-09-2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: Airbnb Terrasanta
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Asunción – Departamento Central XI		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Capacitación Interna sobre la Resolución N° 141/2026		
FECHA: 15-09-2026			
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Asunción – Departamento Central XI		
	Descripción de actividades realizadas:		
	Capacitación Interna sobre la Resolución N°141/2026 y N° 465/25		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Sonia María Maddali Franco Meza	3.234.338	 S.F. Sonia M. Franco M. EVALUADORA TECNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



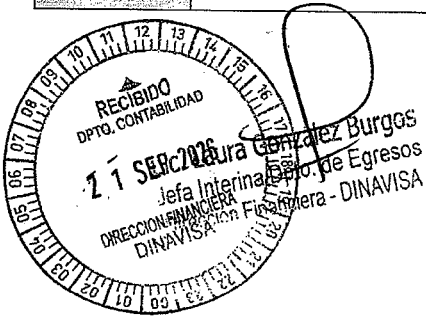
DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUAY
**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
NANGAREKOHA**
MOAKAHA

266

FECHA:	16/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL CANINDEYÚ		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	15/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	ASUNCIÓN-CAPITAL-CENTRAL		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento /establecimiento: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Capacitaciones sobre la Resolución DINA VISA N° 141/26		
FECHA: 15/09/2026	Hora de salida:	08:00	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento /establecimiento: DIRECCIÓN REGIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Capacitaciones sobre la Resolución DINA VISA N° 465/25		
	• Unificación de Criterios, evaluación de expedientes.		



- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUAY
**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA**
MOAKÁHA

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
I.Q. ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA	4.699.356	Ing. Adriana J. Caballero Evaluadora Técnica Dirección de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 267

FECHA:	17/09/2026		
DEPENDENCIA:	DIRECCION REGIONAL -DRVS		
FECHA DE INICIO:	14/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	16/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	DPTO REGIONAL CONCEPCION - HORQUETA		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 14/09/2026	Hora de salida:		Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: HORQUETA DPTO REGIONAL		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION AL USUARIO		
	• APOYO ADMINISTRATIVO		
FECHA: 15/09/2026	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: HORQUETA DPTO REGIONAL		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION AL USUARIO		
	• APOYO ADMINISTRATIVO		
FECHA: 16/09/2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: HORQUETA – DPTO REGIONAL		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION AL USUARIO		
	• APOYO ADMINISTRATIVO		
FECHA: / /	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	•		
	•		
FECHA: / /	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	•		
	•		
	•		
Hora de llegada: 19: 30 HS			

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Word

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
MARCOS HUGO VARGAS	2.858.010	Marcos Vargas Secretaría Regional R.V.S. DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Res. Nº 208

FECHA:	22/09/2026		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE POSTCOMERCIALIZACIÓN - DGV		
FECHA DE INICIO:	15/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	18/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CORONEL OVIEDO, RAÚL ARSENIO OVIEDO, CAAGUAZÚ		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)	
FECHA: 15/09/2026	Hora de Salida: 07:00
	Hospedaje: HOTEL BERTEA – Coronel Oviedo.
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Coronel Oviedo, Raúl Arsenio Oviedo - Caaguazú
	Descripción de actividades realizadas: • INSPECCIÓN POR DENUNCIA
FECHA: 16/09/2026	Hospedaje: HOTEL SANTA ELENA - Caaguazú
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Raúl Arsenio Oviedo - Caaguazú
	Descripción de actividades realizadas: • INSPECCIÓN POR CONTROL DE MERCADO • INSPECCIÓN POR DENUNCIA
	FECHA: 17/09/2026
Lugar de comisionamiento/establecimiento: Raúl Arsenio Oviedo, Caaguazú- Caaguazú	
Descripción de actividades realizadas: • INSPECCIÓN POR DENUNCIA • INSPECCION POR CONTROL DE MERCADO	
FECHA: 18/09/2026	
	Descripción de actividades realizadas: • TOMA DE MUESTRA. • INSPECCIÓN POR DENUNCIA • INSPECCIÓN POR CONTROL DE MERCADO • RETORNO DE LA COMITIVA
	Hora de Llegada: 19:00

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Yolanda González	4.777.499	
Daisy Ortiz	4.028.313	
Claudia Ortiz	4.138.812	
Alicia Silguero	4.737.095	
Ninfa Ayala	3.421.588	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Jorge López	3.482.192	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

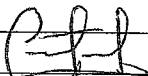
- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Dirección Nacional de
**VIGILANCIA
SANTARIA**



**GOBIERNO DEL
PARAGUAY | PARAGUÁI
REKUÁI**

Ever Sequeira	5.253.408	
Eligio Domínguez	4.518.688	

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable sólo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 269

FECHA:	16/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL XIII AMAMBAY		
FECHA DE INICIO:	16/09/26	FECHA DE FINALIZACIÓN:	18/09/26
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	P.J.C AMAMBAY		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 16/09/26	Hora de salida:	05:30	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• PROGRAMACION DE CRONOGRAMA		
	• AUTORIZACION DE TRPTICOS		
FECHA: 17/09/26	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION A LOS USUARIOS		
	• RUBRICAS DE LIBROS		
FECHA: 18/09/26	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• JORNADA DE INPECCIONES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS		
	• FINALIZACION A LAS INSPECCIONES A LA PLATAFORMA		
FECHA: / /	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	•		
	•		
FECHA: / /	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	•		
	•		
	•		

• INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF LUCY BENITEZ ESCURRA	5009752	 Q.F. Lucy Benitez Ecurra Responsable de Funciones Dpto. Regional 1 Concepción DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realice el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5186/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 270

FECHA:	21/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL CANINDEYÚ		
FECHA DE INICIO:	17/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	18/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CIUDAD DEL ESTE- ALTO PARANÁ		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 17/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje:
	SI		
	Lugar de comisionamiento / establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Bioprime Pharma		
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora Link Imports E.A.S. Unipersonal		
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora Logic Latina		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Farmacia Gold Farma		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa Farmacia Pharmabelle		
• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora Infotec S.A. Ciudad del Este			

Ing. Adriana J. Caballero
Evaluadora Técnica
Dirección de Vigilancia Sanitaria
DINAVISA

INSTRUCCIONES: - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos. - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a. - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día. - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
--



FECHA: 18/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje:	NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• Inspección a establecimiento a Farmacia Externa Farmacia Vitalmed Sucursal XXXIV			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
I.Q. ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA	4.699.356	 Ing. Adriana J. Caballero Evaluadora Técnica Dirección de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma


Ing. Adriana J. Caballero
Evaluadora Técnica
Dirección de Vigilancia Sanitaria
DINAVISA

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.

Resol 271

FECHA:	21-09-2026		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE ITAPÚA		
FECHA DE INICIO:	17/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	18/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Cambyreta- San Cosme y Damián-Obligado-Tomas Romero Pereira.		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 17/09/2026 al 18/09/2026	Hora de salida:	07:00 horas	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS-DEPARTAMENTO REGIONAL ITAPÚA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA APERTURA Y RENOVACIÓN DE FARMACIA EXTERNA		
	INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA APERTURA DE DISPENSARIO		
	INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA APERTURA DE IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA DE MATERIA PRIMA PARA LA INDUSTRIA NO FARMACÉUTICA		
	Hora de llegada: 16:00 horas.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF KARINA BELEN BENITEZ BAEZ	5738441	Q.F. Karina Belén Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
QF DELIA PATRICIA VILLALBA CUBA	4119543	Q.F. Delia Patricia Villalba Cuba EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
AMERICO VALIENTE PORTILLO	2116467	Américo Valiente Conductor DA-DGAF - DINAVISA

● INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Resol 272.

FECHA:	25/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL CANINDEYÚ		
FECHA DE INICIO:	22/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	23/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CIUDAD DEL ESTE- ALTO PARANÁ- HERNANDARIAS		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 22/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje:
	SI		
	Lugar de comisionamiento / establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa VITALMED S.A. SUC. XLVIII		
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora MEGA ELECTRO CASA CENTRAL		
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora GLOBAL FARMA S.A.		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa MEGA ELECTRO SUC. 01		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa FARMACIA ELEM		
	• Inspección a establecimiento de Farmacia Externa FARMACIA CABRAL		

Mgr. Margarita Acosta C.
Dirección Financiera - DSAF
DINA VISA

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA: 23/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje:	NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora RACCO COSMETICOS			
	• Inspección a establecimiento de Comercializadora Grupo Farmautil Suc 1.			
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora GLOBE CHEMICAL TRADING EAS SUCURSAL 01			
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora BLASCOR SOCIEDAD ANONIMA			
	• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora APINIL REPRESENTACION IMPORT EXPORT			
• Inspección a establecimiento de Importadora y Distribuidora CENTRO AGROPECUARIO S.A.				

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
I.Q. ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA	4.699.356	Ing. Adriana J. Caballero Evaluadora Técnica Dirección de Vigilancia Sanitaria DINAVISIA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**
• Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.



DIRECCION NACIONAL DE

**VIGILANCIA
SANITARIA**

PARAGUAY

PARAGUÁI

**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
ÑANGAREKOHA**

MOAKÁHA

Resol 243

XV Congreso Iberoamericano de Ingeniería de Alimentos: "Ingeniería de alimentos resolviendo seguridad alimentaria para un mundo en transición"

El XV Congreso Iberoamericano de Ingeniería de Alimentos (CIBIA XV) se llevó a cabo de manera presencial del 22 al 26 de setiembre del año en curso, en las instalaciones del campus la Universidad de São Paulo USP), en la ciudad de São Paulo, Brasil.

Este evento fue promovido por la Sociedad Iberoamericana de Ingeniería de Alimentos (SIBIA) y organizado por docentes de la Facultad de Zootecnia e Ingeniería de Alimentos (FZEA) de la Universidad de São Paulo (USP) y de la Facultad de Ingeniería de Alimentos (FEA) de la Universidad Estadual de Campinas (UNICAMP). Contó con el apoyo del "Food Research Center" (FoRC), fue coordinado por la Facultad de Ciencias Farmacéuticas (FCF-USP), por el Centro de Investigación, Innovación y Difusión (CEPID) y por el Instituto de Tecnología de Alimentos (ITAL).

El Congreso congregó a trece (13) países y buscó la cooperación y el intercambio de buenas prácticas regulatorias con el objetivo de fortalecer la calidad regulatoria en los países de Iberoamérica y del Caribe. Así también se discutieron puntos importantes de la transición que estamos viviendo junto con las nuevas tecnologías desarrolladas y con la utilización de la inteligencia artificial.

El evento ha sido además un espacio para la presentación de un total de 284 posters de trabajos de investigación relacionados a la temática de los alimentos, la nutrición y áreas interdisciplinarias.

Algunos temas relevantes tratados fueron los siguientes

- Desafíos y oportunidades para la post graduación de las áreas de alimentos.
- Proyecto comer con ciencia.
- Oportunidades y desafíos para la innovación y desenvolvimiento económico en la transición para una economía basada en recursos renovables.
- Ingeniería de alimentos y su aportación a la solución de problemas de seguridad alimentaria.
- Procesamiento equivalente para la pasteurización de jugos de frutas mediante tecnologías no térmicas seleccionadas
- Ingeniería de alimentos en transición: Integrando el procesamiento sostenible y el modelado inteligente
- Diseño de sistemas nanoestructurados comestibles y sostenibles basados en emulsiones como estrategia para la incorporación de compuestos beneficiosos para la salud.
- Del Procesamiento a la Funcionalidad: Una Perspectiva Microestructural del diseño de Alimentos.
- De alimentos y sociobiodiversidad: Pequeña escala, gran valor.

Principales conclusiones

- El CIBIA XV consolidó la cooperación internacional al reunir a 13 países, promoviendo el intercambio de conocimiento a través de los casos de estudio planteados.

Handwritten signature

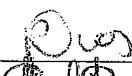
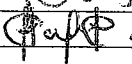
- Se verificó una sinergia universitaria a nivel Iberoamérica, resaltando que las investigaciones realizadas pueden resultar en beneficios para la sociedad y el medio ambiente.
- Adquirió notoriedad la discusión de la transición industrial mediante a la utilización de nuevas tecnologías las cuales deben ser tecnologías simples que eviten la pérdida de alimentos.
- El uso de la inteligencia artificial como herramienta dentro de investigaciones, en el procesamiento de datos sabiendo que su empleo también requiere un análisis previo para asegurar una fuente sólida de información, de estadística y por lo tanto, que los antecedentes sean confiables.
- La necesidad de una mirada integral de los procesos industriales, sabiendo que la sostenibilidad y economía verde presentan desafíos y oportunidades para la ingeniería de alimentos.
- La alta productividad en investigación a nivel regional, lo que refuerza la necesidad de incentivar las investigaciones a nivel local en temas clave de alimentación, nutrición y el impacto ambiental en las industrias.
- El congreso reafirmó la importancia de las disciplinas relacionadas a los alimentos y la necesidad de incentivar y promover las carreras que ayudan a resolver problemas claves como lo son la seguridad alimentaria, la preservación de alimentos, los procesos industriales, la economía verde entre otros.

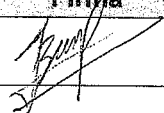

Lic. C. Guadalupe Maciel G.
Registro de Establecimientos

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA:	22/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Regulación de Alimentos y Productos Afines - DGRAPA		
FECHA DE INICIO:	22/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	22/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CAPIATA (CENTRAL), YBYCUÍ (PARAGUARI)		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 22/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: NO SE REALIZO HOSPEDAJE
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• INSPECCIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
PAULA DIAS	3.501.684	
MIRTHA CABRERA	4.119.089	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
JULIO MANUEL BARRETO	4.323.879	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 275

FECHA:	23/09/2026 al 25/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Regulación de Alimentos y Productos Afines		
FECHA DE INICIO:	23/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	25/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Misiones (San Ignacio); Itapúa (Obligado, Yatytay, Encarnación, San Juan del Paraná)		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 23/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: Itapúa
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: San Ignacio- Obligado		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria		
FECHA: 24/09/2026	Hospedaje: Itapúa		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Yatytay; Encarnación		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria		
FECHA: 25/09/2026	Hospedaje: N/A		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: San Juan del Paraná		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Jessica Smilce Bogarín Salinas	4.483.709	
Marcelo Javier Rodríguez Duarte	5.106.847	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Miguel Coronel	1.699.897	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

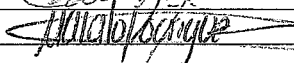
- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Res. Nº 276

FECHA:	29/09/2026		
DEPENDENCIA:	Dirección General de Regulación de Alimentos y Productos Afines		
FECHA DE INICIO:	29/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	29/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Pilar- Ñeembucú		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 29/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: N/A
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Pilar		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección Higiénico Sanitaria		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Nilda Ramona Díaz Aveiro	694.411	
Marcelo Javier Rodríguez Duarte	5.106.847	

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Natalicio González	1.426.775	

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



Resol 277

FECHA:	21/09/2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional XVIII - Capital		
FECHA DE INICIO:	21/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	21/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Emboscada – Primero de Marzo y Eusebio Ayala – Departamento Cordillera		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 21/09/2026	Hora de salida:	07:00 hs.	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Emboscada		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento		
FECHA: 21/09/2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Primero de Marzo		
	Descripción de actividades realizadas		
	• Inspección a establecimiento		
FECHA: 21/09/2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Eusebio Ayala		
	Descripción de actividades realizadas		
	• Inspección a establecimiento		
	Retorno: 15:00 hs		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F. Cynthia Cristina Valdez Benítez	4.685.053	Q.F. Cynthia Cristina Valdez Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
Q.F. Jaime Eudes Cabrera Espinoza	3.654.738	Q.F. JAIME CABRERA EVALUADOR TÉCNICO Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

INSTRUCCIONES:
• Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
• Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
• Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
• El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
• El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
• Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol 248

FECHA:	21/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL XIII AMAMBAY		
FECHA DE INICIO:	21/09/26	FECHA DE FINALIZACIÓN:	25/09/26
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	P.J.C AMAMBAY		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 21/09/26	Hora de salida:	05:30	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• PROGRAMACION DE CRONOGRAMA		
	• ATENCION A LOS USUARIOS		
FECHA: 22/09/26	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION A LOS USUARIOS		
	• RUBRICAS DE LIBROS		
FECHA: 23/09/26	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• JORNADA DE INPECCIONES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS		
	• AUTORIZACION DE TRIPTICOS		
FECHA: 24/09/26	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION AL PUBLICO POR LLAMADAS Y FISICA		
	• AUTORIZACION DE TRIPTICOS		
FECHA: 25/09/26	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION A LA OFICINA		
	• AUTORIZACION DE TRIPTICOS		
	• RECEPCION DE LIBROS PARA SU RUBRICAS		

• INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF LUCY MARY BENITEZ ESCURRA	5.009.752	 Q.F. Lucy Benitez Ecurra Responsable de Funciones Dpto. Regional 1 Concepción DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de periodo por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso
 - Se recuerda que el presente documento se levante en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Perel 279

FECHA:	23-09-2026		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE ITAPÚA		
FECHA DE INICIO:	23/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	23/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	SANTIAGO, AYOLAS – (MISIONES)		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 22/09/2026	Hora de salida:	07:00 horas	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS-DEPARTAMENTO REGIONAL ITAPÚA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTO PARA APERTURA DE FARMACIA EXTERNA		
	Hora de llegada: 16:00 horas.		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF KARINA BELEN BENITEZ BAEZ	5738441	Q.F. Karina Belén Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
QF DELIA PATRICIA VILLALBA CUBA	4119543	Q.F. Delia Patricia Villalba Cuba EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
AMERICO VALIENTE PORTILLO	2116467	Américo Valiente Conductor DA - DGAF - DINAVISA

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

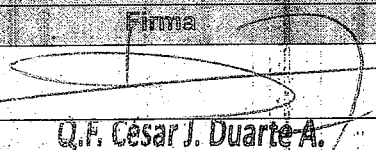
Resol 281

FECHA:	29/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS – REGIONAL I CONCEPCIÓN		
FECHA DE INICIO:	24/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	25/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	SAN LÁZARO Y CONCEPCIÓN		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)	
FECHA: 24/09/2026	Hora de salida: 07:00 Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: SAN LÁZARO
	Descripción de actividades realizadas:
	VIAJE A DESTINO
FECHA: 25/09/2026	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: SAN LÁZARO Y CONCEPCIÓN
	Descripción de actividades realizadas:
	INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS
FECHA:	REGRESO – HORA DE LLEGADA: 18:30
	Hospedaje:
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:
	Descripción de actividades realizadas:
FECHA:	Hospedaje:
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:
	Descripción de actividades realizadas:
FECHA:	Hospedaje:
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:
	Descripción de actividades realizadas:
FECHA:	Hospedaje:
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:
	Descripción de actividades realizadas:

- INSTRUCCIONES:
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
CÉSAR JAVIER DUARTE ARECO	3.627.988	 Q.F. César J. Duarte A. Evaluador Técnico Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

Res. N° 3013

Asunción, 01 de octubre de 2026

Señor
Msc. Q.F. Jorge Iliou Silvero
Director Nacional Interino – DINAISA
Presente

Informe de actividades – la Reunión presencial de los puntos focales de farmacovigilancia de las Américas, la Reunión conjunta WHO–ISoP y 44.º Encuentro Anual del Programa de la OMS para la Vigilancia Farmacéutica Internacional (WHO PIDM)

El presente informe tiene como finalidad detallar las actividades realizadas durante la participación institucional en la ciudad de San José, Costa Rica, los días 25, 26 y 27 de septiembre de 2026, en el marco de la reunión conjunta de la Reunión presencial de los puntos focales de farmacovigilancia de las Américas, la reunión conjunta de la Organización Mundial de la Salud (WHO) y la Sociedad Internacional de Farmacovigilancia (ISoP) y del 44.º Encuentro Anual de los miembros del Programa de la OMS para la Vigilancia Farmacéutica Internacional (WHO PIDM).

El objetivo principal de la participación fue representar a la institución en estos espacios internacionales de intercambio y cooperación en materia de farmacovigilancia, permitiendo conocer experiencias de diferentes países, fortalecer conocimientos y competencias técnicas, intercambiar buenas prácticas y analizar estrategias para el fortalecimiento de los sistemas de farmacovigilancia.

A continuación, se detallan las actividades desarrolladas:

- Día 1: 25/09/2026 –Reunión presencial de los puntos focales de farmacovigilancia de las Américas –Reunión conjunta WHO–ISoP: Por la mañana del día 25 DINAISA compartió los principales avances de su segundo año como coordinadora de la Red de Puntos Focales de Farmacovigilancia de las Américas, reafirmando su compromiso con el fortalecimiento de la farmacovigilancia. A la tarde se participó en la reunión conjunta WHO–ISoP, donde se abordó la actualización del currículo de farmacovigilancia, el fortalecimiento de competencias profesionales y la incorporación de nuevas tecnologías, incluyendo inteligencia artificial y evidencia del mundo real.
- Día 2: 26/09/2026: Participación en la primera jornada del 44.º WHO PIDM, centrada en la comunicación de riesgos, el fortalecimiento de la confianza y el uso de inteligencia artificial en farmacovigilancia. Asimismo, se participó en el grupo de trabajo sobre uso de inteligencia artificial en la comunicación de farmacovigilancia.
- Día 3: 27/09/2026: Participación en las sesiones sobre la Estrategia Mundial de Farmacovigilancia Inteligente de la OMS, abordando prioridades, desafíos y oportunidades de implementación en los países, así como en la presentación de conclusiones y recomendaciones de los grupos de trabajo.

Entre los principales logros alcanzados durante la participación, se destacan:

- El fortalecimiento de conocimientos sobre estrategias de comunicación de riesgos en farmacovigilancia.
- La actualización de conocimientos sobre el desarrollo e implementación de la farmacovigilancia inteligente.

- El intercambio de experiencias con representantes de diferentes países y organizaciones internacionales sobre estrategias para fortalecer los sistemas de farmacovigilancia y mejorar la colaboración entre los diferentes actores.
- La identificación de estrategias para abordar la desinformación y la sobrecarga de información relacionada con la seguridad de medicamentos y vacunas.
- El conocimiento de experiencias y enfoques internacionales relacionados con la implementación de la Estrategia Mundial de Farmacovigilancia Inteligente de la OMS.
- El fortalecimiento de capacidades y actualización de conocimientos mediante el intercambio técnico con profesionales y representantes de centros nacionales de farmacovigilancia, autoridades regulatorias y organismos internacionales.


Q.F. Zasha Owen
Evaluadora Técnica
DINAVISA

Resol. 284

FECHA:	25de setiembre de 2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional XIV Canindeyú		
FECHA DE INICIO:	25/09/2026	FECHA FINALIZACIÓN:	DE 25/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Distrito de Nueva esperanza		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 25/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: NO Hora de regreso: 15:00
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: HARDPLAY.PY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento DISTRIBUIDORA – EXPORTADORA - IMPORTADORA		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
IQ. Adriana Caballero	4.699.356	Ing. Adriana J. Caballero Evaluadora Técnica Dirección de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
QF. Hugo Ojeda	2.081.688	Mgtr. Qf. Hugo Manuel Ojeda Rolón Responsable Regional Departamento Regional XIV CANINDEYÚ DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma. NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

FECHA:	29 / 09 / 2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL VI CAAZAPA		
FECHA DE INICIO:	24 / 09 / 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	25 / 09 / 2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	MBUYAPEY, YBYCUI, SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTA CRUZ Y CARAPEGUA – DEPARTAMENTO DE PARAGUARI		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 24 / 09 / 26	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: MBUYAPEY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Viaje de Traslado al Departamento de Paraguari - Mbuyapey		
FECHA: 25 / 09 / 26	Hospedaje: No		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: MBUYAPEY / PUNTO FARMA 846		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de Apertura de Farmacia Externa		
FECHA: 25 / 09 / 26	Hospedaje: No		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: YBYCUI / PUNTO FARMA 390		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de Renovación de Apertura de Farmacia Externa		
FECHA: 25 / 09 / 26	Hospedaje: No		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: SAN ROQUE GONZALEZ DE SANTACRUZ / DISTRIBUIDORA PANAMBI		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de Apertura Distribuidora Panambi		
FECHA: 25 / 09 / 26	Hospedaje: No		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: CARAPEGUA / PUNTO FARMA 397		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de Renovación de Apertura de Farmacia Externa		
FECHA: 25 / 09 / 26	Hospedaje: No		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: CARAPEGUA / DISPENSARIO SAN RAMON		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección de Apertura de Dispensario		
	Hora de llegada: 17:00 Hs.		

- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISIA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F. SILVIO MANUEL COLMAN T.	4.142.022	 QF - S. Manuel Colmán Talavera EVALUADOR TECNICO Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Presel 286

FECHA:	01/10/2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional San Pedro		
FECHA DE INICIO:	29/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	30/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Asunción – Central Guayaibi, Santa Rosa Del Aguaray – SAN PEDRO		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 29/09/2026	Hora de salida:	06:00hs	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• GESTIONES PRESENCIALES -DINAVISA ASUNCION		
	•		
FECHA: 30/09/2026	Hospedaje:	NO	
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: GUAYAIBI, SANTA ROSA DEL AGUARAY FAMACIA EXTERNA		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• INSPECCION DE ESTABLECIMIENTOS PARA APERTURA		
	•		
	Hora de llegada: 15:00 HS		
FECHA: _	Hospedaje:		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	•		
	•		
	Hora de llegada:		

• INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del



DIRECCION NACIONAL DE
**VIGILANCIA
SANITARIA**
PARAGUAY

PARAGUAY

**TETÁYGUÁRA REKORESÁIRÁ
NANGAREKOHA**
MOAKÁHA

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Leticia Paola Concepción Casco Coronel	2317195	LETICIA PAOLA CONCEPCION CASCO CORONEL Firmado digitalmente por LETICIA PAOLA CONCEPCION CASCO CORONEL Fecha: 2026.10.05 13:12:49 +03'00'

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
 - Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del



Resol 287

FECHA:	02/10/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL CANINDEYÚ		
FECHA DE INICIO:	28/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	30/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	CIUDAD DEL ESTE- MINGA GUAZU- PRESIDENTE FRANCO- ALTO PARANÁ		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 28/09/2026	Hora de salida:	06:00	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento / establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Viaje		
FECHA: 29/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje: SI
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS FARMACIA SAN MIGUEL		
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS VITAL PHARMA X		
	• INSPECCIÓN A IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA INTERSHOP		
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS FARMA ONE		
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS WORLD SUPPLEMENTS PHARMA		
	• INSPECCIÓN A IMPORTADORA, EXPORTADORA Y DISTRIBUIDORA GENIAL SHOP SRL		

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

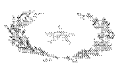
FECHA: 30/09/2026	Hora de salida:	07:00	Hospedaje:	NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DEPARTAMENTO REGIONAL X ALTO PARANÁ			
	Descripción de actividades realizadas:			
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS WORLD SUPPLEMENTS PHARMA			
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS PUNTO FARMA 395			
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS PUNTO FARMA 98			
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS FARMA ÁSIA			
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS CATEDRAL SUC. CDE 8			
	• INSPECCIÓN A FARMACIAS EXTERNAS CATEDRAL SUC. PRESIDENTE FRANCO 2			
	• INSPECCIÓN A IMPORTADORA, EXPORTADORA Y DISTRIBUIDORA ATLANTIK			

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
I.Q. ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA	4.699.356	ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA Firmado digitalmente por ADRIANA JAZMIN CABALLERO ESPINOLA Fecha: 2026.10.06 08:11:11 -03'00'

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

- **INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



INFORME DE VIAJE- INTERIOR

Resol: 288

FECHA:	29/09/2026		
DEPENDENCIA:	DRVS - DEPARTAMENTO REGIONAL XIII AMAMBAY		
FECHA DE INICIO:	29/09/26	FECHA DE FINALIZACIÓN:	02/10/26
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	P.J.C AMAMBAY		

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: (Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 29/09/26	Hora de salida:	05:30	Hospedaje: SI
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• AUTORIZACION DE TRIPTICOS		
	• ATENCION A LOS USUARIOS		
FECHA: 30/09/26	• ENTREGA DE LIBROS PENDIETES		
	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION A LOS USUARIOS		
FECHA: 01/10/26	• INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS AGENDADAS EN LA FECHA		
	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: DRVS XIII AMAMBAY		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• INFORME DE DENUNCIAS REALIZADAS		
FECHA: 02/10/26	• AUTORIZACION DE TRIPTICOS		
	• ENTREGA DE LIBROS RUBRICADAS		
	Hospedaje: SI		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• ATENCION AL PUBLICO POR LLAMADAS Y FISICA		
	• AUTORIZACION DE TRIPTICOS		
	• INFORME DE PLANILLAS SEMANALES		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento:		
	Descripción de actividades realizadas:		

- INSTRUCCIONES:**
- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
 - Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
 - Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernoche por día.
 - El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
 - El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
 - Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5169/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.



FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
QF LUCY MARY BENITEZ ESCURRA	5 009.752	 Q.F. Lucy Benitez Ecurra Responsable de Funciones Dpto. Regional I Concepción DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• **INSTRUCCIONES:**

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5169/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.

FECHA:	30/09/2026		
DEPENDENCIA:	Departamento Regional XVIII - Capital		
FECHA DE INICIO:	30/09/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN:	30/09/2026
LUGAR DE COMISIONAMIENTO: (CIUDAD, DISTRITO, DEPARTAMENTO)	Primero de Marzo; Itacurubi de la Cordillera – Departamento Cordillera		

INFORME DE VIAJE- INTERIOR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:			
(Se deberá realizar por cada día de comisión de servicio)			
FECHA: 30/09/2026	Hora de salida:	07:00 hs.	Hospedaje: NO
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Primero de Marzo		
	Descripción de actividades realizadas:		
	• Inspección a establecimiento		
FECHA: 30/09/2026	Hospedaje: NO		
	Lugar de comisionamiento/establecimiento: Itacurubi de la Cordillera		
	Descripción de actividades realizadas		
	• Inspección a establecimiento		
	Retorno: 15:00 hs		

FUNCIONARIOS COMISIONADOS		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma
Q.F. Cynthia Cristina Valdez Benítez	4.685.053	Q.F. Cynthia Cristina Valdez Benítez EVALUADORA TÉCNICA Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA
Q.F. Jaime Eudes Cabrera Espinoza	3.654.738	Q.F. JAIME CABRERA EVALUADOR TÉCNICO Dirección Regional de Vigilancia Sanitaria DINAVISA

CHOFER DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

CUSTODIO DESIGNADO		
Nombre/s y Apellido/s	C.I. N°	Firma

• INSTRUCCIONES:

- Se deberá proceder al llenado de todos los campos exigidos.
- Cada funcionario que realice la comisión del trabajo, deberá ser el responsable de firmar el documento en el campo de firma, NO siendo válida la sigla P/A con la firma de otro funcionario/a.
- Detallar las actividades realizadas indicando brevemente por días de comisión, las tareas realizadas y describir el lugar de pernocte por día.
- El chofer designado también procederá a la firma del documento en el campo correspondiente, siendo responsable solo por la conducción del móvil y custodia del mismo desde su salida de la institución hasta su regreso.
- El chofer designado es el único responsable de la conducción del móvil oficial en el cual se realiza el traslado de los funcionarios, siendo también el mismo, el responsable de la custodia del móvil desde su salida de las instalaciones de la DINAVISA hasta su regreso.
- Se recuerda que el presente documento se levanta en la web institucional en cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, por lo que se recomienda su correcto llenado.