

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

N°

214

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General del Ceremonial y Protocolo –Subdirección de Privilegios e Inmunidades- saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales y se refiere al procedimiento que se aplica para acreditaciones, renovaciones, ceses de funciones de los residentes oficiales como asimismo de sus dependientes.

La presente Nota Circular tiene por objeto especificar cual es la documentación que se debe anexar a las Notas Verbales mediante las cuales se elevan las solicitudes de acreditación, renovación o ceses de funciones para el Cuerpo Diplomático, Consular, Funcionarios Internacionales, Personal Administrativo y Técnico, Expertos de Cooperación Educacional, Expertos de Cooperación Técnica, Becarios, Voluntarios, Personal en Misión, Alumnos en Práctica, Consultores, Personal de Servicio de la Embajada y Personal de Servicio Particular.

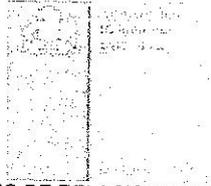
La Subdirección de Privilegios e Inmunidades agradecerá a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales, dar cumplimiento a estas instrucciones las cuales han sido elaboradas con el fin de brindar un servicio eficiente y oportuno. Por otra parte se informa que las solicitudes que no cumplan con la documentación que se menciona, serán devuelta mediante Nota Verbal a los respectivos destinatarios.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General del Ceremonial y Protocolo –Subdirección de Privilegios e Inmunidades-, saluda muy atentamente a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales se vale de esta oportunidad para reiterar las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Santiago,

25 JUL 2016





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunities

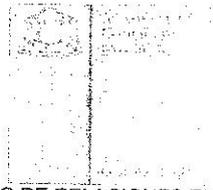
## **ACREDITACIONES**

Los funcionarios deben ser presentados mediante Nota Verbal enviada por la Embajada, Consulado General de Bolivia u Organismos Internacionales, debidamente firmada por el Jefe de Misión o por quien haya sido designado para estos fines, solicitando su acreditación, indicando claramente la fecha de llegada al país, inicio de funciones, rango, cargo o función a desempeñar, esta gestión debe ser realizada en un plazo no superior a **10 días** luego del inicio de funciones, los documentos que se deben adjuntar son los siguientes:

### **1.- Miembros del Cuerpo Diplomático**

(Embajadores, Ministro Consejero, Ministro, Consejero, Primer, Segundo y Tercer Secretario).

- Pasaporte Diplomático con una vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta de control migratorio que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para miembros de Misiones Diplomáticas, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y debidamente timbrado, En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, se hace presente que **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- En el F.A.P. debe indicar, entre otros datos, el nombre del funcionario que reemplaza o especificar si se trata de un cargo nuevo.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional).



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

## **2.- Agregados, Agregados Administrativo, Agregado Adjunto, etc.**

- Pasaporte Diplomático con vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta de control migratorio que emite Policía Internacional.
- Formularios de Antecedentes Personales para miembros de Misiones Diplomáticas, firmado por el titular, Jefe de la Misión Diplomática o Representante y debidamente timbrado, el cual debe registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- En el F.A.P. debe indicar, entre otros datos, el nombre del funcionario que reemplaza o especificar si se trata de un cargo nuevo.
- Currículum Vitae.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cual debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

## **3.- Agregados de Defensa, Militar, Naval, Aéreo y Policía**

La acreditación de estos funcionarios se realiza en dos etapas:

A.- Designación: Debe ser informada a la Subdirección de Privilegios e Inmunidades con una antelación de a lo menos 60 días antes de su llegada al país, para estos efectos debe adjuntar a la respectiva Nota Verbal, el Formulario de Presentación con una fotografía que debe venir pegada a este documento, tamaño 4x4 a color con uniforme y sin gorra, sin números tampoco nombres y Currículum Vitae. En esta ocasión debe informar cargo que desempeñará y nombre del funcionario que reemplazará.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

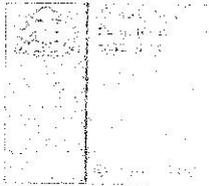
La Misión Diplomática solicitante, será informada mediante Nota Verbal de la respuesta obtenida por las autoridades pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

B.- Acreditación: Una vez finalizada la fase anterior, la Embajada deberá remitir por Nota Verbal la documentación que se señala a continuación con el fin de proceder a la respectiva acreditación:

- Pasaporte Diplomático con una vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta de control migratorio que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para miembros de Misiones Diplomáticas, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y debidamente timbrado, En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, se hace presente que **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- En el F.A.P. debe indicar, entre otros datos, el nombre del funcionario que reemplaza o especificar si se trata de un cargo nuevo.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional

### **Concurrencias:**

Son aquellos funcionarios cuyo desempeño permanente se encuentra radicado fuera de Chile. Deberán ser presentados ante esta Secretaría de Estado mediante Nota Verbal, adjuntando Formulario de Antecedentes Personales para Miembros de las Misiones Diplomáticas y Fotocopia del Pasaporte vigente e inherente al cargo. En cada caso se evaluará la reciprocidad al momento de acreditar y otorgar visa diplomática u oficial según corresponda. A los funcionarios titulares presentados como a sus cónyuges, se les otorgará una visa diplomática u oficial, la cual tendrá una vigencia de 1 año, la que podrá ser solicitada en las Embajadas o Consulados de Chile en el



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

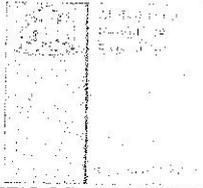
exterior, asimismo se informará mediante Nota Verbal a la respectiva Embajada el reconocimiento del funcionario acreditado.

#### **4.- Funcionarios Administrativos y Personal de Servicio de la Misión**

- Pasaporte Oficial, Especial o de Servicio, con una vigencia mínima de un año, con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades o la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para miembros de Misiones Diplomáticas, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- En el F.A.P. debe indicar, entre otros datos, el nombre del funcionario que reemplaza o especificar si se trata de un cargo nuevo.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

#### **5.- Becarios**

- Pasaporte Oficial, Especial o de Servicio, (no se aceptan pasaportes público/ordinario) con una vigencia mínima de un año, el cual debe venir con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
  - Formulario de Antecedentes Personales para Becarios, Voluntarios, Alumnos en Práctica u otros, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y, debidamente timbrado, En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
-



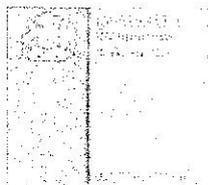
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunities

- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Certificado original emitido por la Institución o Universidad, donde se encontrará estudiando, especificando claramente fecha de inicio y término de los estudios, firmado y timbrado por la respectiva autoridad.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

#### **6.- Expertos de Cooperación Técnica y Expertos de Cooperación Educativa**

Las acreditaciones de los Expertos de Cooperación Técnica y Educativa constan de dos etapas:

- a) Primeramente la Misión Diplomática debe informar a la Subdirección de Privilegios e Inmunities con una antelación de a lo menos 30 días antes de su llegada al país, para estos efectos debe remitir a esta Unidad Técnica una Nota Verbal informando la designación del Experto, adjuntando Currículum Vitae y copia de su Contrato, documentación que es despachada a las respectivas autoridades para su autorización.
- b) Una vez finalizada la fase anterior, la Embajada deberá remitir por Nota Verbal la documentación que se señala a continuación con el fin de proceder a la respectiva acreditación:
  - Pasaporte Oficial o de Servicio con vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta de control migratorio que emite Policía Internacional.
  - Formulario de Antecedentes Personales para Expertos de Cooperación Técnica o Expertos de Cooperación Educativa, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y, debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
  - En el F.A.P. debe indicar nombre del funcionario que reemplaza o si se trata de un cargo nuevo.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

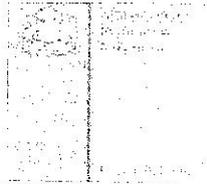
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

### **7.- Voluntarios (JICA)**

Primeramente la Embajada debe remitir una Nota Verbal informando la designación del nuevo voluntario, especificando funciones que realizará, lugar físico donde se desempeñará y período que permanecerá en Chile.

Posterior a esta gestión debe hacer llegar a esta Subdirección la siguiente documentación:

- Nota Verbal de la Embajada.
- Pasaporte Oficial, Especial o de Servicio, con una vigencia mínima de un año y fotocopia de este documento, con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades o la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para Becarios, Voluntarios, Alumnos en Práctica u otros, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y debidamente timbrado, En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- En el F.A.P. debe indicar nombre del funcionario que reemplaza o especificar si se trata de un cargo nuevo.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunities

### **8.- Funcionarios de los Servicios Portuarios de Bolivia**

- Nota Verbal del Consulado General de Bolivia en Santiago.
- Pasaporte Oficial, Especial o de Servicio, con una vigencia mínima de un año, con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades o la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para Becarios, Voluntarios, Alumnos en Práctica y Otros, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y, debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Certificado de la Institución a la cual pertenece.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

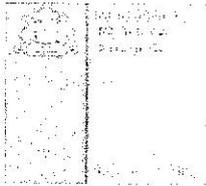
### **9.- Dependientes de Agentes Diplomáticos, funcionarios administrativos, Personal de Servicio de la Misión, Becarios, Expertos y Voluntarios.**

Cónyuge e hijos hasta 24 años de edad, se excluyen del rango etéreo los hijos que presenten algún tipo de impedimento lo cual debe ser acreditado mediante certificado médico.

En el caso de los **padres y/o suegros**, podrán ser considerados como dependientes solo cuando vivan a expensas del Titular de la Acreditación, quien deberá remitir a esta Subdirección una **Declaración Jurada simple**, en la cual se responsabilice por la permanencia de éstos en el país.

La documentación que se debe remitir es la siguiente:

- Nota Verbal de la Embajada.
- Pasaporte Diplomático, Oficial, Especial o de Servicio, según corresponda, con una vigencia mínima de un año, con el sello de control migratorio de



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunities

las respectivas autoridades chilenas o en su defecto tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

- Formulario de Antecedentes Personales para dependientes directo, firmado por el dependiente que se está acreditando, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y, debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

En el supuesto caso que algún dependiente al cual se le ha extendido visa diplomática u oficial desea renunciar a esta visa, la respectiva Representación debe informar a esta Subdirección mediante Nota Verbal adjuntando el pasaporte, si quien renuncia a la condición de residente oficial es la cónyuge, también debe anexar una carta firmada por el titular y la dependiente, solicitando anular la visa y por consiguiente la acreditación en esta calidad. Además devolver la Tarjeta de Identificación Oficial que se le otorgó cuando fue acreditada.

Los **Empleados de Servicio Particular**, podrán ser considerados como dependientes solo cuando vivan a expensas del Titular de la Acreditación, quien deberá remitir a esta Subdirección **contrato de trabajo** y la **Declaración para empleados de servicio particular**, firmada por el titular de la acreditación y el empleado de servicio que se esté acreditando, la cual se responsabilice por la permanencia de éste en el país. Y obligatoriamente debe abandonar el país al término de Misión del Titular.

La documentación que se debe remitir es la siguiente:

- Nota Verbal de la Embajada.
- Pasaporte Oficial, Especial, de Servicio y Público/Ordinario, según corresponda, con una vigencia mínima de un año, con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o en su defecto tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

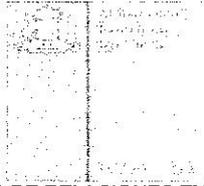
- Formulario de Antecedentes Personales para dependientes directo, firmado por el dependiente que se está acreditando, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y, debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- Declaración para empleados de servicio particular
- Contrato de trabajo
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

## **II.- MIEMBROS DEL CUERPO CONSULAR**

Cónsul General, Cónsul General Adjunto, Cónsul, Cónsul Adjunto, Vicecónsul.

En el caso de las solicitudes de acreditación de los miembros del Cuerpo Consular la respectiva Representación Diplomática o Consular, deberá remitir a esta Subdirección una Nota Verbal informando la designación del funcionario, especificando categoría y jurisdicción, asimismo adjuntar la siguiente documentación:

- Pasaporte Diplomático, con una vigencia mínima de un año año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
- .
- -Formulario de Antecedentes Personales para miembros Oficina Consular, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Consular o en su defecto el Representante, asimismo debe estar debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- En el F.A.P. debe especificar nombre del funcionario que reemplaza o indicar si se trata de un cargo nuevo.
- Currículum Vitae. 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

Es del caso hacer presente que esta Subdirección primeramente realiza un reconocimiento provisorio de la respectiva designación, el reconocimiento definitivo se lleva a cabo una vez que la Representación Consular envía a esta Subdirección, cuando corresponde, las Letras Patentes del Cónsul que se está acreditando, las cuales son devueltas con el Exequatur que emite para estos efectos esta Secretaría de Estado.

### **1.- Cónsules Honorarios**

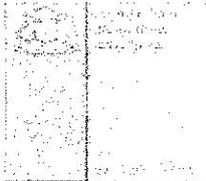
En el caso de los Cónsules Honorarios, la Embajada o Consulado debe remitir una Nota Verbal solicitando la acreditación de la persona designada, adjuntando el **Currículum Vitae** e indicando la jurisdicción que va a tener a su cargo.

Analizada la documentación remitida, esta Subdirección procede a emitir una Tarjeta de Identificación Oficial, que lo habilita a desempeñarse como Cónsul Honorario, respetando el número de Run otorgado por el Registro Civil e Identificación

### **2.- Funcionarios Consulares, Administrativos y Encargados de Asuntos Consulares**

Documentación que se debe remitir:

- Nota Verbal
- Pasaporte Oficial, Especial o de Servicio, con una vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta de control migratorio que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para miembros Oficina Consular, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Consular o en su defecto el Representante, asimismo debe estar debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

### **3.- Dependientes de los miembros del Cuerpo Consular que se encuentran debidamente acreditados**

Cónyuge e hijos hasta 24 años de edad, se excluyen del rango etéreo los hijos que presenten algún tipo de impedimento lo cual debe ser acreditado mediante certificado médico.

En el caso de los **padres y/o suegros**, podrán ser considerado como dependientes solo cuando vivan a expensas del Titular de la Acreditación, quien deberá remitir a esta Subdirección una **Declaración Jurada simple**, en la cual se responsabilice por la permanencia de éstos en el país.

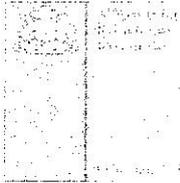
La documentación que se debe remitir es la siguiente:

- Nota Verbal solicitando la acreditación.
- Pasaporte Diplomático, Oficial, Especial o de Servicio, según corresponda, con una vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para dependientes directo, firmado por el titular, el Jefe de la Misión Diplomática o Representante y, debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

### **III.- FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

**Representante Funcionario Internacional Superior, Funcionario Internacional, Consultores, Voluntarios, Alumnos en Práctica y Becarios**

- Nota Verbal del respectivo Organismo Internacional.
- Laissez Passer para los miembros de los Organismos Internacionales dependientes de Naciones Unidas O.E.A. (Laissez Passer rojo para los representantes y celeste para funcionarios internacionales) el cual debe



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmidades

tener una vigencia mínima de un año, con el sello de ingreso al país de las autoridades chilenas.

- Los funcionarios de Organismos Internacionales u Observatorios que no pertenezcan a Naciones Unidas deberán presentar pasaporte ordinario/público.
- Formulario de Antecedentes Personales para Organismos Internacionales firmado por el titular, el Representante del Organismo Internacional y debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos,
- En el F.A.P. se deberá indicar el nombre del funcionario que reemplaza o especificar si se trata de un cargo nuevo.
- Copia del Contrato de Trabajo.
- Currículum Vitae.
- Los funcionarios que ingresen al país con un pasaporte distinto al cual está solicitando la acreditación debe adjuntar ambos pasaportes.
- En el caso de los **Becarios, Voluntarios, Alumnos en práctica u otros** conjuntamente con la documentación señalada precedentemente deben anexar **certificado** original emitido por la institución donde ejercerá funciones.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del Laissez Passer o del pasaporte según corresponda (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

#### **1.- Dependientes de: Representante, Funcionario Internacional Superior, Funcionario Internacional, Consultores, Voluntarios y Becarios**

Cónyuge e hijos hasta 24 años de edad, se excluyen del rango etéreo los hijos que presenten algún tipo de impedimento lo cual debe ser acreditado mediante certificado médico.

En el caso de los **padres y/o suegros**, podrán ser considerados como dependientes solo cuando vivan a expensas del Titular de la Acreditación.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunities

Quien deberá remitir a esta Subdirección una **Declaración Jurada simple**, en la cual se responsabilice por la permanencia de éstos en el país.

La documentación que se debe remitir es la siguiente:

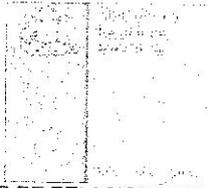
- Nota Verbal del respectivo Organismo Internacional.
- Pasaporte Público/Ordinario con una vigencia mínima de un año con el sello de control migratorio de las respectivas autoridades chilenas o tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.
- Formulario de Antecedentes Personales para dependientes directos, firmado por el titular, el Representante del Organismo Internacional y debidamente timbrado. En este documento se deberán registrar todos los datos que se solicitan, **NO** se aceptarán formularios manuscritos.
- 2 fotografías tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres, una de las cuales debe venir pegada en el recuadro superior derecho del F.A.P.
- Fotocopia del pasaporte (caratula del documento, página donde consta la identidad del portador y de la página donde fue estampado el timbre de ingreso al país, con el sello de control migratorio de las autoridades chilenas o en su defecto la tarjeta única migratoria que emite Policía Internacional.

### **MATERIAS GENERALES DE LA ACREDITACION**

Esta Subdirección acreditará sólo a aquellas personas cuando sea solicitado formalmente por la respectiva Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional y la fecha de acreditación será aquella en que esta Unidad Técnica cuente con todos los documentos necesarios.

Los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales, deben presentar pasaportes de acuerdo a su rango, con un vigencia superior a un año considerando el período de misión oficial, cabe destacar que este lapso será determinante para el otorgamiento de visas y de la Tarjeta de Identificación Oficial, asimismo se hace presente que tanto el titular como los dependientes deben permanecer en el país con pasaportes y visas vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Extranjería del Ministerio del Interior.

Asimismo, se hace presente que el Formulario de Antecedentes Personales debe ser presentado en un solo ejemplar (original).



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunidades

Aquellas personas nacidas en Chile y que según los antecedentes del Servicio de Registro Civil e Identificación conservan su nacionalidad chilena, durante su permanencia en el territorio nacional y para todos los efectos, se mantendrá esta condición.

Toda información respecto a ascensos o prórrogas de contratos debe ser oportunamente comunicada a esta Subdirección mediante Nota Verbal.

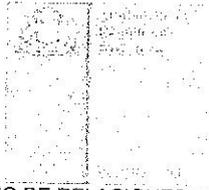
En el caso que sea necesario solicitar una nueva Tarjeta de Identificación Oficial por deterioro o cambio de status, deberá solicitarse a través de una Nota Verbal indicando el motivo, devolviendo la Tarjeta de Identificación Oficial que se desea reemplazar adjuntando dos fotografías tamaño 4x4, sin números tampoco nombres, en un sobre sellado, sin corchete ni clips, que producen deterioro. Cuando sea hurto o extravío, debe adjuntar a la Nota Verbal una denuncia efectuada ante Carabineros de Chile.

Se hace presente la necesidad de informar el domicilio particular de los funcionarios y sus dependientes, ya que permitirá la aplicación de inviolabilidad y protección, establecida en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares como también en los Acuerdos de Cooperación o de Sede. Si aún el funcionario no se ha establecido en un domicilio al momento de su presentación, debe ser comunicado posteriormente por Nota Verbal.

#### **IV.- RENOVACION DE VISAS**

Al respecto esta Subdirección recuerda y solicita mantener las respectivas Visas vigentes, ya que es un principio fundamental para permanecer legalmente en el Estado receptor, se ha observado innumerables casos de visas vencidas lo que ocasiona una serie de inconvenientes tanto para su renovación, como para eventuales trámites que deben llevarse a cabo por el titular de la mencionada visa ante diversas instancias nacionales.

El procedimiento para proceder a renovar las visas es similar para los miembros de Misiones Diplomáticas, Consulados y Organismos Internacionales, la documentación que se debe adjuntar a la respectiva Nota Verbal es la siguiente:



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General del Ceremonial y Protocolo  
Subdirección de Privilegios e Inmunities

- Pasaporte
- 2 fotografías **recientes** tamaño 4x4 (preferencia con fondo azul o rojo) de frente, sin números tampoco nombres.
- Tarjeta de Identificación Oficial anterior emitida por esta Subdirección, en caso de extravío o hurto debe adjuntar la constancia o denuncia, según corresponda, realizada ante Carabineros de Chile.
- Si el solicitante tiene un pasaporte distinto con el cual fue acreditado debe adjuntar ambos pasaportes.
  
- En el caso de los Funcionarios Internacionales, Consultores, Expertos de Cooperación Técnica y Educacional, se requerirá que la prórroga de contrato se encuentre vigente y en conocimiento de esta Secretaría de Estado.
- La Renovación de la Visa va en relación con las fecha informadas en el F.A.P. (duración de la Misión), en consecuencia, si el período de permanencia en el país ha sufrido modificaciones éstas deben ser comunicadas a esta Subdirección y enviar un nuevo Formulario de Antecedentes Personales.
- Traspaso de Visa (manteniendo la misma vigencia) debe enviar ambos pasaportes, incluyendo fotocopia del nuevo (tapas de este documento, y de las páginas donde consta la identidad del titular) y Tarjeta de Identificación para otorgar una nueva ya que modifica número de Pasaporte.

#### **V.- CESES DE FUNCIONES**

Las Misiones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales deben comunicar a esta Subdirección, los ceses de funciones con una antelación de 60 días del término de la misión oficial en nuestro país.

Es del caso hacer presente que **NO** se acreditará a los funcionarios que sean presentados si el antecesor **NO** ha dado por finalizado todas las instancias que lo vinculan a esta Secretaría de Estado, devolución de Placas Patentes y Tarjeta de Identificación Oficial.

Asimismo se reitera la necesidad de remitir los pasaportes tanto del titular como de sus dependientes cuando las fechas del visado **excedan** el período de la finalización de su misión, por cuanto se debe anular la visa emitida y otorgar una nueva visa acorde a la fecha del cese de las funciones del titular.

## **VI Entrega de documentación:**

Toda la documentación dirigida a la Subdirección de Privilegios e Inmidades deberá ser entregada en la Oficina de Partes de esta Secretaría de Estado, ubicada en Bombero Salas 1345, de lunes a viernes desde las 09:00 a 14:00 horas, este es el medio oficial de recepción de documentación de este Ministerio, razón por la cual **no** se recibirá ningún documento en las oficinas de la mencionada Subdirección.

La documentación procesada, será entregada exclusivamente los días **viernes** desde las **09:00** a **13:00** horas, en Teatinos 180, 3er piso y ésta debe ser retirada sólo por los funcionarios autorizados por las Embajadas, Consulado General de Bolivia y Organismos Internacionales..