



DIRECCION GENERAL DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO

N° 300.-

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- saluda muy atentamente a los Organismos Internacionales residentes, y comunica que a contar de la fecha del presente documento, no reconocerá como dependientes directos de los funcionarios acreditados, a las personas chilenas o extranjeras que sean presentadas como empleados de servicio particular.

Por lo anterior, los extranjeros que sean contratados como tales, deberán solicitar el permiso de residencia correspondiente ante un Consulado de Chile en el exterior, cumpliendo con los requisitos que les sean solicitados.

A los empleados de servicio particular que se encuentran actualmente acreditados, se les continuará prorrogando las visas oficiales y Tarjetas de Identificación Oficial, hasta el término de contrato o cese de funciones del funcionario titular, oportunidad en que deberá hacer abandono del país, de acuerdo al compromiso del empleador con esta Secretaría de Estado.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- junto con solicitar el acuse recibo a la presente Nota Verbal, hace propicia la ocasión para reiterar a los Organismos Internacionales residentes, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO,

14 OCT 2011





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General de Ceremonial y Protocolo
Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones

N° 225

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo, Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales residentes, con el objeto de reiterar la Nota Verbal N° 318 de 17 de noviembre de 2010, en el sentido de que para todas aquellas personas extranjeras a las cuales se les solicita visa diplomática u oficial, junto a la solicitud se debe acompañar, por única vez, el Formulario de Antecedentes Personales correspondientes, el pasaporte en original y una fotocopia.

Conjuntamente con las visas oficiales que corresponda, y para aquellas personas que cumplirán misión oficial por un periodo superior a seis (6) meses, se les extenderá una Tarjeta de Identificación Oficial con RUT, cuya vigencia será acorde a la visa oficial, la que deberá ser devuelta al término de su misión. Es menester hacer presente que esto no constituye el otorgamiento de inmunidades y franquicias.

De la misma forma se actuará con los dependientes directos de estos funcionarios, los que serán considerados como tal: la/el cónyuge, hijos menores de 18 y hasta 24 años, previa presentación de un Certificado de Estudios de una Universidad o Instituto Profesional Superior reconocido por el Ministerio de Educación Pública.

Por lo expresado, no se emitirán Certificados para ser presentados ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, para la obtención de Cédulas de Identidad Extranjeros.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo, Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones- junto con solicitar el acuse recibo a la presente Nota Verbal, hace propicia la ocasión para reiterar a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales residentes, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO,

29 JUL 2011





Gobierno de Chile
Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

Nº 138.-

El Ministerio de Relaciones Exteriores –Dirección General del Ceremonial y Protocolo, de Acreditaciones y Liberaciones- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas residentes, para informar sobre el procedimiento que se adoptará a partir de la presente fecha, para el reconocimiento y acreditación de los funcionarios de las Fuerzas Armadas que se desempeñarán en las correspondientes Agregaduras.

Al respecto, y refiriéndose primeramente a los Agregados de las Fuerzas Armadas, cualquiera sea su calidad, esta se realizará en dos etapas, las que se definen como se describe:

1. Designación: Deberá ser informada mediante Nota Verbal, dirigida a la Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones, con a lo menos 60 (sesenta) días antes de su llegada al país, remitiendo en la ocasión el Formulario que se adjunta, con una fotografía debidamente pegada, de un tamaño de 4x4cms., a color y de preferencia fondo celeste, con uniforme y sin gorra, sin nombre ni números. En la ocasión se deberá informar el cargo que desempeñará y el funcionario que reemplazará.
Luego del plazo anteriormente mencionado, la Misión Diplomática solicitante, será informada mediante Nota Verbal, sobre la respuesta obtenida de las autoridades pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

2. Acreditación: Sólo una vez finalizada la fase anterior, la Misión Diplomática por Nota Verbal, deberá comunicar la llegada al país del funcionario, la fecha de inicio de sus funciones y solicitar explícitamente la acreditación correspondiente, cumpliendo con las normas establecidas en la Nota Verbal Nº 109 de 23 de marzo de 2007, de esta Dirección General y que se encuentra vigente.

El funcionario deberá ser titular de un Pasaporte Diplomático, con una vigencia igual o superior a un año, y se le concederá las inmunidades y privilegios como miembro de la Representación, de acuerdo a los términos de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. Igualmente se otorgará reconocimiento a sus dependientes directos, que sean presentados como tales, los que deberán respetar las leyes y reglamentos de este Estado Receptor.

Es menester hacer presente que está Secretaría de Estado será observadora de los rangos y cargos de los Agregados de las Fuerzas Armadas y aplicará el principio de reciprocidad en los casos que correspondía.



Gobierno de Chile
Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

2

Acerca de los Ayudantes y Secretarios de las Agregadurías de las Fuerzas Armadas, éstos deberán ser presentados mediante Nota Verbal, informando su llegada al país, inicio de funciones y solicitando explícitamente la acreditación correspondiente. En la oportunidad, conjuntamente con el envío de la documentación requerida por Nota Verbal N° 109 de 23 de marzo de 2007, de esta Dirección General y que se encuentra vigente, se deberá adjuntar el Formulario que se adjunta, con una fotografía debidamente pegada, de un tamaño de 4x4cms., a color, con uniforme y sin gorra, sin nombre ni números.

El funcionario deberá ser titular de un Pasaporte Oficial o de Servicio, con una vigencia igual o superior a un año, y se le concederán las inmunidades y privilegios en la categoría de Funcionario Administrativo y Técnico, de acuerdo a los términos de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. Igualmente se otorgará reconocimiento a sus dependientes directos que sean presentados como tales, los que deberán respetar las leyes y reglamentos de este Estado receptor.

En relación a los funcionarios de las Fuerzas Armadas que se desempeñarán como profesores invitados, becarios, alumnos u otra calidad, en las diferentes instituciones castrenses, que por la actividad a desarrollar no serán reconocidos como miembros de la misión y que requieran la autorización necesaria para permanecer en el país, deberán ser presentados mediante Nota Verbal, con la identificación y grado del funcionario, adjuntando un Certificado en original y extendido para ser presentado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, emitido por la Institución chilena que corresponda, la que deberá precisar la calidad y/o función que desempeña y el período.

A estas personas se les concederá visa oficial sólo si son titulares de pasaportes oficiales, de Servicio o especiales. En aquellos casos en que la misión oficial es por un período igual o superior a seis meses, se les otorgará un Certificado a objeto de que puedan gestionar ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, una Cédula de Identidad Extranjeros.

Asimismo y a solicitud de la Embajada, se le concederá igual trato sólo al/la cónyuge e hijos hasta los 18 años de edad, solteros y dependientes de sus padres.



Gobierno de Chile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

Tanto para el funcionario titular como para sus dependientes, deberá enviarse el pasaporte correspondiente, fotocopia del mismo y la Tarjeta de ingreso al país, debidamente timbrada por Policía Internacional, además del Certificado anteriormente descrito.

Las disposiciones anteriormente expuestas, derogan las Notas Verbales N° 461 y 29 de fechas 16 de diciembre de 1992 y 17 de enero de 1994, respectivamente.

El Ministerio de Relaciones Exteriores –Dirección General del Ceremonial y Protocolo, Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones- junto con solicitar se informe el recibo de la presente comunicación, hace propicia la ocasión para reiterar a las Misiones Diplomáticas residentes, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, 03 JUN. 2009



FOTOGRAFIA
(TITULAR Y CONYUGUE)
DISE 4X4

FORMULARIO DE PRESENTACION PARA FUNCIONARIOS
DE LAS FUERZAS ARMADAS

ANTECEDENTES PERSONALES:

NOMBRE COMPLETO:

FECHA DE NACIMIENTO

PAIS DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL

NOMBRE CONYUGUE

NOMBRE HIJOS QUE LE ACOMPAÑARAN EN LA MISION:

ANTECEDENTES PROFESIONALES:
GRADO

INSTITUCION

IDIOMAS (HABLA Y/O LEE)

CARGO QUE DESEMPEÑARA

INDICAR CONCURRENCIA (si corresponde)

FECHA INICIO DE FUNCION:

FECHA TÉRMINO DE FUNCION:

ANTECEDENTES MILITARES:
ASCENSOS:

CURSOS REALIZADOS:

CARGOS EJERCIDOS:

COMISIONES DE SERVICIO EN OTROS PAISES:

CONDECORACIONES:

CIUDAD Y FECHA

FIRMA DEL TITULAR



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

N° 379

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas residentes, para referirse a la acreditación de los miembros de la Misión que son presentados en la categoría de "Agregados".

Al respecto, es menester primeramente establecer, que esta Secretaría de Estado considera como agentes diplomáticos a los precitados funcionarios, lo que implica que el ejercicio de sus funciones será de la mencionada calidad.

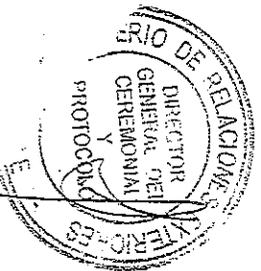
Por lo anterior, se requiere que a partir de esta fecha, los funcionarios que sean presentados como Agregados, sean titulares del correspondiente pasaporte diplomático, vigente por un período mínimo de un año. Asimismo, se solicita que en la Nota Verbal de presentación, se precise claramente las materias en las cuales desarrollará la función (Agregado Administrativo, Civil, Cultural, etc.), adjuntando además el Currículum del titular.

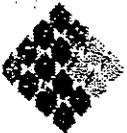
Cabe recordar que se mantiene lo establecido en la Circular N° 379 de 29 de noviembre de 2004, en el sentido de informar a quien reemplaza el funcionario que se presenta, o si se trata de un nuevo cargo.

Para los Agregados de las Fuerzas Armadas, se mantienen las normas establecidas en la Circular N° 29/94 de 17 de enero de 1994, que se encuentra vigente.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- hace propicia la ocasión para reiterar a las Misiones Diplomáticas residentes, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, 26 OCT. 2005





GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

N° 109.-

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- saluda muy atentamente a las Embajadas y Organismos Internacionales residentes, y en relación a la Nota Verbal Circular N° 457 de 21 de diciembre de 2005, de esta Dirección General y que se encuentra vigente, ha podido comprobar que en la práctica no se cumplen completamente las pautas establecidas, razón por la cual se hace necesario reiterar varios de los requerimientos establecidos y que se describen a continuación:

Formulario de Antecedentes Personales (FAP):

- Deberá ser presentado junto a la Nota Verbal de solicitud de acreditación del funcionario, en un ejemplar original, y el que corresponda a su categoría.
- Para el grupo familiar, cualquiera sea la calidad o rango del funcionario acreditado, se deberá completar un ejemplar original correspondiente exclusivamente para los Dependientes Directos. Asimismo y si fuese del caso, se remitirá para los empleados particulares, el Formulario exclusivo para los Criados Particulares
- Este debe ser completado a máquina de escribir u otro sistema, ya que no se aceptarán manuscritos.
- Se reitera la necesidad de informar el domicilio particular de los funcionarios acreditados, antecedentes que permitirá aplicar adecuadamente la inviolabilidad que corresponda.
- En el FAP del titular, se deberá nombrar al funcionario antecesor o bien indicar cuando se trata de un nuevo cargo.
- Los Formularios deben remitirse debidamente firmados tanto por el Jefe de Misión o Representante, como por el titular del FAP. En el caso de los menores que no firman, debe hacerlo en su reemplazo el funcionario titular.

Fotografías:

- Deberá pegarse en cada uno de los Formularios de Antecedentes Personales, una fotografía del interesado.
- Asimismo, se deberá enviar otra fotografía igual a la anterior, debidamente resguardada y asegurada para que no sufra deterioros o pérdidas.
- Una de estas fotografías será aplicada en la Tarjeta de Identificación que concede esta Dirección General, por lo que se requiere que sean acordes a esta circunstancia en su presentación, sugiriendo que los Agregados de las Fuerzas Armadas vistan uniformes.
- Estas fotografías deberán ser recientes, de una medida de 4x4 cms., a color, sin nombres ni números de pasaportes u otros.



Gobierno de Chile
Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

- 2 -

Pasaporte:

- Los miembros de Misiones Diplomáticas y de Organismos Internacionales dependientes de Naciones Unidas, O.E.A. u otros, deberán presentar pasaportes de acuerdo a su rango, con una vigencia superior a seis meses, considerando el periodo de misión oficial, como asimismo que esta fecha será significativa para el otorgamiento de visas y tarjetas de identificación.
- Se deberán acompañar al documento de presentación del funcionario, como igualmente aquellos perteneciente a los dependientes directos y criados particulares, si fuese del caso
- Si el funcionario y sus dependientes ingresaron al país con un pasaporte distinto con el cual permanecerán, deberán igualmente remitirlo, para proceder a lo que corresponda.
- Se deberá anexar a la solicitud de acreditación, una fotocopia del pasaporte que incluya:
 - Identificación del documento y validez.
 - Identificación del titular del documento.
 - Timbre de ingreso al país.
 - Visas otorgadas por la Embajada o Consulado de Chile en el exterior, sólo si corresponde.
 - Cualquier otro detalle que se considere relevante.
- Los requisitos detallados anteriormente, son válidos tanto para los funcionarios de Embajadas y de Organismos Internacionales acreditados, y en general para todas aquellas personas, cualquiera sea su rango o actividad que desarrolle en el país, y que solicite ante la Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones, una visa diplomática u oficial.
- Al solicitar visas en nuevos pasaportes, se deberá adjuntar a la Nota Verbal de petición, una fotocopia de estos documentos, conforme a la enumeración anterior.

Tarjetas de Identificación:

- Se concederá sólo a los funcionarios debidamente acreditados, sus dependientes directos y criados particulares, de acuerdo a las normas vigentes, para lo cual se requiere el Formulario de Antecedentes Personales anteriormente mencionado y el que deberá ser remitido adjunto a la Nota Verbal de presentación.
- La vigencia de estas tarjetas será acorde a la validez de la visa diplomática u oficial concedida por la Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones.
- Se otorgarán nuevas cédulas a su vencimiento, para lo cual se deberá remitir una fotografía reciente, y devolver la anterior.
- Se otorgarán nuevas Tarjetas en caso de extravío o hurto, sólo previa presentación del original de una constancia estampada en Carabineros de Chile, en la cual quede expresamente establecida la circunstancia. No es necesario un nuevo FAP., sólo una fotografía reciente con las características ya señaladas.



Gobierno de Chile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

- 3 -

Habida consideración de la seriedad e importancia que reviste la Tarjeta de Identificación que emite esta Cancillería, estudiará cada caso en el cual se solicite un nuevo documento por razones ajenas al vencimiento, y sólo accederá a otorgar una cantidad prudente para una misma persona.

Entrega de documentación:

Toda la documentación dirigida a la Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones, deberá ser entregada en la Oficina de Partes ubicada en calle Bombero Salas N° 1345, de Lunes a Viernes de 09.00 a 14.00 hrs. Se reitera este es el medio oficial de recepción de documentación de esta Secretaría de Estado, razón por la cual no se recibirá ningún documento en las oficinas de la mencionada Subdirección.

La documentación procesada será entregada sólo los días viernes de cada semana, en horario de 09.00 a 13.00 horas, en calle Agustinas 1320, Primer piso, y ésta debe ser retirada sólo por los funcionarios debidamente autorizados por Embajadas y Organismos Internacionales. Cualquier consulta respecto a materias que no correspondan a la gestión de rutina, se agradecerá que sean formuladas telefónicamente al escritorio que corresponda, evitando hacerlo en forma personal.

Con el objeto de optimizar la atención que brinda esta Dirección General, Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones, en las materias que le son atinentes, y con el ánimo de cooperar para la mejor permanencia en el país de los funcionarios acreditados y sus dependientes directos, se solicita el cumplimiento de lo anteriormente expresado, a fin de no retrasar la gestión solicitada.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- junto con solicitar se comuniqué la recepción de este documento, hace propicia la ocasión para reiterar a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales residentes, las seguridades de su mas alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, 23 MAR. 2007





GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

Nº 349.-

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección General del Ceremonial y Protocolo- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas residentes, y tiene el honor de referirse a la Circular Nº 236 de 27 de agosto de 1990, y en particular a los puntos Nº 4 y 6, relacionados con el término de misión de los funcionarios acreditados y devolución de las cédulas de identidad.

Al respecto, esta Secretaría de Estado ha podido comprobar, que el cese de funciones de los miembros de la Misión Diplomática, no son comunicados oportunamente, y no en pocos casos simplemente han obviado este trámite, quedando así desfasada la Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones, de la información sobre la cantidad de funcionarios que se encuentran acreditados. Igual situación se presenta con respecto a las cédulas de identidad otorgadas. Por lo anterior, y con el objeto de regularizar y actualizar los antecedentes correspondientes, se solicita y agradecerá a las Misiones Diplomáticas, remitir en el menor plazo posible, una nómina de todos los miembros que se encuentran cumpliendo funciones y están debidamente acreditados, indicando el cargo de cada uno de ellos.

Con el objeto de prevenir la repetición de esta situación, esta Cancillería reitera la obligación de notificar mediante Nota Verbal, con a lo menos un mes de anticipación, la fecha del término de misión del funcionario previamente individualizado, citando además a su grupo familiar y el personal de servicio que abandonan el país.

Asimismo, ampliando la Circular mencionada y recogiendo la experiencia de otras Cancillerías, a partir de esta fecha, se deberá indicar a quienes reemplazan los funcionarios que son presentados para su debida acreditación, ya que no se concederá el reconocimiento hasta que su antecesor haya completado todas las instancias que los vincula a la Subdirección de Acreditaciones y Liberaciones.

Si se tratase de un nuevo cargo, esta Secretaría de Estado agradecerá que esta información sea considerada en la Nota Verbal de presentación del funcionario.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Ceremonial y Protocolo

- 2 -

Es importante señalar, que cumplida la fecha del término de misión, ante esta Cancillería queda tácitamente revocada la visa que le fuera concedida al titular y su grupo familiar dependiente, teniendo para estos efectos un periodo no superior a sesenta días para abandonar el país, durante los cuales debe mantenerse con la visa diplomática u oficial vigente. Por esta razón, en la ocasión, se deberá remitir el pasaporte con el cual han permanecido en el país, a fin de estamparle una visa de salida, por el periodo señalado.

Si por razones de fuerza mayor o turismo permanecerá por mayor tiempo en el país, deberá ser informado a esta Dirección junto a la Nota de término de misión, a fin de concederle oportunamente el Certificado correspondiente, que le permita gestionar una residencia, cuando corresponda, ante el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior. Sobre los empleados de servicio particular, se mantiene lo establecido en la Circular N° 361 de 11 de enero de 1993, en el sentido de que ellos deben abandonar el país por término de contrato o cese de funciones del empleador.

Respecto a las cédulas de identidad, otorgadas al titular y sus dependientes, éstas deberán ser devueltas a la fecha del cese de funciones, ya que al término de misión son anulados los números de RUT. asignados.

Sobre la devolución de placas de gracia, se mantiene lo establecido en la Circular RR.EE. (ACRELIB) ORD. N° 292 de 09 de septiembre del año en curso. Igualmente se deberá informar oportunamente respecto a la reexportación del menaje de casa.

Cabe agregar que estas disposiciones también son aplicables los expertos de cooperación, educacionales y voluntarios, acreditados bajo los Acuerdos bilaterales suscritos por el Gobierno de Chile.

El Ministerio de Relaciones Exteriores-Dirección General del Ceremonial y Protocolo-junto con solicitar la debida respuesta a esta Nota Circular y agradecer la atención que se brinde a estas normas, hace propicia la ocasión para reiterarle a las Misiones Diplomáticas residentes, las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, 29 NOV 2004





REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

D. del C. y P.

Nº 117

06. AM. P. P.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Ceremonial y Protocolo- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales residentes, para referirse a la vigencia de los pasaportes y al otorgamiento de las visas diplomáticas y oficiales en pasaportes Diplomáticos, Oficiales o de Servicio, y Laissez Passer.

Al respecto, esta Secretaría de Estado tiene a bien informar que la Dirección del Ceremonial y Protocolo, otorgará las visas diplomáticas u oficiales, y los timbres de visa "Término de Misión" cuando corresponda, sólo en los pasaportes diplomáticos y oficiales o de servicio, con que los funcionarios de Embajadas y Consulados hayan sido presentados al inicio de sus funciones, por cuanto éste es el documento acorde con su función, que identifica a la persona ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, y que debe ser usado por la misma con tal objetivo.

Por tal motivo, se agradecerá a las Misiones Diplomáticas considerar que las vigencias de los pasaportes indicados, correspondan, o se prorroguen, de acuerdo al período aproximado de la misión de sus funcionarios, de forma tal de evitar el otorgamiento de visas paralelas en pasaportes ordinarios, mientras, los otros son renovados.

Por otro lado se deja constancia que no se otorgarán segundas visas en pasaportes ordinarios cuando el titular ya tenga una visa otorgada en su pasaporte diplomático u oficial vigente, ya que esta Secretaría de Estado no considera pertinente que un residente oficial tenga duplicidad de visas en dos pasaportes diferentes.

Cabe hacer presente que las únicas visas oficiales que se otorgarán en pasaportes ordinarios, serán aquellas en que los titulares de pasaportes ordinarios sean: Expertos de Cooperación bajo Convenios Bilaterales, dependientes de funcionarios que no tengan derecho a pasaporte diplomático u oficial, a los funcionarios de países que sólo expidan pasaportes corrientes, al personal de servicio de funcionarios acreditados, y a los nacionales de países que vienen a realizar misiones oficiales transitorias y que sean presentados por una Embajada y que a juicio de este Ministerio, corresponda el otorgamiento de una visa oficial.

En lo que respecta a los Organismos Internacionales residentes, las visas que esta Dirección les otorga a sus funcionarios desde que son presentados, serán en el Laissez Passer que la Organización les entrega para cumplir su misión en Chile, que se considera debería ser otorgado al funcionario con la suficiente antelación para el cumplimiento de sus funciones en el país, y en caso que tenga que ser renovado, también se solicita que se prevenga el tiempo necesario, ya que se utilizará el mismo procedimiento que el indicado para las Misiones Diplomáticas.



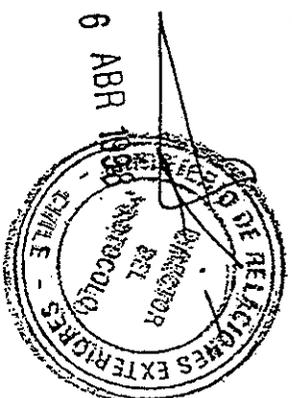
REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por lo anterior, esta Secretaría de Estado solicita a los Organismos Internacionales, que no acrediten a sus funcionarios mientras no sean portadores del Laissez Passer correspondiente, y en el caso de tratarse de Organismos Internacionales que no otorgan Laissez Passer, (como los Observatorios Astronómicos u otro), deberá preverse que los pasaportes tengan la vigencia correspondiente para acreditarlos.

Por otro lado, se agradecerá que las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales renueven oportunamente las visas de sus funcionarios, y de los dependientes de estos, ya que se ha podido comprobar que muchos ejercen sus funciones con sus visas vencidas, lo que además de ser una irregularidad administrativa, provoca conflictos en los controles de salida e ingreso al país.

La presente circular complementa las disposiciones sobre visas contenidas en la circular Nº 236 de agosto de 1990, de esta Dirección.

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Ceremonial y Protocolo- junto con agradecer el cumplimiento de lo expuesto en la presente circular, se vale de esta oportunidad para reiterar a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales las seguridades de su más alta y distinguida consideración.



Santiago, 06 ABR 1990