

**DECRETO N° 7.743/63****REGLAMENTO PARA LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS DE LA  
REPÚBLICA ARGENTINA.**

Fecha: 17.IX.1963  
Bol. Of., 23.IX.1963

VISTO la conveniencia de establecer normas permanentes de actuación diplomática que orienten y faciliten la gestión de las Representaciones diplomáticas argentinas en el exterior, y

**CONSIDERANDO:**

Que hasta el presente tal orientación ha sido dada fragmentariamente mediante instrucciones circulares que a través del tiempo, han ido acumulándose sin método,

Que, en consecuencia, ante situaciones dudosas el diplomático debe recurrir a la consulta de tratadistas de derecho diplomático que no siempre coinciden en la solución de determinada situación o problema,

Que la existencia de una norma previamente dictada no sólo facilita la gestión sino que es valioso factor de orden y disciplina en las Misiones argentinas en el exterior evitando discrepancias en cuanto a las conductas a seguir en determinadas situaciones,

Que por el Artículo 5° del Decreto N° 7.672 de fecha 13 de setiembre de 1963 ha sido ratificada la Convención sobre Relaciones Diplomáticas, adoptada por la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Relaciones e Inmunidades Diplomáticas el 18 de abril de 1961 en la ciudad de Viena, y suscripta en dicha oportunidad por la Delegación argentina, y que en consecuencia corresponde aplicar sus disposiciones,

Que con el fin de llenar las necesidades apuntadas en diversas épocas se han formulado en la Cancillería proyectos de reglamentación de esa especie, habiéndose concretado finalmente un proyecto definitivo que ha merecido la aprobación de la Superioridad, por considerar que satisface las necesidades mencionadas.

Por ello;

El Presidente de la Nación Argentina Decreta:

Art. 1°-Pónese en vigencia a partir de la fecha el anexo «Reglamento para las Representaciones Diplomáticas de la República Argentina».

Art. 2°-Queda derogada cualquier disposición que se oponga a lo ordenado en dicho reglamento.

Art. 3°-Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y archívese

GUIDO CORDINI

Buenos Aires, 27 de setiembre de 1963.

VISTO:

El Decreto N° 7.743 de fecha 17 de setiembre de 1963 por el que el Poder Ejecutivo dispuso poner en vigencia el «Reglamento para las Representaciones Diplomáticas de la República Argentina» oportunamente elevado por esta Cancillería, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario impartir la pertinente instrucción a las Representaciones diplomáticas de la República en el Exterior, con miras a la más pronta publicidad y aplicación de dicho Reglamento,

El Ministro de Relaciones Exteriores y Culto Resuelve:

Art. 1°-Las Representaciones diplomáticas de la República en el Exterior pondrán en aplicación el «Reglamento para las Representaciones Diplomáticas de la República Argentina» aprobado por Decreto N° 7.743/63. tan pronto como reciban su texto.

Art. 2°-El presente Reglamento deberá ser entregado a razón de:

Tres (3) Ejemplares por Embajada o Legación.

Un (1) Ejemplar por funcionario del Servicio Exterior.

Art. 3°-Dentro del plazo de seis (6) meses a partir de dicha recepción las Representaciones Diplomáticas de la República elevarán las consideraciones que les merezca dicho Reglamento, a la luz de las necesidades prácticas de su quehacer normal.

Art. 4°-Comuníquese, tómesese razón y archívese.

CORDINI

EXPRESIONES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

ESTADO RECEPTOR: El estado ante el cual está acreditada la representación diplomática argentina.

MREC: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República Argentina MINISTERIO

LOCAL: El Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor. MINISTRO LOCAL: El titular del Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor.

CEREMONIAL LOCAL: La Oficina encargada del Ceremonial y Protocolo del Estado receptor.

MIEMBROS DE LA MISIÓN O REPRESENTACIÓN. FUNCIONARIOS O AGENTES DIPLOMÁTICOS: Comprende tanto al Jefe de la Misión como a los funcionarios diplomáticos a sus órdenes, cuando del texto no se desprenda solamente esto ultimo.

## Capítulo I

### INICIACIÓN DE LA MISIÓN

#### Gestión del «placet»

Art. 1º- Recibidas por la Representación diplomática de la República instrucciones para gestionar el placet de estilo para la designación del nuevo titular de la misión el funcionario a cargo de la misma realizará la gestión encomendada ateniéndose en principio, a las prácticas locales en esa materia. No obstante, tendrá en cuenta que la regla general es solicitarlo en forma personal, debiendo dejar un Memorándum, sin membrete de la Misión, con los datos biográficos de quien se propone, remitidos por el MREC.

#### Carácter de la gestión del placet

Art. 2- 1. Todas las gestiones y actuaciones relacionadas con la solicitud del «placet» deben ser realizadas con carácter confidencial y tanto la Representación como cada uno de los funcionarios de la misma, deben abstenerse de formular comentarios o proporcionar información pública al respecto hasta tanto el otorgamiento del «placet» haya sido dado a publicidad por el Ministerio local o el MREC.

2. La correspondencia relativa a la gestión mencionada será mantenida a través de telegramas cifrados o notas reservadas.

3. La negativa del «placet» solicitado debe comunicarse siempre por telegrama cifrado.

#### Negativa del placet

Art. 3º- 1. En caso de negativa del «placet» solicitado, si el Ministerio local no expresa espontáneamente las razones de su actitud, no corresponde pedir explicaciones al respecto, salvo instrucciones expresas del MREC.

2. A menos que circunstancias especiales lleven a la conclusión de que dicha negativa tiene por objeto deliberado exteriorizar una actitud inamistosa hacia el Gobierno argentino, la comunicación de que un candidato no es persona grata no debe ser interpretada por si sola como una actitud de esa naturaleza.

#### Comunicación de fecha y día de llegada

Art. 4º- Designado el nuevo Jefe de Misión éste deberá comunicar con la debida antelación la fecha y día de llegada al país de destino al Encargado de Negocios a.i. que se halle al frente de la Representación respectiva, el cual, a su vez, pondrá esa información en conocimiento del Ministerio local a los efectos correspondientes y, en caso de ser de práctica dentro de los usos locales, del Decano del Cuerpo Diplomático Extranjero, siempre que este pertenezca a un Estado reconocido por el Gobierno argentino.

#### De la llegada a la jurisdicción

Art. 5º- A la llegada a su jurisdicción el nuevo Jefe de Misión será recibido por todo el personal de la Misión, si la ciudad de arribo es la de la sede de la misma. En caso contrario, el funcionario que siga en jerarquía al que está a cargo de la misión, deberá trasladarse a la ciudad de arribo dentro de la jurisdicción, previo arreglo con las autoridades locales de los permisos correspondientes para

liberación de aduana. El resto del personal de la misión en pleno lo recibirá a su arribo a la ciudad sede de la misma, acompañado por sus esposas cuando el Jefe de Misión llegue con la suya.

#### Cartas credenciales

Art. 6°- 1. El nuevo Jefe de Misión llevará consigo las cartas credenciales que le confieren el carácter público de su misión y le otorgan el título con el cual habrá de representar a la República Argentina en su nuevo destino o se asegurará de que en caso de que no hayan sido enviadas directamente desde el MREC a la Representación diplomática, dichas cartas se encuentran en ella antes o al tiempo de su llegada conjuntamente con las cartas de retiro de su antecesor.

2. Salvo instrucciones en contrario, el nuevo Jefe de Misión no deberá hacerse presente en el país de su sede sin contar con las respectivas cartas credenciales. En caso de excepcional urgencia el MREC podrá acreditar al nuevo Representante en forma telegráfica.

#### Ceremonial de llegada

Art. 7°- 1. A la llegada del Jefe de Misión a la capital en que habrá de ejercer sus funciones no corresponde ninguna ceremonia oficial; el mismo deberá tener presente que es considerado como incógnito hasta el momento en que presenta sus cartas credenciales, sin perjuicio de que se le presten diversas atenciones, facilidades de aduana y policía en la frontera, y recepción en el lugar de llegada por un funcionario del Ceremonial local, según el derecho y los usos internacionales consagrados.

2. El nuevo Jefe de Misión no deberá llegar a su sede antes de que hubiese salido de la misma su antecesor en esa Jefatura.

#### Toma de posesión de la Misión

Art. 8°- 1. El nuevo Jefe de Misión se hará cargo de la misma inmediatamente después de su llegada, a los efectos administrativos y puramente internos, teniendo en cuenta que la Representación diplomática de la República sigue a cargo del Encargado de Negocios a.i. hasta el momento de la presentación formal de sus cartas credenciales. Deberá por ello, abstenerse de realizar gestiones de carácter oficial o protocolar que no sean las relacionadas con la presentación de sus credenciales así como de asistir a cualquier acto o ceremonia o de realizarlo u ofrecerlo él mismo, inclusive la recepción oficial de sus connacionales.

2. Esto no obsta para que pueda visitar, con carácter privado a funcionarios y colegas extranjeros con los que lo ligue una amistad o relación personal.

3. Aparte de las normas precedentemente enunciadas, el nuevo Jefe de Misión deberá tener también en cuenta las reglas especiales establecidas por el protocolo local o consagradas por los usos del país.

#### Trámites previos

Art. 9°- 1. El nuevo Jefe de Misión está obligado en lo que de él dependa a presentar a la mayor brevedad posible sus cartas credenciales en la forma de estilo en el país.

2. A ese efecto el nuevo Jefe de Misión deberá gestionar una audiencia con el Ministro local a fin de entregarle las copias de las cartas credenciales y solicitar, en esa ocasión, la audiencia con el jefe de Estado para la entrega formal de dichas cartas.

### Ceremonial de presentación de credenciales

Art.10- 1. Los detalles sobre las presentaciones al Ministro local y al Jefe de Estado están condicionadas a los usos locales y es obligación del Encargado de Negocios a.i. ponerse en contacto con el Ceremonial, a fin de ajustarse a los mismos.

2. En caso de no existir Representante Diplomático argentino puede hacerse asesorar a los efectos indicados en el punto anterior, por el Decano del Cuerpo Diplomático extranjero, si éste pertenece a un país reconocido por la República Argentina o, en forma oficiosa, por el Ceremonial del Ministerio local.

### Visita al Decano del Cuerpo Diplomático extranjero

Art. 11- 1. Con posterioridad a la visita al Ministro local para la gestión de la audiencia de presentación de sus cartas credenciales y entrega de las copias, el Jefe de Misión podrá visitar al Decano del Cuerpo Diplomático extranjero, a fin de ponerse al tanto del ceremonial y usos locales, siempre que dicho Decano pertenezca a un Estado reconocido por el Gobierno argentino.

2. Ni el Ministro local ni el Decano del Cuerpo Diplomático extranjero están protocolarmente obligados a devolver estas visitas.

### Cartas de retiro de su antecesor

Art. 12- 1. Fijada la audiencia oficial para la recepción formal de las cartas credenciales por el Jefe de Estado, el nuevo Jefe de Misión hará entrega de ellas y, en su caso, de las de retiro de su predecesor, conformándose en un todo con el ceremonial local.

2. Si no tuviere las cartas de retiro de su antecesor, el nuevo Jefe de Misión designado, antes de iniciar los trámites oficiales para la entrega formal de sus cartas credenciales, deberá asegurarse de que aquéllas han sido debidamente presentadas, en su oportunidad al Jefe del Estado receptor.

### Discurso de presentación de credenciales

Art. 13- 1. En caso de que el ceremonial local lo haga de práctica, el nuevo Jefe de Misión pronunciará un discurso. Previamente remitirá al Ceremonial del Ministerio local copia del discurso, sin derecho a esperar copia del discurso que en respuesta pronunciará el Jefe de Estado en dicha ocasión.

2. El discurso será breve y no contendrá declaraciones de carácter político salvo cuando el MREC le haya impartido instrucciones expresas y concretas en ese sentido, o cuando tales declaraciones o referencias se limiten a consignar declamaciones públicas recientes del Presidente de la Nación o del Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, adecuadas a la circunstancias.

3. Fuera de estos casos, el discurso deberá limitarse a las cortesías internacionales propias de estas ceremonias, a la mención de la política amistosa y pacífica de nuestro país, a su deseo de mantener buenas relaciones con el Estado receptor y, si resulta oportuno, a la evocación de los lazos históricos y culturales existentes entre los dos países.

4. Bajo ningún concepto, salvo instrucciones especiales y concretas del MREC, debe hacer alusión a cuestiones pendientes entre ambos Estados o Gobiernos, tanto más si son litigiosas, ni aún para formular votos para su pronta solución.

### Idioma del discurso de presentación de credenciales

Art. 14- El discurso formal para la presentación de las cartas credenciales, debe ser leído en castellano, aunque en los países en que este idioma no es la lengua oficial debe remitirse una traducción de cortesía en francés o inglés, según la práctica local o en el idioma nacional local, conjuntamente con la remisión del texto original, al darse cumplimiento al requisito protocolar de someter previamente dicho texto al Jefe de Estado al cual será dirigido.

### Comunicaciones al MREC

Art. 15- Tanto la llegada como la audiencia con el Ministro local y la presentación de credenciales deberán ser comunicadas telegráficamente al MREC, omitiendo consignar los detalles protocolares usuales, sin perjuicio de la inmediata ampliación por nota, de la información. Con dicha nota debe enviarse el texto completo del discurso pronunciado en el acto de presentación de credenciales y el texto, si es posible, o la síntesis del discurso de respuesta del Jefe de Estado.

### Comunicaciones de la presentación de credenciales

Art. 16- 1. Inmediatamente después de presentadas sus cartas credenciales el nuevo Jefe de Misión deberá comunicar este hecho por nota de estilo, a todos los jefes de las misiones diplomáticas de los países que la República haya reconocido, acreditados ante el Estado receptor. Esta nota deberá ser redactada en castellano a los representantes de países que usan dicha lengua y en inglés o francés a los demás, ajustándose en tal sentido a la práctica local.

2. Al mismo tiempo efectuará idéntica comunicación por correo a todo los jefes de las Representaciones diplomáticas argentinas en los diversos países del mundo, cualquiera sea su categoría.

3. En la nota a sus colegas extranjeros -o dentro de un breve plazo en forma verbal por intermedio de un funcionario de la Representación, deberá solicitar audiencia para visitar a cada uno de los mencionados jefes de misión.

### Normas para visitas diplomáticas

Art. 17- 1. El Jefe de Misión tendrá presente, como regla general, que el protocolo consagrado a este efecto por las prácticas diplomáticas, es el siguiente:

a) Cuando el nuevo Jefe de Misión tiene categoría de Embajador, debe visitar a sus colegas de la misma categoría y esperar la visita de los Ministros Plenipotenciarios y Encargados de Negocios;

b) Cuando tiene categoría de Ministro Plenipotenciario, debe visitar a los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios y esperar la visita de los Encargados de Negocios;

c) Cuando tiene categoría de Encargado de Negocios y no ha sido previamente presentado al Cuerpo Diplomático debe visitar a todos los otros Jefes de Misión.

2. Estas normas no impiden que, como acto de cortesía, el nuevo Jefe de Misión visite a los demás Jefes de Misión, cualquiera sea su categoría, antes de ser visitado por aquellos que deben visitarlo primero.

3. Las visitas recibidas deben ser devueltas dentro de los diez días siguientes.

### Retribución de visita

Art. 18- El Jefe de Misión no deberá volver a invitar oficialmente a otro Jefe de Misión luego de la visita protocolar de presentación, así como tampoco aceptar de él invitación oficial alguna, hasta después que éste le haya retribuido su visita en la forma determinada por el protocolo vigentes, según los usos diplomáticos consagrados.

### Visita a las autoridades locales

Art. 19- 1. La Representación Diplomática solicitará al Ceremonial local la lista de personalidades oficiales que es de práctica sean visitadas por los nuevos Jefes de Misiones diplomáticas inmediatamente después de la presentación de las cartas credenciales.

2. Deberá además realizar todos los actos protocolares que indiquen las normas y los hábitos locales con excepción de aquellos que sean incompatibles con las reglas consagradas por la práctica diplomática o la orientación política de la República Argentina

### Representantes de Estados o Gobiernos no reconocidos

Art. 20- 1 Cuando en el país de la sede de la Representación están acreditados diplomáticos de Estados o Gobiernos que el Gobierno argentino no ha reconocido, el Jefe de Misión así como los demás funcionarios de la misma deben abstenerse de establecer y mantener relaciones oficiales con ellos y de remitirles las comunicaciones que corresponden a los representantes de los Estados y Gobiernos que el Gobierno argentino reconoce, así como de asistir a sus reuniones oficiales y aún acusar oficialmente recibo de las comunicaciones que los mismos les hagan. Tampoco deben invitarlos a las recepciones o comidas oficiales de la Misión.

2. Esto no impide la observancia de una actitud personal cortés en ocasión de los contactos con dichos representantes que se vean obligados a mantener en recepciones oficiales o privadas o en reuniones del Cuerpo Diplomático extranjero.

3. Se encuentran excluidos de la norma señalada los representantes de Estados que, sin tener establecidas relaciones diplomáticas con la República Argentina, hayan sido reconocidos por nuestro Gobierno.

4. En caso de duda el Jefe de Misión consultará al MREC.

### Decano del Cuerpo Diplomático

Art. 21- Cuando un Embajador acreditado ante el Estado receptor por un gobierno no reconocido por el de la República Argentina, se convierta, en virtud de los usos diplomáticos tradicionales, en Decano del Cuerpo Diplomático extranjero y sea admitido por tal por las demás Misiones, o por la mayoría de ellas, y reconocido en ese carácter por el Ministerio local, la Representación argentina deberá mantener con él las relaciones que deriven necesaria y exclusivamente de la mencionada condición de Decano, dándole, por cortesía, el título y tratamiento que corresponde a la condición y grado con que es oficialmente reconocido por el Gobierno local.

### Visita de agente de Estado o Gobierno no reconocido

Art. 22- 1. Si un agente diplomático de un Estado o Gobierno no reconocido por el Gobierno argentino anuncia visita de cortesía al Jefe de Misión, éste deberá hacerle saber que tendrá placer en recibirlo aunque no en carácter oficial atento a la ausencia de vinculación oficial entre ambos Gobiernos.

2. Si luego de esta aclaración la visita tiene lugar, el Representante argentino debe retribuirle, cualquiera sea su categoría y la del visitante, exclusivamente por tarjeta, en cuyo sobre, así como en la indicación a lápiz de práctica, del destinatario, se omitirá toda referencia a su condición oficial.
3. Esta norma tampoco regirá para los representantes de Estados que sin tener establecidas relaciones diplomáticas con la República Argentina hayan sido reconocidas por ésta.

#### Acta e inventario

Art. 23- 1. Al hacerse cargo de la Representación el nuevo Jefe de Misión, deberá levantarse un acta que se registrará en el Libro de Actas y Resoluciones Internas y firmarse los inventarios correspondientes. Todo ello se hará en cuatro ejemplares desuñados: uno al funcionario saliente, otro al entrante, otro a los archivos de la Misión y otro para ser remitido al MREC.

2. Estos inventarios deberán ser preparados con la debida antelación por el funcionario que hace la entrega de la Representación.

#### Gastos de representación

Art. 24- Los gastos de representación corresponden al nuevo Jefe de Misión desde el día en que éste haya asumido la dirección de la Representación a los efectos del funcionamiento interno, aunque no haya presentado todavía sus cartas credenciales pero éste debe reintegrar al Encargado de Negocios a.i. todos aquellos gastos que, con el carácter referido, se hubiera visto obligado a efectuar hasta el momento de la presentación oficial de las cartas credenciales por el nuevo Jefe de Misión.

## Capítulo II

### JEFE DE LA MISIÓN

#### De las funciones

Art. 25- Son funciones del Jefe de Misión:

- a) Representar a la República Argentina ante el Estado receptor.
- b) Proteger en dicho Estado los intereses de la República y los ciudadanos argentinos, dentro de los límites admitidos por el derecho internacional.
- c) Negociar, en los casos en que corresponda, en representación del Gobierno argentino, con el Estado receptor.
- d) Informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ellos al MREC.
- e) Fomentar las relaciones amistosas, económicas, culturales, científicas, etc. entre la República Argentina y el Estado receptor de conformidad con las instrucciones que reciba y los lineamientos generales de la política internacional argentina.
- f) Realizar en general todas las demás tareas que le encomiende el MREC o sean consecuencia de la mencionada función.

#### De las obligaciones oficiales

Art. 26- El Jefe de Misión tiene las siguientes obligaciones oficiales:

- a) Cumplir y hacer cumplir al personal a sus órdenes las leyes y decretos de la Nación y las reglamentaciones, resoluciones, instrucciones y disposiciones emanadas del MREC.
- b) Resolver todos los asuntos que se produzcan en su jurisdicción, consultando al MREC en los casos estimare necesario, o en que las normas e instrucciones vigentes obliguen a hacerlo.
- c) Defender el prestigio y los intereses de la República y controlar la defensa de los mismos por parte de los funcionarios a sus órdenes.
- d) Vincular y facilitar las gestiones de aquellos connacionales cuyas actividades y antecedentes personales o de empresa así lo justifiquen, cuidando de evitar -en igualdad de condiciones- otorgar tratamiento preferencia a unos en detrimento de otros.
- e) Reclamar para la República, para los funcionarios de la Misión y consulares y para sí mismo las ventajas que les acuerden los tratados y los usos internacionales.
- f) Defender al pueblo de la República, a sus representantes y a su historia, de los ataques de que fueran objeto en el país de la sede, de acuerdo con las instrucciones que reciba en estos casos del MREC.
- g) Difundir y hacer difundir por todos los medios a su alcance y dentro de las normas de actuación que impone su carácter diplomático, el conocimiento de las diversas manifestaciones y adelantos de la República, h) Controlar el cumplimiento de todas aquellas medidas exigidas para la defensa de los intereses argentinos por parte de los cónsules de su jurisdicción.
- i) Hacer respetar las inmunidades y privilegios que el derecho internacional reconoce a la Representación ya sus funcionarios, teniendo especialmente en cuenta que dichas inmunidades y privilegios son conferidos en razón de la función y estado diplomáticos y por lo tanto no pueden renunciarse sin expresa autorización del MREC.

- j) Respetar y hacer respetar por los funcionarios de su Representación, las leyes y demás disposiciones que rigen en el país donde esté acreditado, evitando cuidadosamente todo aquello que pueda considerarse como abuso de los privilegios mencionados anteriormente.
- k) Fijar los horarios de trabajo dentro de la Cancillería de la Representación y controlar el cumplimiento, por parte del cuerpo consular de su jurisdicción, de las disposiciones del Reglamento Consular.
- l) Calificar al personal a sus órdenes de acuerdo con lo establecido por las leyes y reglamentos del Servicio Exterior de la Nación.
- m) Aplicar las medidas disciplinarias a los funcionarios a sus órdenes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- n) Cuidar que el personal a sus órdenes observe una conducta correcta y moral en su actuación social y económica, sin perjuicio del respeto a la vida privada del funcionario y su familia, en todo aquello que no trasciende al concepto social de los mismos dentro del ambiente en que actúan.
- o) Autorizar y supervisar personalmente el uso de franquicias aduaneras por parte de los miembros de la Misión, las que deben ajustarse a las necesidades reales de los mismos.
- p) Controlar y firmar los despachos oficiales destinados al MREC, así como los destinados a las autoridades del Estado receptor
- q) Producir informes sobre la situación del Estado receptor de conformidad con las instrucciones del MREC al respecto.
- r) Visar pasaportes diplomáticos o controlar en su caso las visaciones por el funcionario autorizado a ese efecto y refrendar todos los actos notariales y de registro de la Representación.
- s) Autorizar el uso de licencias de los funcionarios a sus órdenes, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y de conformidad con las disposiciones reglamentarias.
- t) Proponer al MREC las iniciativas que estime convenientes para el mejor desarrollo de su misión.
- u) Disponer y controlar el correcto empleo de los fondos de la Misión y las rendiciones de cuenta correspondientes.

#### Adhesión-Patrocinio de actos

Art. 27- 1. Cada vez que sea solicitado el patrocinio, el auspicio o la adhesión de la Representación diplomática o del Jefe de Misión para un acto privado, sea éste organizado por ciudadanos o entidades argentinas o extranjeras, el Jefe de Misión deberá tener en cuenta que la aceptación de ese pedido oficializa, en cierta medida, dicho acto y crea una responsabilidad a cargo de la Representación por las derivaciones que pudieran sobrevenir.

2. Por ello, antes de tomar una decisión al respecto, debe considerar la naturaleza del acto, la seriedad y responsabilidad de sus organizadores, cuidando especialmente que no tenga significación política ni contradiga la orientación general de la República Argentina en el aspecto de que se trate, así como de que no implique injerencia en los asuntos internos del Estado receptor.

#### Obligaciones sociales

Art. 28- El Jefe de Misión tiene, sin exclusión de otras que determinen las circunstancias, las siguientes obligaciones sociales:

- a) Mantener buenas relaciones y vincularse dentro de lo posible con las autoridades y funcionarios del Estado receptor, como así también con los representantes de las fuerzas vivas, culturales y

científicas locales y con los Cuerpos Diplomático y Consular extranjeros, y procurar lo mismo de los funcionarios de la Representación (ver art. 64).

b) Retribuir por medio de recepciones, comidas, etc., las invitaciones que reciba de los funcionarios del Estado receptor o de diplomáticos extranjeros, procurando, que a esas reuniones concurren conjuntamente diplomáticos extranjeros, funcionarios y personalidades locales y personal de la Misión.

c) Ajustarse dentro de lo posible al concepto de reciprocidad en las atenciones y agasajos que le ofrezcan.

d) Ofrecer el día 25 de Mayo, con motivo de la fiesta nacional oficial argentina, una recepción a la que deberá invitar a las altas autoridades locales, al Cuerpo Diplomático extranjero y a las personalidades del país vinculadas a la Representación de conformidad con los usos locales.

e) Recibir en la mencionada ocasión a la colonia argentina de su jurisdicción, si la hubiera, ya sea en el mismo acto de la recepción oficial o por separado, según lo estime más conveniente, de conformidad con las circunstancias. Podrá también organizar recepciones oficiales en otras fechas o aniversarios argentinos, teniendo en cuenta los usos y costumbres del país de la sede.

f) Concurrir a los actos de celebración de la fiesta nacional del Estado receptor, acompañado de los miembros de la Misión que hubieran sido invitados y a la recepción que con ocasión de sus fiestas nacionales respectivas ofrezcan otras Representaciones diplomáticas de naciones con las que la Argentina mantiene relaciones, no pudiendo excusar su asistencia en estos casos sin un motivo fundado y haciendo llegar al invitante las correspondientes explicaciones.

#### Discursos

Art. 29- 1. Cuando el Jefe de Misión pronuncie un discurso en una recepción, evitará referirse en el mismo a cuestiones pendientes entre países amigos, a política interna, y a toda otra cuestión que pueda provocar una réplica por parte de las autoridades del Estado receptor o de los diplomáticos de los países amigos, salvo expresa disposición contraria por parte de la superioridad.

2. En sus expresiones procurará ser conciso, teniendo especial cuidado en adoptar un fondo y una forma que estén de acuerdo con el auditorio y con la dignidad del cargo que inviste.

3. En todos los casos, deberá elevar al MREC copia del discurso que pronuncie, o bien, un resumen de las palabras que hubiere improvisado.

#### Instrucciones de cumplimiento inconveniente

Art. 30- 1. Si el Jefe de Misión recibe del MREC instrucciones cuyo cumplimiento estima perjudicial o inconveniente para los intereses de la República o para la gestión que tiene a su cargo, por circunstancias que no han llegado a conocimiento de dicho Ministerio o no han sido adecuadamente ponderadas por éste, deberá retener su cumplimiento y hacer conocer a la Superioridad, por la vía más rápida que las circunstancias aconsejen, las razones de su apreciación.

2. Si el MREC, luego de conocer la apreciación del Jefe de Misión insiste en sus primeras instrucciones, éste debe cumplirlas aunque, en tal caso, quedará exento de responsabilidad por las eventuales consecuencias de tal hecho.

#### Carácter de las funciones y medios a emplearse

Art. 31- 1. En el ejercicio de la protección de los derechos e intereses argentinos que forman parte esencial de sus obligaciones, el Jefe de Misión, considerando que la función diplomática es más de carácter político que jurídico, deberá emplear en primer término la gestión amistosa, -la negociación

y la persuasión y sólo ante el fracaso o inoperancia de éstas, en cuestiones que afectan derechos indeclinables de la República, recurrirá a la exigencia y a la reclamación.

2. No obstante ello, en todos los casos en que las circunstancias lo permitan, debe recabar instrucciones del MREC antes de formular una protesta formal o una reclamación diplomática.

#### Reclamación del Cuerpo Diplomático

Art. 32- El Jefe de Misión no podrá tomar parte, ni autorizar a ningún funcionario a hacerlo, en una reclamación o presentación que ante las autoridades locales formulen los demás Jefes de Misión acreditados o una parte de ellos, sin autorización o instrucciones expresas del MREC, salvo que dicha reclamación o presentación sea la consecuencia necesaria de una gestión conjunta para la cual ha sido previamente autorizado o instruido o que se trate de cumplimentar una resolución del Cuerpo Diplomático extranjero que integra, relacionada con el resguardo y la defensa de los fueros diplomáticos en el país de la sede. (Ley N° 12.951, art. 15, inc. c)). (Ver arts. 240 y 256).

#### Ausencias temporarias

Art. 33- 1. Cada vez que el Jefe de Misión se ausente temporariamente del territorio de su jurisdicción deberá, previamente a su partida, comunicar por nota este hecho al Ministerio local, haciéndole saber qué funcionario quedará a cargo de la Representación, y en qué carácter, durante su ausencia. A su regreso comunicará también por nota la reasunción de sus funciones.

2. Idénticas comunicaciones efectuará, como un acto de cortesía y a los efectos de la vinculación oficial de las respectivas misiones, a los Jefes de las diversas representaciones acreditadas en el Estado receptor.

#### De los Encargados de Negocios

Art. 34- 1. En los casos de ausencia del Jefe de Misión, el funcionario que le sigue en jerarquía desempeñará las funciones de Encargado de Negocios a.i. En caso de existir dos funcionarios de la misma jerarquía, se hará cargo de la misión el de mayor antigüedad en la jerarquía. Si también fuere igual dicha antigüedad, lo hará el más antiguo en la Representación (ver art. 125).

2. En el caso de funcionarios de menor jerarquía a la de Consejero, deberá recabarse designación especial del MREC para que puedan desempeñarse como Encargado de Negocios a.i. (Ley N° 12.951, art. 7°).

#### Quienes pueden ser Encargados de Negocios

Art. 35- Solo podrán ser acreditados como Encargados de Negocios a.i. los funcionarios diplomáticos que sean miembros del escalafón permanente del Servicio Exterior, estando excluidos los Agregados o Consejeros especiales o técnicos, cualquiera sea su categoría, aunque tengan «status» diplomático como miembros de la Misión.

#### Responsabilidad del Encargado de Negocios

Art. 36- El Encargado de Negocios a.i. será el responsable de la Misión a su cargo desde el momento de firmar el acta de entrega al funcionario saliente hasta la firma del acta de entrega al funcionario entrante, en la misma medida que el Jefe titular de la Representación.

### Funciones y atribuciones del Encargado de Negocios

Art. 37- 1. Las funciones y atribuciones del Encargado de Negocios a.i. son las mismas que las del Jefe titular de la Misión, con la sola reserva que deriva de la diferencia de categoría.

2. No obstante ello, cuando el Encargado de Negocios a.i. lo sea por ausencia transitoria del titular de la Representación, deberá ajustar su actuación a las directivas generales del mismo, absteniéndose de introducir en la Misión cambios fundamentales que no sean perentoriamente exigidos por circunstancias especiales o autorizadas previamente por el MREC.

### Viajes a la República

Art. 38- Los Jefes de Misión, en oportunidad de regresar por cualquier motivo a la República y en ocasión de las entrevistas que mantengan en el MREC, deberán informar sobre los asuntos pendientes y su punto de vista sobre los mismos.

### Capítulo III

## FUNCIONARIOS DE LA MISIÓN

### Jerarquía

Art. 39- Los funcionarios diplomáticos de la Misión tendrán dentro de la misma y en la lista diplomática de la Cancillería local la jerarquía que les corresponde de acuerdo a su grado en el escalafón del Servicio Exterior de la Nación, o la que les hubiere sido asignada en el decreto de nombramiento, salvo los agregados de las Fuerzas Armadas, que tendrán la categoría correspondiente a su grado militar. (Ver art. 125 y sigs.).

### Ministros Consejeros

Art. 40- El Miembro de la Representación que teniendo en el escalafón del Servicio Exterior la categoría de Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario no esté acreditado con credenciales como Jefe titular de la misma, revistará en la lista del personal con el carácter de Ministro Consejero y deberá usar en actos oficiales y sociales, tarjetas de visita, sellos, etc. exclusivamente dicha denominación.

### Denominación oficial de Consejeros y Secretarios

Art. 41- 1. Los Consejeros de primera y segunda clase, designados en la Representación, usarán oficialmente la denominación de «Primer o Segundo Consejero de la Embajada (o Legación) de la República Argentina», respectivamente.

2. Si hay un solo Consejero, acreditado, sea de primera o de segunda clase, usará oficialmente la denominación de -Consejero de la Embajada (o Legación) de la República Argentina».

3. Los Secretarios de primera, segunda y tercera clase designados en la Representación, usarán oficialmente la denominación de «Primer-Segundo o Tercer-Secretario de la Embajada (o Legación) de la República Argentina», respectivamente.

4. Si hay un solo Secretario designado, usará oficialmente la denominación de «Secretario de la Embajada (o Legación) de la República Argentina».

5. Con la denominación indicada deberán figurar en las listas diplomáticas correspondientes.

### Jefes de la Cancillería y Secciones de la misma

Art. 42- 1. El funcionario al que se hubiere asignado la jefatura de la Cancillería de la Misión (ver art. 144) o de una o más secciones de la misma, no usará en sus tarjetas de visita, papeles, sellos, etc. denominación especial alguna ni aditamento a la que corresponde por su categoría en el Servicio Exterior, atento a que se trata de una distribución de tareas de orden exclusivamente interno de la Representación.

2. Se exceptúa de esta regla, al Jefe de la Sección Prensa, cuando quien está a cargo de ella sea un agregado especial, designado expresamente a ese efecto.

### Encargado de Asuntos Culturales

Art. 43- 1. Cuando un funcionario del cuadro permanente del Servicio Exterior haya sido designado especialmente por el MREC para desempeñar en forma exclusiva o predominante las tareas culturales de la Representación, usará oficialmente la denominación de «Consejero, Secretario o

Agregado Cultural de la Embajada (o Legación) de la República Argentina», según sea su jerarquía en el escalafón del Servicio Exterior y con dicha denominación y la precedencia respectiva figurará en las listas diplomáticas correspondientes. 2. Cuando un funcionario destinado por la Cancillería a la Representación sin asignación de funciones especiales, haya sido puesto por el jefe de Misión a cargo de los asuntos culturales, usará oficialmente la denominación que corresponde a su jerarquía diplomática normal más el aditamento «A cargo de los asuntos culturales».

#### Conocimiento del país de la sede

Art. 44- 1. Todo funcionario diplomático, al ser destinado o trasladado a una Representación determinada, debe, antes de su partida, adquirir la mayor información que la circunstancia de tiempo y material disponible le permitan, sobre el país de su nuevo destino.

2. Una vez tomada la posesión de su cargo, está obligado a poseer dentro de un término máximo de seis meses de su instalación, un conocimiento preciso de los lineamientos fundamentales de su organización institucional y de su situación política y, por lo menos, nociones básicas de su historia, su geografía física y política y sus más salientes características culturales, económicas y sociales.

3. El funcionario está obligado asimismo a conocer dentro de lo posible el país de la sede para lo cual deberá aprovechar total o parcialmente su licencia anual. A tal efecto, y fuera de la licencia, el Jefe de Misión facilitará los desplazamientos del funcionario cuando éstos tengan dicho objeto, sean de corta duración y no obstaculicen el trabajo normal a cargo del funcionario.

A. La amplitud y la profundidad de sus conocimientos sobre el país de la sede, así como el empeño puesto en adquirirlos y mejorarlos, serán tenidos en cuenta muy particularmente por el Jefe de Misión para la calificación de la idoneidad del funcionario.

#### Presentación al Jefe de Misión

Art. 45- Cuando un funcionario diplomático destinado a determinada Representación llegue a la sede de la misma, deberá presentarse inmediatamente al Jefe de Misión. Si fuere casado, su esposa visitará personalmente a la esposa del Jefe de Misión, y será presentada por esta, en la forma que estime más adecuada, a las esposas de los demás funcionarios diplomáticos de la Representación.

#### Presentación de nuevos miembros de la Misión

Art. 46- 1. El Jefe de Misión deberá comunicar por nota al Ministerio local el nombramiento de todo nuevo funcionario luego de su llegada y asunción de funciones, y solicitar en esa oportunidad las credenciales o documentos que otorguen en el país para acreditar la condición de miembro del Cuerpo Diplomático extranjero.

2. Para la presentación personal del nuevo funcionario a las autoridades locales debe atenerse a los usos del país sede de la Representación y realizarla de conformidad con los mismos.

3. Su presentación al Cuerpo Diplomático extranjero deberá hacerse personalmente, por nota o por tarjeta, según sea la práctica observada localmente a ese respecto.

4. El Jefe de Misión comunicará igualmente la salida definitiva de un funcionario o la terminación de sus funciones en la Representación.

#### Presentación de los Agregados de las Fuerzas Armadas

Art. 47- Sin perjuicio de su presentación a la Cancillería, autoridades y Cuerpo Diplomático extranjero locales, por el Jefe de Misión, en la misma forma que a los demás funcionarios

diplomáticos, los Agregados de las FF.AA. podrán ser presentados a las correspondientes autoridades militares del país, si a ello no se oponen las normas y costumbres del mismo, por su respectivo colega saliente.

#### Agregados especiales o técnicos

Art. 48- Los Agregados especiales o técnicos de la Representación con carácter diplomático, de cualquier clase y jerarquía aunque no pertenezcan al MREC, están subordinados al Jefe de Misión Titular o Encargado de Negocios a.i., en lo referente a todo acto político o protocolar relacionado con las autoridades del país en que ejercen sus funciones y a la disciplina interior de la Representación (Ley N° 12.951, art. 9°).

#### Normas para los Agregados especiales

Art. 49- Los Agregados especiales o técnicos, están obligados, como miembros de la Misión, a ajustarse a las siguientes normas (Ley N° 12.951, art. 9°).

- a) Deberán hacer conocer al Jefe de Misión las instrucciones que reciban de sus respectivos Departamentos o de cualquier autoridad militar, naval o aeronáutica, que les confíe misiones o comisiones, sin distingo de naturaleza así como poner en su conocimiento o entregarle copia de los informes o trabajos oficiales que remitieren a sus respectivos Ministerios u otras dependencias de estos.
- b) No podrán realizar ningún acto o exteriorizar ninguna actitud que comprometa la opinión de la Representación Diplomática en la que se desempeñen, sin previa autorización o aquiescencia del Jefe de Misión.
- c) Deberán concurrir o no a los actos oficiales según lo disponga el Jefe de Misión, quien debe hacer conocer al interesado las razones de su decisión en caso de una eventual negativa.
- d) Asesorarán al Jefe de Misión en las materias de su competencia cada vez que dicho asesoramiento les sea solicitado.

#### Colaboración de la Misión

Art. 50- La Representación está obligada a facilitar la tarea de los Agregados especiales o técnicos y a prestarles toda la colaboración posible.

#### Funcionarios administrativos

Art. 51- 1. Los funcionarios administrativos o técnicos sin «status» diplomático, enviados por el MREC no tienen carácter representativo y no figuran en la lista diplomática de la Misión, pero podrán gozar de las franquicias que el Estado receptor les acuerde.

2. No están comprendidos en las normas del ceremonial y protocolo, y en los actos oficiales a que sean invitados por cortesía, su situación es equivalente a la de los invitados particulares sin carácter oficial.

3. Dichos funcionarios cumplirán tareas en la Cancillería de la Representación de acuerdo con las funciones que les hayan sido asignadas por el Jefe de Misión o el Jefe de Cancillería y están subordinados jerárquicamente a los funcionarios diplomáticos.

4. EL Jefe de Misión, por su parte, deberá hacer respetar las inmunidades y privilegios que se reconozcan a estos funcionarios. (Ver Art. 120).

### Suboficiales de las Fuerzas Armadas

Art. 52- Los suboficiales adscriptos a las oficinas de los Agregados de las Fuerzas Armadas, tendrán la condición de funcionarios administrativos sin carácter diplomático y no figurarán en la lista diplomática pero podrán gozar de las franquicias que el Gobierno local les acuerde.

#### Subordinación jerárquica

Art. 53- 1. Además de la subordinación al Jefe de Misión, todos los funcionarios están subordinados a los de jerarquía superior del cuadro permanente del Servicio Exterior en el desenvolvimiento de las tareas normales de la Representación y deberán obedecer, acatar y cumplir las órdenes e indicaciones que los mismos les impartan dentro de las atribuciones especiales de su cargo y de aquellas que, en la organización de la Misión, les hubieran sido atribuidas.

2. El Jefe de Misión está obligado a imponer y hacer respetar esta subordinación jerárquica.

3. Esta subordinación jerárquica no autoriza sin embargo la delegación, por un funcionario de jerarquía superior en otro de jerarquía inferior, de tareas que se le hubieran asignado o encomendado.

#### Asignación de tareas a los funcionarios

Art. 54- 1. El Jefe de Misión asignará a los funcionarios de la misma tareas conforme a su jerarquía en el escalafón del Servicio Exterior, según las necesidades del servicio y la cantidad de personal disponible, sin perjuicio de tener en cuenta las aptitudes personales de cada uno. (Ver art. 148).

2. No obstante ello todo funcionario está obligado, salvo razones graves y atendibles, a prestar su colaboración en cualquier tarea extraordinaria, de emergencia o de notoria necesidad y/o utilidad para el servicio, que un superior jerárquico le encomiende con carácter excepcional.

#### Obligaciones de los funcionarios

Art. 55- Además de las otras obligaciones establecidas en leyes y decretos especiales y en el presente Reglamento y de las que derivan de la naturaleza de sus funciones, son obligaciones de los funcionarios integrantes de la Misión:

a) Cumplir en general con lo dispuesto por las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones de la Superioridad y con las órdenes e instrucciones de sus superiores jerárquicos en la medida determinada por el presente Reglamento.

b) Cumplir los horarios que les hubieren sido asignados en virtud de su jerarquía y de la naturaleza de las funciones a su cargo, y no ausentarse de las oficinas de la Misión durante el horario establecido, sin la previa autorización del Jefe de Misión, del Jefe de la Cancillería o de su superior jerárquico inmediato.

c) Conducirse con toda corrección tanto en los actos o ceremonias oficiales como en las de carácter privado, respetando en todo momento las costumbres y sentimientos imperantes en el país ante el cual están acreditados.

d) Mantener, de acuerdo con las circunstancias las mejores relaciones con las autoridades locales, cuerpo diplomático extranjero, representantes de las fuerzas vivas, culturales, científicas y artísticas y con la población local, de conformidad con la categoría que invistan y las costumbres locales.

e) Evitar todo género de conflictos o dificultades, ya sea con las autoridades locales o con los habitantes del país de su residencia.

f) Abstenerse de prestar su apoyo o pública adhesión a demandas o representaciones ante las autoridades locales, salvo instrucciones expresas de la Superioridad.

- g) Difundir en la medida a su alcance y dentro de las modalidades de actuación, así como de la discreción que exige su condición diplomática, el conocimiento del desarrollo y progreso, tanto en el orden político y social como en el económico, industrial, cultural, científico y artístico de la República en cada oportunidad que se le presente.
- h) Observar la vía jerárquica en todos los casos en que deba dirigirse a la Superioridad.
- i) Mantener con los demás funcionarios las mejores relaciones tanto en el trato oficial como social y guardarles las consideraciones y cortesías mutuas correspondientes.
- j) Informar inmediatamente al Jefe de Misión de todo hecho de importancia que pudiera interesar al cumplimiento de las funciones de la Representación del que tuvieren conocimiento.
- k) Residir en la ciudad o núcleo urbano donde tenga la sede la Representación diplomática o en los lugares autorizados por la Superioridad.
- l) Colaborar y cooperar con los funcionarios de inspección o sumariantes que la Superioridad designe, facilitando la realización de su cometido y acatando las directivas sobre la base del cumplimiento de las leyes y su respectiva reglamentación.
- m) Prestar, previo conocimiento y autorización del jefe de Misión, toda la colaboración a su alcance a los funcionarios argentinos que pasen por el Estado receptor o permanezcan en función oficial en el mismo.
- n) Prestar la mayor colaboración posible a los diplomáticos argentinos que desempeñen sus funciones en otros países.

#### Concurrencia y colaboración para actos y recepciones oficiales

Art. 56- 1. La concurrencia a los actos y reuniones oficiales de la Representación así como la colaboración para la atención de invitados y visitantes, cada vez que le sea requerida por el Jefe de Misión tiene, para todos los funcionarios, el carácter de acto de servicio y constituye, en consecuencia, una obligación inherente a sus funciones.

2. La colaboración que la esposa del funcionario preste espontáneamente en estas ocasiones dentro de la medida y características acordes con su condición será tenida en cuenta al apreciar y calificar el desempeño de dicho funcionario en la emergencia.

#### Prohibiciones

Art. 57- Sin perjuicio de las demás disposiciones al respecto, todos los funcionarios de la Representación, tienen especialmente prohibido:

- a) Invocar el nombre de la Representación en sus adquisiciones particulares o para gestionar intereses privados, propios o ajenos.
- b) Hacer remitir facturas particulares a nombre de la Representación.
- c) Ausentarse del país de destino sin la autorización correspondiente del Jefe de Misión.
- d) Usar el escudo de la República en sus tarjetas de visita, papeles de esquila, cartas o sobres de carácter particular.
- e) Hacer uso de su situación diplomática oficial para favorecer o recomendar a terceras personas que no fueren funcionarios argentinos en misión oficial, en la gestión de intereses privados o en actos ajenos a las obligaciones diplomáticas.
- f) Dar fianzas o avales en el Estado receptor a personas extrañas al Servicio Exterior de la Nación.
- g) Utilizar los locales oficiales de la Representación o su propia residencia privada para fines de actividades diferentes a su objeto.

### Actividad lucrativa

Art. 58- 1. Está prohibido a los funcionarios de la Misión cualquiera sea su categoría, ejercer directa o indirectamente una profesión o actividad lucrativa privada, dentro de la jurisdicción de la Representación a que pertenecen (Ley N° 12951, art. 15, incisos d y c) con la sola excepción de la percepción de ventas de bienes inmuebles de su propiedad y dividendos de acciones de sociedades anónimas, siempre que ello no implique participación alguna en la dirección o gestión de la misma ni concurrencia a asambleas, reuniones o cualquier otro acto de intervención personal.

2. La prohibición indicada es extensiva a los miembros de la familia del funcionario que están bajo su dependencia.

3. En el caso del cónyuge de un funcionario de sexo femenino solo podrá ejercer tareas que no tengan vinculación con las gestiones de la misión ni con el carácter oficial de su esposa.

4. Si por herencia, legado, donación o matrimonio de un funcionario o uno de los miembros de su familia que de él dependen llega a tener participación directa o indirecta en una actividad lucrativa lo debe poner este hecho inmediatamente en conocimiento del MREC.

### No injerencia en asuntos internos

Art. 59- 1. Es deber fundamental de todos los integrantes de la Misión, cualquiera sea su categoría y la naturaleza de sus funciones, no inmiscuirse directa o indirectamente en los asuntos internos del Estado receptor (Ley N° 12.951, art. 15, inciso a).

2. A ese efecto deben abstenerse de cualquier manifestación o actitud pública que indiquen parcialidades con respecto a los problemas locales de cualquier naturaleza.

3. La obligación comprende también a los integrantes del núcleo familiar del funcionario, quien será directamente responsable de la violación de esta norma por las personas que estén bajo su dependencia.

### Publicaciones, conferencias, declaraciones, etc.

Art. 60- 1. Ningún funcionario de la Misión podrá publicar artículos, conceder entrevistas a la prensa, pronunciar conferencias, etc. sin autorización previa del Jefe de Misión.

2. Este, a su vez, deberá transferir el pedido de autorización a la Cancillería argentina cuando la importancia o la índole del tema a tratar por el funcionario en cualquiera de esos actos lo haga aconsejable.

3. El Jefe de Misión es solidariamente responsable con el funcionario por la autorización otorgada por sí mismo.

### Instalación y tren de vida

Art. 61- 1. Los funcionarios deben vivir con el decoro inherente a su jerarquía y a su remuneración en cuanto a la instalación, tren de vida en general y hábitos sociales, sin ostentación, pero sin dejar de cumplir con sus obligaciones de representación. Para ello, se debe tener presente las circunstancias y las costumbres locales, especialmente del sector del cuerpo diplomático extranjero perteneciente a países con un «standard» cultural semejante al de la República Argentina.

2. El Jefe de Misión debe cuidar la observancia de esta norma teniendo presente que su finalidad es resguardar, en todos sus aspectos, el prestigio de nuestro país en el exterior. Si llegado el caso, el funcionario no atiende las observaciones que al respecto le haga el Jefe de Misión, éste debe hacer conocer la situación al MREC (art. 25. ap. n).

### Conducta económica

Art. 62- 1. Sin perjuicio de lo dicho en el artículo anterior todo funcionario tiene la obligación de observar una conducta económica ordenada, adecuada a sus ingresos y, salvo el caso de situaciones excepcionales o de fuerza mayor, no debe contraer otras deudas que no sean las corrientes en el desenvolvimiento normal de la vida económica familiar

2. Las obligaciones sociales no son justificativo suficiente para las deudas que pasen del límite señalado.

3. Una conducta económica irregular y deudas desproporcionadas a sus ingresos normales, se considerará falta del funcionario y el Jefe de Misión está obligado a poner esos hechos en conocimiento del MREC (art. 25, ap. n).

### Indumentaria

Art. 63- Todos los funcionarios de la Representación están obligados a vestir con decoro, teniendo en cuenta los hábitos del país de la sede y deben usar en los actos, ceremonias y recepciones oficiales o protocolares, la indumentaria que el protocolo local establece como de rigor, para lo cual tienen la obligación de contar con la ropa y demás accesorios necesarios (ver art. 137). La violación voluntaria de esta norma hará incurrir en falta al funcionario.

### Vinculación oficial y social de los funcionarios

Art. 64- Aparte de la presentación oficial, es obligación del Jefe de Misión colaborar personalmente a los fines de la vinculación con el medio social local de los funcionarios diplomáticos recientemente incorporados a su Representación, en la medida adecuada a la jerarquía de cada uno de ellos y al interés de esas vinculaciones para su mejor desempeño.

### Gastos excepcionales de representación

Art. 65- Los funcionarios tendrán derecho a ser resarcidos por el Jefe de Misión de los fondos de representación asignados a ésta, por los gastos excepcionales de esa naturaleza que se hubieran visto obligados a realizar en cumplimiento de una orden expresa emanada del mismo.

## Capítulo IV

### DELEGACIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DELEGACIONES “AD HOC”

#### Delegaciones Permanentes

Art. 66- 1. Las Delegaciones Permanentes con carácter diplomático acreditadas por el Gobierno argentino ante los diversos organismos internacionales, se regirán por las normas del presente Reglamento en la medida en que, atento a las características y circunstancias peculiares de las mismas y de la naturaleza específica de sus funciones o de la entidad ante la cual están acreditadas, les resulten aplicables.

2. La Dirección Nacional de Ceremonial deberá poner en conocimiento de los delegados las disposiciones de este Reglamento y de la Ley del Servicio Exterior que les correspondan, ya sea en el momento de su designación o en el de la extensión de los pasaportes correspondientes.

#### Delegación «ad hoc»

Art. 67- 1. Los delegados que concurren a una reunión internacional o a cumplir una tarea oficial en representación del Gobierno argentino, que no pertenezcan al Servicio Exterior, deberán poner en conocimiento del MREC cualquiera sea el Departamento de Estado a que pertenezcan, la fecha de su partida y, si es posible, la vía por la que viajarán y la fecha de su llegada a destino, a fin de que esta pueda comunicarse a las Representaciones Diplomáticas respectivas. -

2. Una vez en el destino deberán ponerse inmediatamente en contacto con el Jefe de la Representación Diplomática de la República en el país sede de la conferencia o reunión para establecer las bases de la cooperación recíproca e intercambiar puntos de vista sobre los asuntos de que tratarán los delegados, sin perjuicio que la Embajada trate de establecer contacto con la delegación al tener conocimiento.

3. Esta obligación es mayor aun cuando se trate de funcionarios del Servicio Exterior.

#### Información a la Representación Diplomática

Art. 68- Los delegados deberán enterar al Jefe de Misión de las instrucciones que les hubiera impartido el MREC, así como de las instrucciones de carácter técnico que les hubieran impartido otros Departamentos de Estado u Organismos estatales, aunque éstos hayan hecho llegar a aquella una copia de las referidas instrucciones técnicas.

#### Carácter representativo

Art. 69- 1. Los miembros de una delegación permanente o «ad hoc» representan al Gobierno argentino exclusivamente dentro del organismo internacional ante el cual están designados y para las funciones que en el mismo les corresponda, de conformidad con los instrumentos internacionales que constituyen su reglamentación orgánica.

2. No invisten carácter representativo ante las autoridades del país en que tiene su sede permanente u ocasional el respectivo organismo internacional o las reuniones promovidas por él, y sus relaciones con dichas autoridades deberán ser únicamente las que deriven de las normas orgánicas de la mencionada entidad internacional, de las obligaciones contraídas al respecto por el gobierno local y de la cortesía entre los Estados.

### Uso de designación de cargo o función

Art. 70- 1. Los funcionarios de una Delegación Permanente, comprendido el Jefe de la misma, usarán en sus papeles, tarjetas de visita, sellos, etc., como aditamento al nombre, nada más que la designación oficial del cargo o función que ejerzan ante el organismo internacional respectivo o dentro de la Delegación, con exclusión de toda otra designación de jerarquía diplomática, título académico, grado militar, etc. que posean.

2. Pueden, sin embargo, agregar la mención de la jerarquía diplomática que les corresponde en el cuadro permanente del Servicio Exterior de la Nación cuando dicho aditamento está establecido o permitido por disposiciones vigentes o consagrado por la práctica general o de la mayoría de los Estados entre los cuales se encuentren los de una mayor o más seria tradición diplomática.

3. Se exceptúan de las reglas precedentes los asesores técnicos pertenecientes a las Fuerzas Armadas, quienes deberán anteponer al nombre, el grado militar que invisten.

4. En su correspondencia, con el MREC tendrán, no obstante, derecho al tratamiento correspondiente a su respectiva categoría en el cuadro permanente del Servicio Exterior o a aquella a que estén equiparados.

### Colaboración recíproca

Art. 71- 1. Las Representaciones diplomáticas y consulares de la República Argentina en el país sede permanente y ocasional de un organismo internacional y la Delegación Permanente argentina ante ese organismo, están obligadas a prestarse mutuamente toda la colaboración necesaria para una mejor gestión de los altos intereses de la Nación dentro de la esfera de sus respectivas funciones específicas y a guardarse las mayores consideraciones de cortesía.

2. Este deber de colaboración no implica vinculación jerárquica alguna, cualquiera sean las jerarquías que en el cuadro del Servicio Exterior, tengan los jefes de las mencionadas Representaciones.

### Coordinación y cooperación

Art. 72- Las Representaciones diplomáticas y las Delegaciones ante conferencias y reuniones internacionales, permanentes o «ad hoc», actuarán en forma coordinada y cooperarán mutuamente para la mejor representación y defensa de los intereses del país. Las Representaciones diplomáticas facilitarán a las delegaciones toda la ayuda necesaria para el mejor cumplimiento de sus labores e intercambiarán informaciones.

### Cuestiones políticas

Art. 73- Si durante el curso de la conferencia se suscitara alguna cuestión imprevista de carácter político o susceptible de tener consecuencias de índole política, los delegados deberán ponerla en conocimiento del Jefe de la Misión diplomática permanente. Si la importancia de la materia lo requiere y salvo que los delegados posean instrucciones expresas del MREC sobre el particular, éste deberá ser consultado con la urgencia del caso.

### Adscripción de funcionarios

Art. 74- De estimarlo conveniente, el Jefe de la Misión podrá designar, a pedido del Jefe de la Delegación uno o más funcionarios o empleados de la misma para que colaboren con esta última durante el desarrollo de la reunión respectiva o la realización de su cometido, así como facilitarles

locales y elementos materiales de trabajo, siempre que ello no perjudique el cumplimiento de las tareas y obligaciones de la Representación.

#### Información al MREC

Art. 75- 1. Tanto el Jefe de una Delegación Permanente como el jefe de una Delegación «ad hoc», deberán presentar al MREC, dentro de los treinta días de finalizada la reunión, un informe por triplicado sobre los asuntos tratados en la reunión y las decisiones adoptadas, destacando especialmente aquellas que interesen o afecten a la República Argentina. Cuando se trate de conferencias especiales, una de las copias será destinada a la Representación Diplomática acreditada en el país donde se efectuó la reunión. El informe citado deberá referirse asimismo a la actuación cumplida por la delegación indicando la manera como se pronunció o votó en cada caso y acompañando una versión, lo más completa posible de las intervenciones principales.

2. Cuando lo estime necesario el Jefe de Misión presentará igualmente un informe sobre la actuación de la Delegación y temas tratados en la Conferencia.

#### Conferencias en el Estado receptor

Art. 76- La Representación Diplomática informará en forma amplia sobre las conferencias y reuniones intergubernamentales importantes que se realicen en el Estado receptor, siempre que dichas reuniones no sean atendidas por delegaciones permanentes o por delegaciones «ad hoc» de la República. En este último caso, y sin perjuicio del informe que elevarán las delegaciones, la Representación Diplomática podrá hacer llegar, si lo estima conveniente, una información complementaria a la Cancillería.

#### Reuniones no gubernamentales

Art. 77- La Representación diplomática deberá informar también sobre las reuniones internacionales no gubernamentales que se realicen en el Estado receptor cuando las mismas, por su índole ó las cuestiones tratadas, puedan ser de interés para la República (Reuniones internacionales sindicales, culturales, políticas, etc.)

#### Información de parte del MREC

Art. 78- El MREC mantendrá informadas a las Representaciones diplomáticas en el exterior sobre las negociaciones en curso en organismos internacionales, en las que esté especialmente interesado el respectivo Estado receptor.

#### Recepción en las fechas nacionales de la República

Art. 79- Cuando en la misma ciudad tengan su sede la Representación diplomática argentina ante el gobierno local y la Delegación Permanente argentina ante alguno de los organismos internacionales, la recepción oficial a las autoridades, Cuerpo Diplomático extranjero y personalidades políticas y sociales del país, así como a la colonia argentina, con ocasión de la fecha patria u otra festividad oficial de la República debe ser ofrecida exclusivamente por la Representación Diplomática debiendo concurrir a ella tanto el jefe como los demás funcionarios de la Delegación Permanente en calidad de invitados y ocupar el lugar de precedencia que por el protocolo local o los usos consagrados y aceptados les corresponde en la calidad señalada.

### Precedencia entre funcionarios argentinos

Art. 80- 1. Si la Representación diplomática de la República en la sede de la Delegación Permanente invita a los miembros de ésta a una recepción a la que concurren exclusivamente, funcionarios argentinos, el jefe de la primera tendrá el primer lugar en la precedencia cualesquiera sean su jerarquía en el cuadro del Servicio Exterior y la del jefe y demás miembros de la Delegación. En los demás casos los restantes funcionarios de la Misión diplomática deben ceder la precedencia, por cortesía, a los funcionarios invitados que tengan igual jerarquía

2. Si la Delegación Permanente es la que ofrece la recepción en las condiciones señaladas, se aplicarán idénticas reglas invirtiendo las situaciones.

### Actos de los Consulados

Art. 81- 1. Cuando exista en la ciudad sede de la Delegación Permanente un Consulado General argentino, los miembros de la misma, cualquiera sea su jerarquía en el cuadro del Servicio Exterior o aquella a que están equiparados, no desplazarán al Cónsul General del primer lugar en la precedencia que les corresponde como invitante y dueño de casa, en los actos organizados por dicho Consulado y al cual los miembros de la Delegación permanente concurren como invitados.

2. Si la oficina consular fuere de menor categoría, el jefe de ella debe, por cortesía, ceder la precedencia aunque sin abandonar las demás prerrogativas de su condición de invitante y dueño de casa, al Jefe de la Delegación Permanente, si éste tiene la categoría de Embajador o Ministro Plenipotenciario.

### Defensa de las inmunidades

Art. 82- El Jefe de una Delegación Permanente deberá defender las inmunidades y prerrogativas que los acuerdos y compromisos internacionales reconocen en favor de la misma y de los funcionarios que de él dependen, teniendo presente las normas establecidas en este Reglamento con respecto a las inmunidades diplomáticas en general a fin de observarlas en la medida en que sean aplicables a las circunstancias peculiares de la Delegación, en la materia.

## Capítulo V

### EMPLEADOS LOCALES DE LA REPRESENTACIÓN

#### Necesidad de su nombramiento

Art. 83- En los casos en que razones de necesidad o utilidad para el servicio lo hagan aconsejable y los fondos asignados a la Representación lo permitan, el Jefe de Misión podrá nombrar empleados para trabajos de oficina, de maestranza o de servicio a personas residentes en el Estado receptor, sean o no nacionales del mismo, fijándoles una remuneración acorde con el «standar» de sueldos y salarios vigentes, o de práctica para tareas análogas, en la ciudad asiento de la Representación.

#### Encargado de Negocios A.I.

Art. 84- 1. El Jefe de Misión respetará los contratos realizados por su antecesor hasta su vencimiento. El Encargado de Negocios a. i. solo podrá contratar por plazos no mayores de seis meses.

2. El Encargado de Negocios a. i. sólo podrá efectuar estos nombramientos después de seis meses consecutivos de ejercicio de la jefatura efectiva de la Misión salvo casos de urgencia y con autorización del MREC.

#### Carácter del empleado

Art. 85- Las personas nombradas en las condiciones del presente reglamento se considerarán empleados de la Representación diplomática, aunque sin reconocérseles la condición de empleado público del Estado argentino.

#### Sanciones por el Jefe de Misión

Art. 86- El Jefe de Misión puede aplicarles las sanciones disciplinarias que su discreción y las normas de carácter general al respecto indiquen como necesarias y aún removerlos de sus empleos por razones de servicio, seguridad o economía, dando cuenta circunstanciada al MREC de los fundamentos de la medida adoptada.

#### Imputación de salarios

Art. 87- Las diversas remuneraciones correspondientes a estos empleados serán imputadas a la partida para gastos de sostenimiento de la Representación.

#### Beneficios sociales

Art. 88- 1. El Jefe de Misión acreditado ante un Estado con respecto al cual se encuentre en vigencia la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y con el que no exista acuerdo bilateral o multilateral o un trato recíproco favorable establecido por la costumbre, deberá dar cumplimiento a las obligaciones que imponga la legislación local respecto a la seguridad social de los empleados a que hace referencia este capítulo y sólo quedará eximido de hacerlo en el supuesto que éstos no sean nacionales del Estado receptor o no tengan en él su residencia permanente y estén protegidos por las disposiciones sobre seguridad social vigentes en la República o en un tercer Estado.

2. Los acuerdos bilaterales o multilaterales es sobre la materia que se encuentren vigentes respecto del Estado ante el cual se halla acreditado el Jefe de Misión, y en su caso, el trato recíproco más favorable que por costumbre pudiera haberse establecido entre la República y dicho Estado, resultarán de aplicación, aún en los casos en que se encuentren en vigencia las disposiciones de la citada Convención.

3. En los casos no previstos en los apartados precedentes, el Jefe de Misión convendrá con el Estado receptor, previa aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, la extensión de los beneficios de la legislación social local a los empleados nombrados en las condiciones del presente capítulo y efectuará, del rubro de gastos de sostenimiento, los aportes que tales leyes ponen a cargo de la parte patronal. Este convenio debe contener necesariamente la expresa reserva de inviolabilidad y exención de jurisdicción local que el derecho internacional reconoce a la Representación Diplomática. (Conforme Decreto N° 1.209169, artículo 1°, inciso 1°).

Art. 89- En los casos en que no se haya podido concluir el convenio a que se refiere el apartado 3, del artículo anterior, el Jefe de Misión, con aprobación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, reconocerá a favor de estos empleados, con el carácter de acto voluntario y unilateral de la Representación Diplomática, en materia de preaviso e indemnizaciones por despido, vacaciones y feriados pagos, accidentes de trabajo, aguinaldos y todos los demás beneficios sociales que no impliquen pensiones o subvenciones de carácter permanente, los beneficios que acuerda la legislación social argentina o la local del Estado receptor, según se estime más conveniente. (Ver artículo 106). (Conforme Decreto N° 1.209169, artículo 1°, inciso 2°).

Art. 90- Todo empleado encuadrado en alguno de los supuestos previstos en los artículos precedentes, deberá antes de ser puesto en posesión de su empleo, firmar una constancia de que ha sido informado de las condiciones de trabajo y de los beneficios sociales que se le otorgarán conforme a la situación en que se encuentre. (Conforme Decreto N° 1.209/69, artículo 1°, inciso 3°).

Art. 91- 1. Los empleados pertenecientes a esta categoría no podrán enterarse o tomar intervención directa en asuntos de índole «Secreta», «Confidencial" o «Reservada».

2. A los efectos de las tareas en la Representación, están subordinados jerárquicamente a los funcionarios diplomáticos de la misma.

## Capítulo VI

### INMUNIDADES, PRIVILEGIOS Y PRERROGATIVAS

#### Carácter de las inmunidades y privilegios

Art. 92- El Jefe de Misión tendrá presente que las inmunidades, privilegios y prerrogativas de que goza él mismo, la Representación a su cargo y el personal que la integra, le son otorgadas para facilitar sus funciones y en virtud de la representación que ejerce, y no a título personal.

#### Derecho y cortesía

Art. 93- 1. A los efectos de las inmunidades, privilegios y prerrogativas de que goza la Representación diplomática y el personal que la integra, debe tenerse en cuenta, en primer término, si se trata de aquellos que los acuerdos y usos internacionales consagrados reconocen como de derecho o de aquellos que se otorgan a título de cortesía.

2. En el caso de los primeros, el Jefe de Misión debe, cuando fuere necesario, exigir su respeto como una obligación jurídica del Estado receptor y defenderlos como tales por los medios a su alcance que las circunstancias aconsejen.

#### Violación, de locales por actos de las autoridades

Art. 94- 1. Si la Cancillería de la Misión o una de sus dependencias o la residencia del Jefe de Misión o el domicilio de cualquier otro miembro de la Misión que goce de inmunidades fueren violados, o se intentase violarlos, mediante requisa, embargo, allanamiento o cualquier otra medida ejecutiva por parte de agentes del Estado receptor, el Jefe de Misión deberá dar cuenta urgentemente al Ministerio local, formulando la protesta correspondiente y solicitando al mismo tiempo la cesación inmediata de la medida y la concesión de las necesarias garantías. Informará, asimismo, detalladamente al MREC sobre el hecho y aguardará las correspondientes instrucciones al respecto.

2. Igualmente son inviolables los archivos de la Misión y los documentos y correspondencia del agente diplomático.

#### Violación de locales por personas privadas

Art. 95- Si la violación fuese obra de personas sin carácter oficial, deberá solicitarse las garantías necesarias y si el hecho configura una negligencia en el deber de protección que corresponde a las autoridades locales, se procederá a formular la protesta que se señala en el artículo anterior.

#### Violación de una oficina consular

Art. 96- Si el procedimiento o ataque tiene efecto contra la sede oficial de una oficina consular argentina de la jurisdicción de la Misión diplomática en violación de las garantías que los acuerdos y usos internacionales reconocen a las representaciones de este carácter, el Jefe de Misión deberá formular la protesta correspondiente en defensa de los derechos del Estado argentino que fueran conculcados, informando al mismo tiempo al MREC y recabando instrucciones en la forma dispuesta para los casos anteriores.

#### Medidas contra el domicilio de un agente consular o funcionario sin inmunidades diplomáticas

Art. 97- Cuando se trate de medidas contra el domicilio de un agente consular o un empleado administrativo o de servicio en los países que no reconocen a estas categorías inmunidades y

privilegios diplomáticos, el Jefe de Misión procederá a adecuar su intervención en defensa de dichos agentes o empleados a lo que aconsejen las circunstancias especiales del caso sobre la base de las obligaciones implícitas en la concesión del «exequátur» y en la aceptación tácita del carácter del empleado afectado por la medida.

#### Servicio de vigilancia

Art. 98- A los fines de los artículos anteriores, el Jefe de Misión podrá solicitar que la policía local proporcione un servicio exterior de vigilancia permanente o transitorio, previa consulta con el MREC, ya que tal servicio puede obligar a una reciprocidad que el Gobierno argentino no esté en condiciones de acordar.

#### Notificación al Ministerio local

Art. 99- 1. A los efectos del reconocimiento por parte del Estado receptor, de los privilegios, prerrogativas e inmunidades, la Misión comunicará oportunamente al Ministerio local, además de lo dispuesto en el artículo 46:

- a) La llegada y salida definitiva de toda persona perteneciente a la familia de un miembro de la Misión y, en su caso, el hecho que determinada persona entre a formar parte o cese de ser miembro de la familia de un miembro de la Misión.
- b) La llegada y la salida definitiva de los empleados domésticos al servicio de las personas a que se refiere el punto a), y en su caso, el hecho de que cesen al servicio de tales personas.
- c) La contratación y el despido de personas residentes en el Estado receptor como miembros de la Misión o empleados particulares que tengan derecho a privilegios e inmunidades.

2. Cuando sea posible, las llegadas y salidas definitivas se notificarán con antelación.

#### Duración de las inmunidades

Art. 100- 1. Las inmunidades y privilegios del funcionario diplomático y de los miembros de su familia comienzan desde el momento en que penetra en el territorio del Estado receptor, o si se encuentra ya en ese territorio, desde que su nombramiento haya sido comunicado al Ministerio local; y cesan al abandonar dicho territorio por fin de la misión o al expirar el plazo razonable que le haya sido concedido para salir de el o desde el momento en que la Representación comunique al Ministerio local que la persona ha dejado de formar parte de su servicio diplomático, aunque ella permanezca en el territorio del Estado receptor.

2. Esta inviolabilidad se mantiene aún en caso de ruptura de relaciones o declaración de guerra, hasta el momento en que el diplomático haya abandonado el país respectivo y, en caso de fallecimiento del funcionario, a favor de los miembros de la familia del mismo, hasta su salida del territorio, dentro de un plazo razonable.

#### Exención de jurisdicción local

Art. 101- 1. Todos los funcionarios con carácter diplomático así como los miembros de su familia que formen parte de su casa, siempre que no sean nacionales del Estado receptor ni tengan en él residencia permanente, están exentos de la jurisdicción penal de dicho Estado y no pueden ser detenidos ni procesados mientras el gobierno argentino, por intermedio del Jefe de Misión, no renuncie de una manera expresa a esa inmunidad.

2. Gozarán también de inmunidad de la jurisdicción civil y administrativa, excepto si se trata:

- a) De una acción real sobre bienes inmuebles particulares radicados en el territorio del Estado receptor, a menos que el agente diplomático los posea por cuenta del Estado argentino para los fines de la Misión.
  - b) De una acción sucesoria en la que el agente diplomático figure, a título privado, y no en nombre del Estado argentino, como ejecutor testamentario, administrador, heredero o legatario.
3. Aún en estos casos, sólo podrán ser objeto de medidas de ejecución en laño que no sufra menoscabo la inviolabilidad de la persona o de su residencia.
  4. El agente" diplomático, sea Jefe de Misión o solamente miembro de la misma, no está obligado a prestar testimonio judicial.

#### Colaboración voluntaria con autoridades locales

Art. 102- No obstante las precedentes disposiciones, un funcionario diplomático podrá, si se estima oportuno, prestar voluntariamente su colaboración a las autoridades locales, previa la pertinente autorización del Jefe de Misión y con la aclaración expresa de que tal acto de colaboración no implica renuncia a sus inmunidades ni allanamiento a la jurisdicción local.

#### Autorización de entrada de autoridades locales

Art. 103- 1. En ningún caso los agentes del Estado receptor pueden penetrar en la sede de la Representación con objeto de cumplir actos de autoridad o jurisdicción sin autorización expresa del Jefe de la Misión. Si se hubiere cometido un delito por razones ajenas a la Misión o por personal de la misma no amparado por inmunidad diplomática, el Jefe de Misión, salvo razones que aconsejen lo contrario, debe facilitar la investigación, permitiendo la entrada de dichas autoridades, en la medida indispensable para no menoscabar la inmunidad diplomática.

2. En este caso, los procedimientos dentro del local de la representación deben efectuarse en presencia de un funcionario de la misma, de la mayor jerarquía posible.

#### Bienes

Art. 104- Los bienes del agente diplomático son inviolables, y no podrán ser objeto de ninguna medida de ejecución salvo en los casos del artículo 101, inciso 2 y esto siempre que no sufra menoscabo la inviolabilidad de las personas del agente diplomático y su residencia.

#### Ejecución de un fallo

-Art. 105- La renuncia a la inmunidad de jurisdicción respecto a las acciones civiles o administrativas no ha de entenderse que entraña renuncia a la inmunidad en cuanto a la ejecución del fallo, para lo cual será necesario una nueva renuncia.

#### Contribuciones sociales

Art. 106- 1. En los supuestos contemplados en los artículos 88, apartado 3. y 89, la Representación Diplomática no se someterá al pago forzoso de contribuciones o beneficios correspondientes al sistema de seguridad social vigente en el Estado receptor.

2. Se harán extensivas a los empleados particulares del agente diplomático las disposiciones de los artículos 88 a 90 que resulten aplicables de conformidad con el lugar y demás condiciones en que se desempeñen, y sólo serán de aplicación las excepciones previstas en los citados artículos. (Conforme Decreto N° 1.209/69, artículo 1°, inciso 4°).

### Correspondencia y valijas diplomáticas

Art. 107- Atento a la inviolabilidad de la correspondencia oficial de la Misión, las valijas diplomáticas y la persona de los correos diplomáticos, la Representación se opondrá a que las valijas sean retenidas y a que los correos diplomáticos sean objeto de ninguna clase de detención o arresto, debiendo en caso de suceder alguno de estos hechos, proceder en la forma indicada en el artículo 94.

### Privilegios de cortesía

Art. 108- 1. En lo referente a los privilegios que, de conformidad con las prácticas internacionales generalizadas se otorguen a las Representaciones y a los funcionarios diplomáticos únicamente a título de cortesía, el Jefe de Misión podrá reclamarlos en la medida que sean concedidos a todas las Representaciones por igual, pero su inobservancia por el Estado receptor no dará lugar a protesta formal sino únicamente a una presentación ante el Ministerio local fundada en las mencionadas prácticas internacionales, a los efectos de aclarar la situación.

2. Aparte de ello, el jefe de Misión deberá comunicar dicha inobservancia y los resultados de sus gestiones al respecto al MREC a fin de que éste adopte las medidas que estime pertinentes.

### Exención impositiva

Art. 109- En materia de privilegios los funcionarios diplomáticos se atenderán a las siguientes normas:

1. Cuando alguna autoridad del Estado receptor, sea nacional, regional o municipal, lo reclame, deberán hacerse cargo de los gravámenes que constituyen tasas en conceptos de retribución de servicios, inclusive cuando se trate de los locales de la Misión de que sean propietarios o inquilinos

2. Fuera de este caso, el agente diplomático debe estar exento de todos los impuestos y gravámenes personales o reales, nacionales, regionales o municipales con excepción:

a) de los impuestos indirectos de la índole de los normalmente incluidos en el precio de las mercaderías o servicios;

b) de los impuestos y gravámenes sobre bienes inmuebles privados que posean en el territorio del Estado receptor, a menos que el agente diplomático los posea por cuenta del Estado acreditante para los fines de la Misión;

c) de los impuestos sobre las sucesiones que corresponda percibir al Estado receptor salvo que se trate de bienes muebles que se hallaren en el Estado receptor por el sólo hecho de haber vivido allí el causante de la sucesión como miembro de la Misión o como persona de la familia de un miembro de la Misión, en cuyo caso no corresponde la aplicación de impuestos sucesorios a dichos bienes;

d) de los impuestos y gravámenes sobre los ingresos privados que tengan su origen en el Estado receptor y de los impuestos sobre el capital que graven las inversiones efectuadas en empresas comerciales en el Estado receptor;

e) de los derechos de registro, aranceles judiciales, hipoteca y timbre cuando se trate de bienes inmuebles privados.

### Prestaciones personales

Art. 110- El agente diplomático debe estar absolutamente exento de toda prestación personal, de todo servicio público cualquiera sea su naturaleza y, con mayor razón, de cargas militares como requisiciones, contribuciones y alojamientos militares.

### Exención aduanera (franquicias)

Art. 111- 1. El Estado receptor, con arreglo a sus leyes y reglamentos, debe permitir la entrada, con exención de toda clase de derechos de aduana, impuestos y gravámenes conexos, salvo los derechos de almacenaje, acarreo y servicios análogos, cuando se trate de:

- a) los objetos destinados al uso oficial de la Misión;
- b) los objetos destinados al uso personal del agente diplomático o de los miembros de su familia que formen parte de la casa, incluidos los efectos destinados a su instalación;

2. El agente diplomático debe estar exento de la inspección de su equipaje personal, a menos que motivos fundados hagan suponer que contiene objetos no comprendidos en las exenciones mencionadas u objetos cuya importación o exportación esté prohibida por la legislación del Estado receptor o sometida a sus reglamentos de cuarentena. En este caso, la inspección sólo se podrá efectuar en presencia del agente diplomático o de su representante autorizado.

### Uso de franquicias aduaneras

Art. 112- 1. El Jefe de Misión autorizará con su firma y en detalle las solicitudes de franquicias aduaneras cuidando de que sean utilizadas en una medida razonable, conforme con las circunstancias y las necesidades sociales y personales y exclusivamente en beneficio del funcionario que tenga derecho a ellas y de los miembros de su familia que habiten con él (ver art. 26. ap. o).

2. La reventa, con un fin lucrativo de objetos introducidos con franquicias o el uso de éstas en beneficio de personas ajenas a la Representación, será sancionada como corresponda.

3. El Jefe de Misión es responsable de la violación de las normas prescriptas en el párrafo anterior, salvo únicamente que haya sido víctima de engaño excusable, dolo o fraude para burlar su control.

### Restricción de franquicias

Art. 113- 1. El Jefe de Misión no podrá restringir a un funcionario el uso de las franquicias que, conforme con el derecho y práctica internacionales, le reconoce el gobierno local, ni negarse a firmar las solicitudes correspondientes, sin causa fundada.

2. En caso de que un funcionario no esté conforme con alguna restricción que le hubiere sido impuesta en ese sentido por el Jefe de Misión, podrá solicitar, por la vía jerárquica, un pronunciamiento del MREC al respecto, debiendo el Jefe de Misión, al elevar dicha solicitud, expresar las causas o razones de la medida adoptada.

### Reciprocidad

Art. 114- 1. El Jefe de Misión podrá invocar el principio de reciprocidad para obtener del Estado receptor un privilegio que sea acordado por el Gobierno argentino a los diplomáticos extranjeros.

2. No deberá considerarse como discriminatorio que el Estado receptor aplique con criterio restrictivo una facilidad cuando ésta haya sido aplicada en igual forma por el Gobierno argentino.

3. Tampoco podrá considerarse como discriminatorio que el Estado receptor conceda a los representantes de un tercer Estado un tratamiento más favorable que a la Representación argentina cuando ese trato se base en un acuerdo al respecto.
4. No se solicitará un privilegio que ni el Estado receptor ni el Gobierno argentino conceden, ofreciendo para obtenerlo reciprocidad de trato, sin previa autorización del MREC.

#### Respeto a las leyes locales

Art. 115- 1. Las inmunidades y privilegios de que gozan no eximen a los funcionarios de la Representación ni a las personas que se encuentran bajo su dependencia, de la obligación de observar y cumplir, en todo lo que sea compatible con su estado diplomático, las disposiciones legales reglamentarias del Estado receptor y de acatar las indicaciones que, sin menoscabo de su inmunidad, les hagan los agentes del mismo encargados de hacerlas cumplir.

2. La violación voluntaria de esta norma hace incurrir en falta al autor de ella y el Jefe de Misión tiene la obligación de ponerla en conocimiento inmediatamente del MREC, sin perjuicio de tomar las medidas que sean de su competencia y de presentar sus excusas a la autoridad local cuando estime que así corresponde o conviene.

3. El funcionario es también responsable del incumplimiento de esta norma por parte de los miembros de su familia que estén bajo su dependencia.

#### Incidentes con las autoridades locales

Art. 116- 1. Aunque sea en defensa de sus prerrogativas, los miembros de la Misión y sus dependientes evitarán en toda forma violencia y altercados en la vía pública limitándose a dejar constancia del desconocimiento de aquellas para la ulterior reclamación oficial.

2. Atento a que la persona del agente diplomático es inviolable, si alguna autoridad local quisiere hacerlo objeto de detención o arresto, el funcionario procurará en la medida de lo posible, hacerla desistir de esa medida, ateniéndose estrictamente a lo expuesto en el párrafo anterior. Para ello tratará de comunicarse inmediatamente con el Jefe de Misión o con el Ceremonial local.

3. El agente diplomático debe llevar consigo la credencial que le otorgue el Estado receptor para dar a conocer su condición cuándo sea necesario, obligación que se extiende a los miembros de su familia.

#### Circulación

Art. 117- 1. Sin perjuicio del respeto a las leyes y reglamentos que establezcan dentro del Estado receptor zonas de acceso prohibido o limitado por razones de seguridad nacional, el Jefe de Misión mantendrá cuidadosa atención acerca del cumplimiento por parte del Estado receptor de la libertad de tránsito y circulación por su territorio, de la que deben gozar todos los miembros de la Misión.

2. En caso de que el Estado receptor establezca anormales restricciones a este derecho, el Jefe de Misión informará de inmediato al MREC, especificando el carácter y extensión de las limitaciones establecidas.

#### Comunicaciones

Art. 118- El Jefe de Misión vigilará particularmente que el Estado receptor permita y proteja la libre comunicación postal, telegráfica, telefónica, etc., de la misión para todos los fines oficiales.

### Renuncia de inmunidades

Art. 119- 1. Ningún funcionario puede renunciar a sus inmunidades y prerrogativas a fin de someterse voluntariamente a la jurisdicción local sin autorización expresa del Jefe de Misión. Este, a su vez, deberá recabar esa autorización al MREC, salvo que la renuncia tenga por objeto un simple acto de cooperación con las autoridades locales, que no implique riesgo de consecuencias ulteriores que puedan afectar las inmunidades del funcionario.

2. La renuncia a las prerrogativas e inmunidades debe ser siempre expresa.

3. Ningún funcionario de la Misión, incluido el Jefe de la misma, podrá entablar acción judicial en el país donde desempeña sus funciones sin previa autorización del MREC, atento a que dicho acto puede envolver una renuncia tácita de la inmunidad de jurisdicción.

### Empleados administrativos y de servicio

Art. 120- 1. Los empleados administrativos y de servicio, así como los miembros de sus respectivas familias que formen parte de su casa, gozan exclusivamente de las inmunidades y privilegios que les reconocen los acuerdos internacionales vigentes entre la República Argentina y el Estado receptor y de los que éste les conceda unilateralmente.

2. Por ello, el Jefe de Misión debe defender su situación de acuerdo con las circunstancias, especialmente en los problemas que deriven del ejercicio de sus funciones específicas.

### Conflicto armado

Art. 121- En caso de conflicto armado, el Jefe de Misión solicitará del Estado receptor las necesarias facilidades para que las personas que gozan de privilegios e inmunidades y no sean nacionales del Estado receptor, así como los miembros de sus familias, sea cual fuere su nacionalidad, puedan salir de su territorio lo más pronto posible (ver art. 100).

### Doble nacionalidad

Art. 122- El Jefe de Misión, como norma general y especialmente a los efectos de inmunidades y privilegios, deberá comunicar al MREC la situación de cualquier miembro de su misión que, no obstante ser argentino para nuestra legislación, pueda ser considerado por el Estado receptor como nacional del mismo, de acuerdo con su propia legislación.

## Capítulo VII

### CEREMONIAL Y PROTOCOLO

#### Obligatoriedad de las normas

Art. 123- Siendo el protocolo diplomático la expresión formal de la cortesía internacional, todos los funcionarios de la Representación están obligados a conformarse a él y observar no sólo las normas protocolares señaladas en diversas disposiciones del Presente Reglamento, sino además todas las otras en uso en la práctica diplomática internacional.

#### Usos locales

Art. 124- 1. A los efectos de la observancia del protocolo, se tendrá especialmente en cuenta los usos y costumbres locales en la materia, tanto los aceptados por el Estado receptor como por el Cuerpo Diplomático extranjero acreditado en él. A tal efecto se tendrá en cuenta que dichas normas son fijadas por el Ceremonial local en todo aquello que se refiere a las relaciones entre el agente diplomático y el Estado receptor.

2. Con respecto a las relaciones de las misiones diplomáticas entre si, es el Decano del Cuerpo Diplomático quien aconseja, en caso de duda, acerca de las normas más adecuadas.

#### Precedencia de los funcionarios de la Misión entre sí

Art. 125- 1. La precedencia del personal diplomático de la Misión se establecerá de conformidad con el orden jerárquico dentro del escalafón del Servicio Exterior (ver art. 39).

2. En caso de existir más de un funcionario de la misma jerarquía en la Misión, tendrá precedencia el más antiguo en la jerarquía y en caso de igual antigüedad en la jerarquía, tendrá precedencia el más antiguo en la Misión (ver art. 34).

#### Precedencia del Jefe de Misión

Art. 126- 1. El Jefe de Misión, ya sea titular o «ad interim» o cualquiera fuera su clase o jerarquía en el escalafón del Servicio Exterior, tiene la precedencia en todos los casos sobre todos los demás funcionarios e integrantes de la Representación Diplomática sin excepción.

2. El diplomático a quien de acuerdo con este reglamento (art. 34) corresponda reemplazar al Jefe de Misión en caso de ausencia o de traslado tendrá la precedencia en todos los casos sobre todos los demás funcionarios e integrantes de la Representación Diplomática sin excepción cuando tenga al menos el rango de Consejero.

#### Precedencia de los Agregados de las FF.AA. con los restantes miembros de la Misión

Art. 127- 1. A los efectos del orden de precedencia de los Agregados de las Fuerzas Armadas con respecto a los restantes miembros de la Misión, se tendrá en cuenta el grado militar correspondiente, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre equiparación de las jerarquías militares y diplomáticas (Reglamento Consular, I, anexo N° 2, Decreto N° 12.354/47) a saber:

Embajador .....General de Brigada, Contralmirante, Brigadier.

Ministros de 1ra. y 2da .....Coronel, Capitán de Navío, Comodoro.

Consejero .....Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Vicecomodoro.  
 Secretario de 1ra. ....Mayor, Capitán de Corbeta, Comandante.  
 Secretario de 2da. ....Capitán, Teniente de Navío, Capitán.  
 Secretario de 3ra. ....Teniente 1ro., Teniente de Fragata, 1er Teniente, Teniente,  
 Teniente de Corbeta, Teniente

Agosto 1976

2. En los casos en que, además del funcionario diplomático colocado en segundo término porque le corresponde reemplazar al Jefe de Misión en caso de ausencia, haya otro diplomático con rango superior o igual al de los Agregados de las FF.AA., el funcionario diplomático tendrá precedencia sobre estos últimos.

#### Precedencia de Agregados, Secretarios o Consejeros especiales o técnicos

Art. 128- 1. Los Agregados, Secretarios o Consejeros especiales o técnicos con carácter diplomático, ocuparán el orden de precedencia inmediatamente después del funcionario del cuadro permanente del Servicio Exterior que tenga una categoría igual o equivalente a la que haya sido asignada al funcionario especial o técnico de que se trata.

2. Cuando a los Agregados especiales o técnicos con carácter diplomático no se les haya asignado, en el decreto de nombramiento, una categoría determinada, en relación con el orden jerárquico del Servicio Exterior, pasarán después, de los de la categoría inicial del escalafón de dicho Servicio.

3. La precedencia de los Agregados y Consejeros técnicos de igual rango entre sí se establecerá en base a la antigüedad en la Misión.

#### Lista diplomática

Art. 129- El Jefe de Misión notificará al Ministerio local el orden de precedencia de los miembros de su Misión a los efectos de su correcta inclusión en la lista diplomática y el tratamiento protocolar correspondiente.

#### Precedencia de esposas de funcionarios

Art. 130- 1. El orden de precedencia oficial de las esposas de los funcionarios entre si es el mismo que corresponde a sus respectivos esposos. 2. Cuando el funcionario del Servicio Exterior fuese una mujer casada, la precedencia del marido será en el orden interno de la Misión la que se fija anteriormente; en las ceremonias y actos locales la que indique el Ceremonial local y con respecto al Cuerpo Diplomático y extranjero la que indique el Decano del mismo.

#### Parientes del funcionario

Art. 131- Las normas protocolares estrictas -invitaciones, precedencias, etc.- son aplicables al cónyuge del funcionario, con exclusión de todo otro miembro de su familia, aunque sea soltero o viudo, y sin perjuicio de las normas usuales de cortesía.

### Precedencia respecto de las autoridades locales

Art. 132- En cuanto a la precedencia de los funcionarios de la Representación respecto de las autoridades del Estado receptor, el Jefe de Misión se atenderá a las normas antes expuestas, procurando evitar todo problema de índole protocolar, pero cuidando también de que no se afecte sustancialmente la dignidad del diplomático en función de la representación que inviste.

### Orden de ubicación en la mesa

Art. 133- 1. En las comidas oficiales, así como en las privadas de carácter formal que ofrezca el Jefe de Misión o cualquiera de los funcionarios diplomáticos de la misma, deberán observarse obligatoriamente las reglas protocolares consagradas en cuanto al orden de ubicación de los invitados en la mesa.

2. A ese efecto se tendrán en cuenta, además de las normas generales del protocolo diplomático internacional, las reglas del protocolo oficial local cuando asistan funcionarios o personalidades del Estado receptor.

### Discurso como Decano del Cuerpo Diplomático

Art. 134- 1. Si el Jefe de Misión desempeña las funciones de Decano del Cuerpo Diplomático extranjero y en tal carácter tiene que pronunciar un discurso en nombre y representación de dicho Cuerpo, debe enviar previamente copia del proyecto de discurso a cada uno de los Jefes de las demás Misiones acreditadas, a los efectos de su aprobación o de que le formulen las observaciones que estimen pertinentes.

2. A su vez, cuando el Jefe de otra Misión diplomática sea quien debe hablar en nombre del Cuerpo Diplomático extranjero, en calidad de Decano del mismo, el Jefe de Misión exigirá de éste, en caso de que no lo hubiera hecho, el sometimiento a su aprobación previa del discurso que proyecta pronunciar como condición indispensable para autorizarlo a invocar entre otras cosas, la Representación de la Misión diplomática argentina. De lo contrario hará saber, con la discreción o firmeza que las circunstancias requieran, que la República Argentina, no se solidariza con las expresiones vertidas.

3. Estas reglas rigen aún con relación a las Representaciones Diplomáticas de Estados no reconocidos por el Gobierno argentino, o con los que éste no tiene establecidas relaciones diplomáticas, en la medida determinada por el presente Reglamento.

### Comunicación de ausencia

Art. 135- 1. Cada vez que el Jefe de Misión se ausente temporalmente de su sede y sea reemplazado por un encargado de Negocios a.i., deberá comunicar por nota este hecho al Ministerio local y a los demás jefes de Misión acreditados en el país con los que mantenga relaciones oficiales, indicando en la misma nota el nombre del funcionario que quedará como Encargado de Negocios. 2. Si la ausencia responde a un viaje urgente y repentino que no le haya dado tiempo para hacer las mencionadas comunicaciones, éstas deberán ser hechas inmediatamente por el funcionario que haya quedado como Encargado de Negocios a.i.

### Comunicaciones con las autoridades locales

Art. 136- 1. Todas las comunicaciones oficiales con el Gobierno del Estado receptor así como con las reparticiones públicas o administrativas del mismo, deben ser hechas por intermedio del Ministerio local.

2. Toda audiencia con cualquier autoridad local debe ser gestionada por el mismo conducto.

#### Uniformes, condecoraciones e indumentarias

Art. 137- Para el uso de uniformes y condecoraciones, así como de la indumentaria correspondiente a las diferentes ocasiones oficiales, los funcionarios se atendrán a la práctica y las reglas protocolares del Estado receptor y a las indicaciones del Ceremonial local, teniendo en cuenta, a la vez, las leyes, reglamentaciones e instrucciones argentinas sobre la materia; deben ajustarse, además a las instrucciones del Jefe de Misión, quien será el intérprete de dicho reglamento y costumbres (ver art. 63).

#### Llegada de buques o aeronaves militares argentinas. Visitas protocolares

Art. 138- 1. Cuando llegue a la ciudad sede de la Representación una fuerza naval, un buque de guerra, un grupo de la Fuerza Aérea o una aeronave de guerra argentinos, deberá observarse las siguientes reglas de ceremonial referentes a las visitas de cortesía.

2. Si el Jefe de Misión tiene categoría de Embajador, le corresponde esperar la primera visita protocolar del comandante o jefe de las Fuerzas llegadas, cualquiera fuere su jerarquía.

3. Si el Jefe de Misión tiene jerarquía de Ministro Plenipotenciario, deberá efectuar la primera visita protocolar al comandante de la Fuerza Naval llegada en el buque insignia, si éste es Oficial Almirante con mando en jefe de Flota u Oficial con grado de Almirante con comando de Fuerza Naval y al Jefe de la Fuerza Aérea llegada en su alojamiento oficial, si éste es Oficial Brigadier con mando en jefe de Grupo de Fuerza Aérea u Oficial del grado de Brigadier General con mando de Grupo de Fuerza Aérea y esperar la visita de cualquier otro jefe de jerarquía inferior a las indicadas.

4. Si el Jefe de Misión es Encargado de Negocios, deberá efectuar la primera visita protocolar al comandante de la Fuerza Naval o buque de guerra y al jefe de Grupo de la Fuerza Aérea o aeronave de guerra llegados, si tiene jerarquía de Contralmirante con comando de Escuadra o de Fuerza de Tareas, División o Fuerza Aérea Naval, o jerarquía superior; o si tiene jerarquía de Brigadier con mando de Grupo de Fuerza Aérea, Escuadrilla o jerarquía superior, y esperará la visita de los jefes con jerarquía inferior a las indicadas.

5. No obstante las normas precedentemente indicadas el Jefe de Misión podrá, en todos los casos en que lo estime conveniente y cualquiera sea su jerarquía o la del Jefe de las Fuerzas llegadas, esperar y saludar en el puerto o aeropuerto, a su arribo, al comandante y a la oficialidad de estas, como un acto de cortesía y sin perjuicio de las obligaciones protocolares señaladas.

#### Devolución de visitas

Art. 139- 1. Todo Jefe de Misión, cualquiera sea su categoría, está obligado a devolver personalmente las visitas mencionadas cuando el comandante o jefe visitantes sea del grado de capitán de navío o comodoro, o de jerarquía superior, pudiendo devolverlas por medio de un Consejero o Secretario de la Representación cuando el oficial visitante tenga un grado inferior a los indicados.

2. Estas normas no serán obstáculo para que el Jefe de Misión, si lo prefiere, devuelva personalmente la visita, por cortesía, en los casos en que protocolarmente no tiene obligación de hacerlo.

3. Estas visitas deben ser devueltas dentro de un término máximo de 24 horas, siendo preferible hacerlo, de ser posible, en el mismo día.

### Envío de un funcionario

Art. 140- 1. En caso de no concurrir personalmente el Jefe de Misión al arribo del buque o la formación naval, o de la aeronave o Grupo de la Fuerza Aérea, debe enviar al puerto o aeropuerto a un funcionario diplomático de la Representación con el fin de informar al jefe o comandante de las fuerzas llegadas sobre los trámites preliminares necesarios, así como sobre toda ocurrencia que pueda interesar a los buques o aeronaves en los primeros momentos de su arribo.

2. En esta misma ocasión le adelantará el programa que la Representación, conjuntamente con las autoridades locales, ha organizado con tal motivo, si es que ya no se lo hubiera adelantado telegráficamente.

### Dependencia en tierra del Jefe de Misión

Art. 141- 1. La oficialidad y la tripulación en general de los buques de guerra y de las aeronaves militares argentinas llegadas al país sede de la Representación diplomática en visita oficial, dependerán del jefe de ésta en todo lo referente a actos protocolares y de representación que se realicen en tierra, debiendo ajustarse a las indicaciones que en ese aspecto éste les formule.

2. Para la confección de dichas instrucciones el Jefe de la Misión diplomática debe, sin perjuicio de sus atribuciones, consultar en todo cuanto sea posible con el jefe de las fuerzas llegadas y tener presente las que a este último le hayan sido impartidas por su respectivo Departamento de Estado.

### Orden de precedencia en tierra

Art. 142- En todos los actos realizados en tierra con la participación de la oficialidad de una Fuerza Militar Naval, Terrestre o Aérea argentina en visita oficial, se observará, a los efectos de la precedencia, la equivalencia de grados y jerarquías militares y diplomáticas establecida en las disposiciones correspondientes, debiendo en caso de equivalencia de jerarquía, ceder el funcionario diplomático, por cortesía, la precedencia al Jefe u oficial visitante respectivo, con excepción del Jefe de la Misión diplomática, el cual, cualquiera sea su grado o situación, ocupará siempre el primer lugar en el orden de precedencia en tales actos.

## **Capítulo VIII**

### **CANCILLERÍA DE LA REPRESENTACIÓN**

#### Cancillería de la Representación

Art. 143- La Cancillería conduce el movimiento administrativo de la Misión, con exclusión de la parte cultural de la misma.

#### Jefe de la Cancillería de la Misión

Art. 144- El Jefe de Misión designará Jefe de Cancillería de la misma al funcionario que le siga en jerarquía salvo que existan razones para designar otro funcionario. En este último caso, se procederá previo acuerdo por parte del MREC.

#### Funciones del Jefe de la Cancillería

Art. 145- El Jefe de Cancillería será el directo administrativo de la Representación, con todas las atribuciones inherentes a esa condición, más aquellas que, siendo susceptibles de ser delegadas, le delegare especialmente el Jefe de Misión.

#### Responsabilidad del Jefe de Cancillería

Art. 146- 1. El Jefe de Cancillería será responsable ante el Jefe de Misión de la buena marcha de las tareas normales a su cargo.

2. Cualquier falla que no pueda corregir por sí mismo, la pondrá en conocimiento inmediato del Jefe de Misión, con indicación de la solución o de las medidas a adoptar a su juicio, cesando con este acto su responsabilidad a la falla denunciada.

#### Representaciones de poco personal

Art. 147- Cuando el número del personal de una Representación determinada sea demasiado reducido para justificar la designación de un Jefe de Cancillería, el Jefe de Misión puede hacerse cargo personalmente de la dirección de la Cancillería de dicha Representación.

#### Asignación de funciones y distribución de tareas

Art. 148- 1. El Jefe de Cancillería asesorará al Jefe de Misión para la asignación de funciones al personal de la Representación.

2. Asimismo será de su competencia la distribución de las tareas de acuerdo a las funciones asignadas a cada uno, salvo disposición expresa del Jefe de Misión en casos especiales.

#### Subordinación y obligaciones

Art. 149- Sin perjuicio de la subordinación que existe entre funcionarios de distinta jerarquía, todos aquellos que realicen tareas de Cancillería deberán acatar las indicaciones del Jefe de la misma. Este a su vez, es responsable del trabajo en las oficinas, del cumplimiento de los horarios, de la disciplina interna y, en general, de la observancia de las disposiciones relacionadas con la actividad administrativa de la Representación.

### Responsabilidad del Jefe de Misión

Art. 150- El Jefe de Misión no quedará exento de ninguna de sus responsabilidades derivadas de su obligación de contralor y vigilancia, por el hecho de haber delegado en el Jefe de Cancillería o en cualquier otro miembro de la Representación funciones que por su naturaleza o en virtud de disposiciones vigentes no sean indelegables, salvo que pueda haber sido víctima de engaño excusable, dolo o fraude y haya adoptado, enseguida de tener conocimiento de tal circunstancia, todas las providencias conducentes a reparar la falla y sancionar a los culpables.

### Sanciones disciplinarias

Art. 151- El Jefe de Cancillería impondrá por sí mismo las sanciones a que esté autorizado por las disposiciones legales, y solicitará del Jefe de Misión, en los demás casos, la aplicación de las medidas que correspondan.

### Horarios de trabajo

Art. 152- 1. El horario de trabajo de la Cancillería de la Representación será fijado de acuerdo con las costumbres y usos locales, teniendo presente el que cumple el Ministerio local, las exigencias del trabajo y las características específicas de la función diplomática. El mismo podrá ser continuo o discontinuo, debiendo informarse al MREC el adoptado

2. Durante los días no laborables un funcionario designado por turno por el Jefe de Misión deberá permanecer a disposición del mismo para las tareas de urgencia que puedan presentarse, siempre que el número de funcionarios lo permita y las circunstancias lo exijan.

### Localización de la Cancillería

Art. 153- No podrán establecerse oficinas que formen parte de la Representación fuera de la ciudad o núcleo urbano sede oficial de la misma sin consentimiento expreso del MREC y sin haber solicitado y obtenido previamente la correspondiente autorización del Estado receptor.

### Uso de los locales de la Misión y Residencia

Art. 154- En ningún caso podrán utilizarse los locales oficiales de la Representación para fines y actividades diferentes de aquellas que correspondan a sus funciones específicas de conformidad con los usos y costumbres consagrados y las normas reconocidas por el derecho internacional y los acuerdos vigentes.

### Rescisión de localización y traslado de locales de la Misión

Art. 155- 1. En los países en donde los locales que ocupa la Representación no son de propiedad del Gobierno argentino, el Jefe de Misión no podrá en ningún caso rescindir voluntariamente los respectivos contratos de locación, ni trasladar las oficinas o la residencia oficial por circunstancias personales o privadas sino exclusivamente por necesidad o conveniencia del servicio o del carácter representativo de la Misión, a cuyo efecto deberá exponer previamente las razones que impongan o aconsejen la rescisión o el traslado, al MREC y solicitar su autorización.

2. En estos casos debe tenerse en cuenta las comodidades necesarias para las tareas oficiales antes que las exigencias de carácter meramente social.

### Uso de símbolos nacionales

Art. 156- 1. La bandera y el escudo se usarán en los edificios oficiales de la Representación y en la residencia y vehículos del Jefe de Misión, exclusivamente. 2. Excepcionalmente, en caso de perturbación de orden interno local o de una situación que implique notoria falta de garantías, podrán usarse, como medida de protección y mientras dure la situación anormal, en las residencias y vehículos privados de los demás funcionarios de la Representación, si se considerara indispensable.

### Ocasiones de izar la bandera nacional

Art. 157- 1. La bandera argentina -y exclusivamente está- deberá ser izada en la sede oficial de la Misión los días 25 de Mayo y 9 de Julio, el día reconocido oficialmente como fecha nacional del Estado receptor y, si los usos locales han consagrado la práctica el día de la fecha nacional de cada uno de los países con los que la República Argentina mantiene relaciones diplomáticas y siempre que en la Representación del país respectivo retribuya esa cortesía en ocasión de la fecha nacional oficial argentina en el extranjero.

2. Si aparte de la fecha nacional oficial el Gobierno local festeja otras fechas con adhesión total o parcial del Cuerpo Diplomático extranjero, la Representación argentina puede en tales ocasiones izar por cortesía la bandera, si tal es la práctica observada por otras Representaciones diplomáticas y lo considera aconsejable por las circunstancias, a condición de que no se trate de una efeméride o una celebración de sentido fundamentalmente político o ideológico dentro de una corriente puesta o extraña a la orientación del Gobierno argentino.

3. La bandera debe izarse y permanecer izada exclusivamente durante las horas del día y nunca antes de la salida o después de la puesta del sol.

### Secciones de la Cancillería

Art. 158- 1. La Cancillería estará integrada, generalmente, por las siguientes secciones:

- 1) Secretaria Privada.
- 2) Política
- 3) Económica.
- 4) Ceremonial y relaciones sociales.
- 5) Administración, economato y contabilidad.
- 6) Prensa.
- 7) Clave, correo diplomático y archivo secreto
- 8) Secretaria, despacho, fichero y archivo general.

2. Las Secciones Política, Económica y de Ceremonial, solo pueden estar a cargo de funcionarios que invistan carácter diplomático y según el número de estos acreditados en la Misión, cada una de las Secciones puede estar a cargo de un funcionario distinto, o varias a cargo de un mismo funcionario.

### Secretaría Privada

Art.159- La Secretaría Privada atenderá la correspondencia privada del Jefe de Misión.

### Sección Política

Art. 160- A la Sección Política corresponde:

- a) Reunir el material necesario para la confección de toda la información política y social que deber ser remitida a la Cancillería argentina, o que pueda-ser de utilidad para la propia Misión. Para la información de carácter social deberá darse importancia primordial a la legislación y demás medidas análogas de ese carácter, así como a los problemas existentes en el campo laboral en general y sindical en particular.
- b) Confeccionar conforme a las normas establecidas por la superioridad a ese respecto los informes periódicos o circunstanciales del mismo carácter.
- c) Confeccionar y llevar actualizado un fichero de autoridades del Estado receptor y otro de personalidades políticas y gremiales locales, con fotografías en lo posible, y en el que se consignarán, además de los datos biográficos, cargos ocupados y actuación pública en general, la filiación política y/o ideológica y su actitud con respecto a la República Argentina.

### Sección Económica

Art. 161- A la Sección Económica corresponde:

1. Si no hay Consejería técnica de la especialidad;

- a) Reunir el material necesario para la confección de toda la información de carácter económico que debe ser remitida al MREC o que puede ser de utilidad para la propia Misión, debiendo prestarse preferente atención a las posibilidades del mercado local para el comercio internacional argentino y realizar estudios sobre los aspectos señalados;
- b) Confeccionar los informes del mismo carácter, cuya producción el Jefe de Misión no hubiere reservado para hacerlos personalmente o no hubiere encomendado como tarea especial a un funcionario.

2. Si hay Consejería técnica de la especialidad:

- a) Sin perjuicio de las tareas que cumple esta última, deberá servir de enlace entre dicha Consejería y el Jefe de Misión, estudiando y transmitiendo las informaciones correspondientes;
- b) Coordinar con la Consejería técnica la ejecución de la política económica de la que será principal gestor el Jefe de Misión.
- c) A fin de evitar superposición de informaciones, podrá suplir su información propia con la remisión de las copias de los informes de la Consejería técnica en los casos en que lo estime conveniente, sin perjuicio de informar independientemente sobre los mismos tópicos cuando lo crea útil o necesario o de formular las observaciones que considere oportunas.

### Sección Ceremonial

Art. 162- A la Sección Ceremonial corresponde:

- a) Preparar y redactar las comunicaciones referentes a la llegada y partida del Jefe de Misión, cuando corresponda.
- b) Gestionar las audiencias para el Jefe de Misión o las que soliciten a este.
- c) Adoptar todas las medidas necesarias para la presentación oficial y social del Jefe de Misión y la presentación oficial de los funcionarios cuando así corresponda.
- d) Preparar las recepciones y comidas que ofrezca el Jefe de Misión y las invitaciones correspondientes.

- e) Redactar y remitir felicitaciones, pésames, etc., que deben enviar la Representación o el Jefe de la misma.
- f) Mantener las funciones de enlace de la Misión con la oficina del Ceremonial local.
- g) Confeccionar y mantener actualizada la lista de miembros del Gobierno local y Cuerpo Diplomático extranjero, como también un fichero con datos biográficos y fotografías, si es posible, de miembros del Gobierno y personalidades del ambiente social, oficial, económico cultural, periodístico, etc., a los efectos de las invitaciones y vinculación con los mismos.
- h) Hacer las visaciones diplomáticas, oficiales y de cortesía en los pasaportes correspondientes.
- i) Otorgar y renovar los pasaportes diplomáticos, cuando corresponda.
- j) Gestionar y registrar las franquicias diplomáticas de la Representación y sus miembros, todas las demás que se gestionen por intermedio de la Misión y llevar el libro de Franquicias, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento.
- k) Preparar un informe periódico mensual sobre las visas otorgadas así como los informes sobre el otorgamiento y renovación de pasaportes diplomáticos.
- l) Realizar todas las demás tareas de la Misión relacionadas con el ceremonial en general.

#### Sección Administración, Economato y Contabilidad

Art. 163- A la Sección Administración, Economato y Contabilidad corresponde:

- a) Efectuar la rendición de cuentas de los gastos de sostenimiento, representación, alquileres, de pasajes y fletes, transporte, adquisiciones y cualquier otra asignación de análoga naturaleza, de conformidad con las instrucciones impartidas al respecto por la Superioridad.
- b) Tramitar los reintegros que correspondan en virtud de disposiciones vigentes.
- c) Verificar y controlar periódicamente los estados bancarios relativos a los fondos de la Representación, como así también realizar todas las gestiones referentes al pago de haberes y demás emolumentos del personal de la Representación y de los Consulados de la jurisdicción.
- d) Colaborar cuando el jefe de la Misión lo disponga, en todo lo concerniente a los depósitos y giros de la recaudación consular.
- e) Adquirir, conservar y distribuir los útiles de oficina que corresponda, según las instrucciones del Jefe de la misma o del Jefe de Cancillería, proveyéndose de las facturas y documentación necesarias a los efectos de la rendición de cuentas correspondiente.
- f) Realizar y actualizar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- g) Cuidar especialmente que las inversiones se-ajusten a las condiciones de las disposiciones vigentes según el rubro de las mismas.
- h) Proyectar las respuestas que sobre la materia solicite la Dirección General de Administración, agotando todos los medios tendientes a lograr la información requerida.
- i) Llevar los registros y libros de contabilidad que se considere necesarios o que la superioridad establezca.

#### Sección Prensa

Art. 164- A la Sección Prensa corresponde:

- a) Seleccionar el material periodístico de interés para el desenvolvimiento de las tareas de la Representación.
- b) Archivar los recortes cuya conservación se considera de interés y redactar las respectivas notas para su envío al MREC cuando corresponda.
- c) Confeccionar y actualizar un fichero de las principales publicaciones periodísticas locales y otro de periodistas, colaboradores y personalidades vinculadas a la prensa, con los siguientes datos, en la medida en que sea posible obtenerlos:
  - 1) Nombre de la publicación y lapso de periodicidad.
  - 2) Lugar donde se edita.
  - 3) Tendencia (política, ideológica, económica, etc.) a que corresponda.
  - 4) Importancia y gravitación.
  - 5) Ambientes de mayor difusión e influencia.
  - 6) Nombre del director y principales redactores y colaboradores, con indicación de sus respectivas tendencias político ideológicas.
  - 7) Vinculación económica de la publicación o sus dirigentes con intereses extraperiodísticos, en caso de existir.
  - 8) Posición de la publicación y de sus principales redactores y colaboradores, con relación a la República Argentina.
  - 9) Todo otro dato de interés.

#### Comunicados de prensa

Art. 165- 1. Los comunicados de prensa de la Misión deben limitarse exclusivamente a rectificar o aclarar en forma objetiva, datos o cifras notoriamente erróneas referentes a la República Argentina o a su Gobierno, cuando el prestigio o el buen nombre del país así lo requieran, debiendo ponerse especial cuidado en mantener la elevación de tono que corresponde a la dignidad de la Representación Diplomática y evitar todo planteo de carácter polémico.

2. En ningún caso la Representación debe entrar en polémica a causa de las reacciones que ocasione un comunicado de prensa.

#### Sección Clave, Correo Diplomático y Archivo Secreto

Art. 166- La Sección Clave, Correo Diplomático y Archivo Secreto se organizará conforme a las directivas especiales impartidas oportunamente.

#### Sección Secretaría, Despacho, Fichero y Archivo General

Art. 167- A la Sección Secretaría, Despacho, Fichero y Archivo General corresponde:

- a) Llevar el Libro de Entrada y Salida y poner el cargo correspondiente al original de cada nota, carta o documento en general, de conformidad con la constancia del libro respectivo.
- b) Archivar la correspondencia de índole general y demás documentos de carácter público que no corresponde ser archivado en otras secciones, así como la organización y custodia de dichos archivos.
- c) Confeccionar y mantener actualizado el fichero de expedientes y legajos y si se considera necesario un fichero índice del material del archivo general.

- d) Expedir la correspondencia, previas las pertinentes anotaciones, y conservar las constancias respectivas.
- e) Custodiar los sellos oficiales.

#### Archivo; división

Art. 168- El archivo deberá dividirse en todas las Embajadas y Legaciones en tres partes: el archivo general, el archivo del año y el archivo de los asuntos reservados, secretos y confidenciales. El archivo del año deberá cerrarse el 31 de diciembre de cada año, y tanto los documentos recibidos como los expedidos, ingresarán al archivo general.

#### Plazo para archivar

Art. 169- 1. Las Embajadas y Legaciones en el exterior deberán remitir al archivo general del MREC siguiendo las normas reglamentarias, los documentos existentes en sus respectivas sedes, anteriores a los últimos 25 años. 2. La remisión se hará por inventario por duplicado y claramente circunstanciado; un ejemplar de este estado debidamente certificado, quedará en la Embajada o Legación.

#### Desglose

Art. 170- Cuando se remita documentación para el archivo general del MREC no se incluirán copias sin valor testimonial o folios inútiles en los envíos. Dicho material podrá ser conservado por el remitente o incinerado según convenga a las necesidades del servicio.

#### Clasificación de archivo

Art. 171- La correspondencia de la Representación debe ser archivada tanto en el Archivo General como en el de la Secreta, Reservada y Confidencial, de conformidad con la siguiente clasificación:

1. Remitida al MREC;
2. Recibida al MREC;
3. Remitida al Ministerio local;
4. Recibida del Ministerio local;
5. Remitida a Embajadas, Legaciones y Consulados argentinos;
6. Recibida de Embajadas, Legaciones y Consulados argentinos;
7. Remitida a autoridades extranjeras;
8. Recibida de autoridades extranjeras;
9. Remitida a autoridades argentinas;
10. Recibida de autoridades argentinas;
11. Remitida a varios;
12. Recibida de varios.

## Libros

Art. 172- 1. Las embajadas o legaciones llevarán los siguientes libros, todos ellos foliados y rubricados por el Jefe de Misión que proceda a su apertura:

- a) Entradas y salidas;
- b) Actas y Resoluciones Internas y Personal;
- c) Inventarios;
- d) Actas notariales;
- e) Franquicias;
- f) Visaciones y Pasaportes.

2. Los mencionados libros serán llevados:

El de Entradas y Salidas, el de Actas y Resoluciones Internas y Personal y el de Actas Notariales, por la Sección Secretaría, Despacho, Fichero y Archivo General;

El de Inventario por la Sección Administración, Economato y Contabilidad;

El de Franquicias y el de Visaciones y Pasaportes por la Sección Ceremonial.

### Libro de Entradas y Salidas

Art. 173- En el Libro de Entradas y Salidas se anotará por orden cronológico de entrada o de salida y en forma en que puedan ser individualizadas con facilidad todas las comunicaciones que se reciben y las que se remitan. De este hecho se dejará constancia por sello especial en la primera página del oficio. No se exceptuará de este asiento las notas Secretas, Reservadas y Confidenciales, las que deberán ser registradas consignando únicamente el número, la fecha y el carácter, sin alusión a su contenido.

### Libro de Actas y Resoluciones Internas y de Personal

Art. 174- 1. En el Libro de Actas y Resoluciones Internas y de Personal, se asentará todas las actas de carácter general que no correspondan ser incluidas, por su materia especial, en otros libros y las resoluciones de carácter permanente que tome el Jefe de Misión relacionadas con el funcionamiento interno de la misma.

2. En este libro deberá labrarse el acta de toma de posesión del Jefe de Misión, así como la de transferencia temporaria por un plazo mayor de 30 días, al funcionario que quede como Encargado de Negocios a.i. en cada ocasión y de éste al titular en oportunidad de la reasunción de sus funciones.

3. Asimismo se asentará en él todo lo relacionado con el movimiento del personal oficial de la Misión, incluyendo las licencias, traslados, ascensos, sanciones, etc.

4. En los casos de Representaciones muy numerosas puede llevarse un libro aparte y exclusivo para el movimiento de personal, más arriba indicado, el que será denominado Libro de Personal.

### Libro de Inventario

Art. 175- En el Libro de inventarios se dejará constancia de todos los inventarios que se levanten relativos a los bienes de propiedad del Estado y/o en uso oficial de la Misión, incluyendo los de transferencia por cambio del Jefe de Misión en todos los casos en que deban ser realizados por disposición legal o reglamentaria o por instrucciones de la superioridad.

### Libro de Actas Notariales

Art. 176- En el Libro de Actas Notariales se asentará todas aquellas que correspondan a las disposiciones del Art. 80 de la Ley 12.951 en las circunstancias y condiciones relacionadas con el estado civil de las personas que en casos excepcionales pudiera corresponder, sin perjuicio de las funciones notariales de los consulados de la República o en su caso, de la Sección Consular de la propia Misión diplomática.

### Actas de varios ejemplares

Art. 177- 1. En todos los casos en que, por disposición del presente Reglamento, por otras normas vigentes o por instrucciones de la superioridad, haya que labrar un acta de varios ejemplares, el que está destinado a los archivos de la Misión debe ser labrado en el libro respectivo de la Cancillería de la misma y los demás ejemplares en hojas sueltas firmadas y selladas en idénticas condiciones que la asentada en el libro de referencia.

2. Si por la naturaleza especial del acta o por la materia de que se trata, no corresponde a ninguno de los libros de la Cancillería de la Representación, todos los ejemplares serán labrados en hojas sueltas y el que corresponda a la Misión se archivará como anexo de la nota respectiva o en una carpeta llevada a ese efecto, según se estime más conveniente.

### Libro de franquicias

Art. 178- 1. En el libro de Franquicias debe anotarse toda solicitud de franquicia aduanera, incluso las que se denieguen, así como el desistimiento de las acordadas o sus transferencias en las condiciones legales a otro funcionario que tenga iguales prerrogativas, sin perjuicio del archivo de la documentación oficial.

2. En los casos en que la solicitud de franquicia formulada a un solo nombre, correspondiera conjuntamente a varios funcionarios, se consignará en nota al pie el nombre de dichos funcionarios con la especificación de la proporción cantidad o artículos que a cada uno corresponda.

### Libro de Visaciones

Art. 179- 1. En el Libro de Visaciones y Pasaportes se consignará, por orden cronológico y con numeración corrida, correspondiente a cada año, todas las visaciones diplomáticas, oficiales y de cortesía que otorgue la Representación.

2. Se asentarán los siguientes datos:

- a) orden y número de la visación:
- b) Carácter de la misma (diplomática, oficial o de cortesía).
- c) nombre completo del titular del pasaporte, debiendo mencionarse el de todas las otras personas incorporadas al mismo;
- d) cargo del titular, y, en su caso, vínculo de las personas incorporadas a su pasaporte.
- e) misión y objeto del viaje y, en caso de conocerse, fecha de partida;
- f) en caso de visas de cortesía, razón de su otorgamiento;
- g) duración o término de la visación y si es temporaria o en transito.

3. En el mismo libro deberá dejarse constancia de todos los pasaportes extendidos por la Representación de conformidad con las disposiciones vigentes al respecto, así como de las prórrogas de pasaportes efectuadas especificándose el fundamento de la actuación respectiva.

### Libros de la Sección Consular

Art. 180- En los casos en que la Representación diplomática tuviera a su cargo funciones consulares por intermedio de una Sección Consular, dicha Sección deberá llevar todos los libros que para las oficinas consulares determina el Reglamento Consular en vigencia, independientemente de los llevados por la Representación diplomática (ver arts. 176 y 287).

## Capítulo IX

### ACTOS ESPECIALES DE CANCELLERÍA

#### Correspondencia

Art. 181- En la correspondencia con el Ministerio y autoridades locales y Cuerpo Diplomático extranjero, se emplearán- normalmente, de conformidad con la práctica corriente actual, la nota firmada, la nota verbal y el memorándum, con el siguiente criterio, considerado como norma general supeditada a las circunstancias particulares de cada caso:

- a) La nota firmada, para los asuntos de fondo o de mayor importancia o gravedad.
- b) La nota verbal, para las cuestiones de trámite, de ceremonial y de menor importancia en cuanto al fondo del asunto tratado.
- c) El memorándum, para sintetizar o hacer constar por escrito manifestaciones adelantadas verbalmente, para la relación de hechos o argumentaciones de cierta minuciosidad o extensión y para consignar las exposiciones que tienen lugar en el curso de una negociación.

El memorándum, puede ser acompañado de una nota firmada o verbal de remisión.

2. Sin embargo, si la práctica local impone una sola de las normas precedentemente señaladas o excluye algunas de ellas, la Representación deberá dar preferencia a dicha práctica por sobre la regla anteriormente establecida.

3. Se tendrá como norma, enviar las respuestas de la correspondencia recibida en la misma clase de instrumento formal que el de la que se contesta.

#### Notas colectivas e idénticas

Art. 182- El Jefe de Misión no podrá firmar una nota colectiva, ya sea de todos los demás Jefes de Misión del Cuerpo Diplomático extranjero acreditado en el país de la sede o de una parte de ellos, ni presentar, por su parte, una nota idéntica, sin autorización expresa del MREC, salvo que dicha nota sea consecuencia directa y necesaria de una gestión colectiva previamente autorizada por el MREC (ver arts. 32, 240 y 256).

#### Notas reversales

Art. 183- En todos los casos en que el Jefe de Misión tenga que firmar, por instrucciones expresas de la Superioridad, notas reversales que contengan un acuerdo o un compromiso de cualquier naturaleza para la República, su texto y redacción deben ser sometidos previamente a la aprobación del MREC, a menos que ellos hayan sido redactados sobre la base de instrucciones concretas de dicho Ministerio, que las notas reversales se limiten a reproducir textualmente.

#### Idiomas

Art. 184- 1. En los países de habla española, la correspondencia que la Misión dirija a las autoridades locales y Representaciones diplomáticas extranjeras debe ser en idioma castellano.

2. En los países que no son de habla española y en que esta lengua se halla poco difundida, puede usarse, para la correspondencia con las autoridades locales, el francés o el inglés, según mejor se adapte a los usos del Estado receptor.

3. La correspondencia que se dirija a las Representaciones diplomáticas extranjeras que por su parte se dirigen a la Representación argentina en su propio idioma nacional, no siendo el francés o el inglés, debe ser efectuada en español.
4. Se exceptúa, sin embargo, de esta regla la que se dirige al Ministerio y autoridades locales cuando éstas hacen uso de su propio idioma oficial, en este caso la Representación argentina puede responder en el idioma del Estado receptor cuando el Jefe de la Misión lo conozca suficientemente como para controlar por sí mismo el contenido de las comunicaciones que envía en ese idioma.
5. La correspondencia con las Representaciones diplomáticas de países de habla española se hará en este idioma.

#### Tratamiento de cortesía no oficial

Art. 185- En los Estados en los que, por disposición constitucional o legal, haya sido suprimido el tratamiento oficial a las altas autoridades del mismo, la Representación deberá darles, por cortesía, en su correspondencia, el que los usos tradicionales han consagrado como correspondientes a la función y jerarquía de la persona de referencia.

#### Nota al Jefe del Estado receptor

Art. 186- Si por cualquier circunstancia excepcional el Jefe de Misión debe dirigir una nota o comunicación directamente al Jefe del Estado receptor, deberá observar respecto al encabezamiento, tratamiento, cortesía y demás fórmulas de estilo, las que sean de uso en la práctica local para tales casos, pudiendo, a ese efecto, hacerse asesorar en forma extraoficial por el Decano del Cuerpo Diplomático extranjero o por la Oficina del Ceremonial local.

#### Correspondencia con autoridades argentinas

- Art. 187- 1. Toda correspondencia oficial que la Representación recibe directamente de cualquier autoridad, Departamento de Estado o Repartición Pública argentinos, deberá ser contestada por vía del MREC, excepto aquella que implica meros actos de cortesía.
2. Se exceptúa de esta regla cualquier correspondencia firmada por el Presidente de la Nación.
  3. A su vez, la Representación debe usar exclusivamente la mencionada vía del MREC, para dirigirse a cualquier autoridad, Departamento de Estado o Repartición Pública argentinos en toda correspondencia oficial que no implique meros actos de cortesía.

#### Dirección y forma de las notas

- Art. 188- 1 En las notas dirigidas por la Representación, tanto las firmadas como las notas verbales, el nombre del destinatario con el tratamiento, indicación del cargo, funciones o títulos correspondientes, así como su dirección, deberán ir al pie de la primera página y en ellas no se pondrá ninguna forma de aclaración de firma.
2. Se usará en las comunicaciones oficiales papel igual al usado por la Cancillería argentina, y tanto dicho papel como los sobres, llevarán un membrete con la inscripción «Embajada (o Legación, o Delegación Permanente, etc.) de la República Argentina», en idioma español.

#### Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y oficiales

Art. 189- El Jefe de Misión extenderá pasaportes diplomáticos, oficiales o especiales de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

### Consulta a la Dirección de Ceremonial

Art. 190- Antes de emitir o renovar un pasaporte diplomático u oficial que se presente a la Representación diplomática, ésta deberá consultar al MREC. Al emitirse o renovarse el pasaporte se hará constar en el mismo el número y fecha de la nota o telegrama en virtud del cual se concede la autorización.

### Esposa extranjera de funcionario

Art. 191- En el caso de que un funcionario del Servicio Exterior de la Nación estuviera casado con extranjera, su cónyuge tendrá derecho a pasaporte diplomático especial, y su emisión por el Jefe de la Representación en la cual dicho funcionario se halla destinado, estará sujeta a la autorización prevista en el artículo, anterior.

### Pasaportes «de hoja»

Art. 192- 1. Las Representaciones diplomáticas deberán poseer, observando las medidas de seguridad del caso, y para atender lo previsto en los artículos anteriores, pasaportes provisorios «de hoja» en número mínimo de cinco unidades. El pasaporte provisorio podrá usarse indistintamente como «diplomático», «diplomático especial» u «oficial» según las instrucciones que para su emisión reciba del MREC.

2. Trimestralmente y a partir del 1° de noviembre de cada año, las Representaciones procederán a efectuar un arqueo de las existencias de los pasaportes «de hoja», comunicando de inmediato por nota al MREC su resultado a fin de que le sean reintegrados otros ejemplares de igual número a los que hubiese otorgado.

### Modificaciones

Art. 193- En el caso de que hubiese que efectuar alguna modificación a un pasaporte diplomático o diplomático especial de un funcionario del Servicio Exterior de la Nación o de los miembros de su familia, por ascenso, traslado, etc. el Jefe de Misión en la cual dicho funcionario preste servicios, está automáticamente autorizado a extender uno provisorio nuevo, al recibir la notificación de la Dirección General de Personal de MREC sobre la resolución respectiva.

### Pérdida o sustracción

Art. 194- En el caso de pérdida o sustracción de un pasaporte diplomático, especial u oficial, el titular del mismo está obligado a comunicar este hecho a la Representación diplomática más cercana.

Cuando se trata de un funcionario diplomático del Servicio Exterior, el Jefe de la Misión procederá a extenderle un nuevo pasaporte provisorio comunicando de inmediato al MREC. En el caso de tratarse del titular de un pasaporte especial u oficial, consultará al MREC antes de otorgarle el nuevo pasaporte.

### Uso indebido

Art. 195- Si el Jefe de Misión comprueba el uso indebido o abusivo de un pasaporte diplomático u oficial argentino por parte del titular o de cualquier otra persona allegada al mismo, está obligado a poner inmediatamente el hecho en conocimiento del MREC y adoptar los recaudos a su alcance y

dentro de su competencia para hacer cesar el uso indebido o abusivo. Los funcionarios que se enteren de un hecho de esa naturaleza, tienen también la obligación de ponerlo enseguida en conocimiento del Jefe de Misión.

#### Otorgamiento de visas

Art. 196- Las visaciones diplomáticas, oficiales y de cortesía son a cargo de la Representación diplomática, la cual deberá ajustarse, para su otorgamiento, a las normas establecidas sobre esa materia por el Poder Ejecutivo de la Nación y las resoluciones e instrucciones del MREC.

En todos los casos, para visar un pasaporte diplomático y oficial extranjero; debe exigirse una nota solicitando la visación del Ministerio local o de la Representación diplomática del país que ha emitido el pasaporte.

#### Visas para personalidades

Art. 197- Cuando el titular de un pasaporte visado por la Representación a efecto de viajar a la República Argentina sea una personalidad cuya posición oficial o destacada situación lo haga acreedor a ciertas consideraciones especiales por parte de las autoridades argentinas, dicha visación debe ser comunicada telegráficamente al MREC con los datos sobre el viajero, fecha de llegada, y, si es posible, el objeto del viaje, y duración de su permanencia en la República.

#### Recepción y tramitación de exhortos

Art. 198- 1. Cuando se recibe un exhorto o carta rogatoria de un Juez o Tribunal de la República para un Juez o Tribunal del Estado receptor remitido por intermedio del MREC o directamente por el magistrado exhortante para ser tramitado por vía diplomática, el Jefe de Misión debe remitirlo, junto con los documentos que se acompañan al Ministerio local con una nota pidiendo que se le de trámite por la vía que corresponde de acuerdo con la legislación interna del país.

2. Todos los demás trámites posteriores que correspondan al diligenciamiento de dicho exhorto deberán realizarse exclusivamente por intermedio del Ministerio local.

3. La Representación no está obligada a correr con los gastos que requiera la tramitación del exhorto, pudiendo limitarse a hacer conocer la necesidad y el monto de los mismos a la parte interesada por medio de nota del MREC al Juez o Tribunal exhortante.

4. Inmediatamente de ser devuelto a la Representación por las autoridades, el exhorto con la tramitación terminada o con una providencia de devolución por cualquier causa, ésta debe enviarlo al MREC con una simple nota de remisión a efectos de su devolución al magistrado exhortante.

#### Autorización a un funcionario para la tramitación

Art. 199- Si en un exhorto referente a un interés privado, el Jefe de Misión o algún otro funcionario de la Representación ha sido apoderado por el magistrado exhortante para intervenir en su tramitación ante los Tribunales locales, dicho funcionario no deberá aceptar ese mandato, salvo autorización expresa del MREC.

## Capítulo X

### ACCIÓN CULTURAL Y DEPARTAMENTO CULTURAL

#### Departamento cultural

Art. 200- Si el MREC destina a la Misión un funcionario especialmente para tener a su cargo la acción cultural y, en general, los asuntos culturales de la misma, deberá organizarse en ella un departamento especial a ese efecto que se denominará «Departamento Cultural de la Embajada (o Legación) de la República Argentina», el que dependerá directamente del Jefe de la Representación, sin perjuicio de las normas generales sobre subordinación jerárquica establecidas en el presente Reglamento (ver Art. 39).

#### Carácter de las tareas

Art. 201- 1. El Departamento Cultural será el ejecutor y representante natural de la acción cultural de la Misión, con excepción únicamente de aquellas circunstancias en que, por la naturaleza o la jerarquía protocolar del acto o la gestión, corresponda la intervención directa del Jefe de Misión o de un funcionario diplomático de mayor jerarquía que el Jefe del Departamento Cultural.

2. Siendo sus funciones de carácter técnico y de asesoramiento en las tareas que son de su competencia dentro de la Representación, el mencionado Departamento intervendrá además en todo lo vinculado con dichas tareas, informando sobre las mismas verbalmente o por escrito, según corresponda o le sea requerido al Jefe de Misión.

#### Biblioteca

Art. 202- El Departamento Cultural deberá ocuparse especialmente de la Biblioteca de la Representación tanto en lo que se refiere a su ordenamiento y fichaje como al aumento de sus ejemplares.

#### Enlace entre bibliotecas, etc.

Art. 203- 1. El Departamento Cultural será el que tenga la misión de enlace entre la biblioteca del MREC y las bibliotecas, editoriales y demás organizaciones o instituciones con las cuales aquella mantenga relaciones de canje, adquisición, suscripción o de cualquier otra índole. Sin perjuicio del envío de obras con destino a la biblioteca de la Representación Diplomática que efectúa el MREC, el Departamento Cultural deberá sugerir la bibliografía que estime conveniente tomando en cuenta las modalidades y el interés especial existente en el Estado receptor.

2. El Departamento Cultural se informará sobre la existencia en las bibliotecas locales de libros de autores argentinos o sobre la Argentina y tratará de enriquecerla mediante los libros que reciba del MREC o de otros organismos públicos o privados argentinos.

3. En lo concerniente a la política a seguir en materia de publicaciones, boletines informativos, etc., el Departamento Cultural se ajustará a las normas que sobre el particular imparta el MREC por intermedio del organismo correspondiente.

#### Enlace con entidades culturales

Art. 204- El Departamento Cultural constituirá también el agente de enlace entre las Universidades y Academias Científicas, Escuelas Superiores de Arte y Museos Argentinos y los correspondientes centros de estudio, academias, museos y demás entidades culturales de análoga naturaleza del país

en que desarrolle su labor, sin perjuicio de las normas generales a que debe ajustarse en las relaciones con las autoridades locales en su carácter de integrante de una Misión Diplomática.

#### Intervención en actos públicos

Art. 205- La intervención en actos públicos, conferencias, publicaciones, etc., del Departamento Cultural inviste en todos los casos carácter oficial aún cuando no se determine así específicamente. Por ello, dicho Departamento debe tener fundamentalmente en cuenta si el aspecto cultural de un acto al que sea invitado encubre o no una finalidad política, a fin de proceder en consecuencia (ver art. 27).

#### Presentación a autoridades locales

Art. 206- 1. La presentación del Jefe del Departamento Cultural a personalidades del país respectivo, se efectuará de acuerdo con el protocolo y costumbre locales los que deberán ser tenidos en cuenta para todos los actos y reuniones a que asista y organice.

2. Efectuadas las visitas protocolares que correspondan al Jefe del Departamento Cultural presentará sus saludos de cortesía a las distintas instituciones representativas del medio cultural, siempre que las normas y circunstancias locales lo permitan, a fin de establecer las vinculaciones pertinentes para el mejor éxito de su gestión.

3. El Jefe de Misión deberá apoyar y facilitar en la mayor medida posible tales vinculaciones.

#### Realización de inventario

Art. 207- 1. El Jefe del Departamento Cultural, inmediatamente de asumir sus funciones, efectuará un inventario de todo el material cultural, incluyendo biblioteca, discoteca, equipos de proyecciones, etc. el que debidamente avalado por el Jefe de Misión, remitirá al organismo correspondiente del MREC.

2. En dicho inventario deberá consignarse en forma detallada y discriminada, en planillas separadas, el material de máquinas y herramientas técnicas de difusión, nómina de libros, folletos, películas, discos, programas grabados, etc. especificando las cantidades respectivas y el estado de conservación. Asimismo, deberá dejar la constancia correspondiente en un registro especial, cada vez que se produzca un préstamo o donación de material y del estado de los mismos. En aquellos casos en que existan instituciones culturales dependientes de la Representación Diplomática, una copia del inventario de los bienes muebles de las mismas será elevada al MREC como complemento del inventario del material cultural de la Misión.

#### Libro de inventario y archivo

Art. 208- 1 El Departamento Cultural llevará un libro de inventario en el que se registrará todo el material que reciba y los correspondientes descargos del mismo. El balance y el envío de la copia correspondiente se registrá por lo que disponga el MREC.

2. Deberá llevar, además, un archivo de toda la correspondencia que reciba y envíe y de los informes que produzca.

### Intervención del Jefe de Misión

Art. 209- Los informes y comunicaciones provenientes del Departamento Cultural serán elevados al MREC por el Jefe de Misión, quien además deberá aprobar los actos y relaciones públicas en que participe el Jefe de dicho Departamento, y autorizar, en cada caso, la acción cultural a desarrollar.

### Informe sintético anual

Art. 210- 1. El Departamento Cultural, además de los informes periodísticos que deberá remitir, conforme a las instrucciones que se le impartían y de los que él por su parte, considere oportuno producir, deberá enviar anualmente una síntesis de la actividad cultural actual del Estado receptor. El mencionado informe, de preferencia, deberá coincidir con la época de la terminación del año lectivo y de la temporada artística de dicho Estado.

2. Debe entenderse por situación cultural el conjunto de factores que determinen la vida cultural del país, incluyendo:

- a) su patrimonio artístico;
- b) desarrollo de actividades científicas, educativas, culturales y artísticas;
- c) prensa;
- d) incidencia culturales de otros países;
- e) instituto y organizaciones de vinculación con el extranjero, orientación y alcance;
- f) intercambio de personas, publicaciones, exposiciones, elencos, películas, teatro, relaciones interuniversitarias, asistencia técnica;
- g) correspondencia e intercambio con la República Argentina.

3. Se incluirá asimismo en el informe anual, un capítulo sobre turismo en su aspecto vinculado con la difusión cultural.

### Tratados internacionales

Art. 211- 1. Cuando existan tratados u otros instrumentos internacionales suscriptos entre la República Argentina y el Estado receptor, deberá ser seguido atentamente su cumplimiento favoreciendo su aplicación o interviniendo cuando corresponda, en defensa de los intereses culturales argentinos, previo conocimiento y aprobación de la gestión por el Jefe de Misión.

2. De no haber instrumento internacional alguno, el Departamento Cultural estudiará si, desde el punto de vista cultural, es conveniente para la República la concertación de un tratado o acuerdo con el Estado receptor, informando en consecuencia al MREC.

### Objetividad en las tareas

Art. 212- 1. El Jefe del Departamento Cultural deberá desempeñar su misión en la forma más objetiva posible, procurando prescindir de sus gustos y tendencias estéticas personales.

2. Condicionará asimismo, su acción, en lo que corresponde a la de índole política que desarrolla la Representación Diplomática.

### Funcionarios a cargo de tareas culturales

Art. 213- 1. En los casos en que no exista un funcionario especialmente enviado por el MREC para tener a su cargo las tareas culturales de la Representación, el Jefe de la misma podrá proponer a

dicho Ministerio la designación de uno de los funcionarios diplomáticos de la Misión para desempeñar las mencionadas tareas, cuando la importancia del movimiento cultural del Estado receptor lo justifique.

2. Si la Superioridad autoriza tal designación, se procederá a organizar en la Representación el Departamento Cultural de conformidad con las normas prescriptas para el mismo en el presente Reglamento (ver art. 43).

#### Escasez de interés cultural

Art. 214- Si la actividad cultural en el Estado receptor es de escasa entidad o importancia o no reviste, por sus características peculiares un interés especial para la República Argentina, por lo que el MREC considere innecesario destinar un funcionario especial para las tareas culturales, el Jefe de Misión puede designar por sí mismo a uno de los funcionarios de la Representación para que, conjuntamente con las otras obligaciones a su cargo, lome las que se vinculen a las mencionadas tareas, en la medida en que ellas puedan interesar sin necesidad de crearse un Departamento Cultural especial a ese efecto.

#### Material cultural

Art. 215- 1. De acuerdo con los planes generales y particulares y las necesidades del lugar, el MREC proveerá a la Representación del material básico para el desarrollo de las tareas culturales. Esta a su vez, preparará el material complementario, programas, conferencias, etc. dentro de las instrucciones especiales que reciba en cada caso o, en su defecto en consonancia con la tradición cultural argentina y de acuerdo con las condiciones del medio cultural propio del Estado receptor.

2. Los pedidos de material deberán hacerse con la debida antelación, señalándose, en aquellos casos que importan una substitución de los mismos, las causas correspondientes.

#### Uso del material cultural

Art. 216- 1. La acción cultural se atenderá en cada caso a las indicaciones que envía el MREC para el uso del material cultural remitido por ésta. En ausencia de tales indicaciones, la Representación deberá proponer al MREC sugerencias sobre el uso de dicho material.

2. Si en su opinión las instrucciones resultan imposibles de realizar o, desaconsejables, debido a las características del medio local o circunstancias especiales, deberá hacer conocer tal situación a la Superioridad, proponiendo en reemplazo lo que se estime más conveniente o factible.

#### Donación de material cultural

Art. 217- En las ocasiones en que el material cultural deba ser donado no habiendo sido provisto para ese fin, deberá consultarse previamente al MREC o de ser imposible, elevar inmediatamente una información justificando el procedimiento.

#### Planes de trabajo

Art. 218- Los planes de trabajo a que debe ajustarse la acción cultural de la Representación, deberán ser previamente aprobados por el MREC. Si después de los noventa días de la consulta respectiva no se hubiere recibido respuesta, los planes de trabajo se darán por tácitamente aprobados. La Representación podrá proponer las alteraciones y modificaciones a los planes de conformidad con lo que estime conveniente para el mejor logro de las finalidades que se persiguen, pero sólo podrá

aplicar las modificaciones después de obtener la anuencia del MREC dentro del mismo plazo enunciado. Únicamente en casos particulares y de urgencia se prescindirá de dicha aprobación bastando la del Jefe de Misión.

#### Adecuación a los medios disponibles

Art. 219- 1. En todos los casos el plan de trabajo y los proyectos a ejecutarse se ajustarán estrictamente a los medios disponibles los que deberán ser solicitados oportunamente. Aquellos aspectos del plan que por razones circunstanciales no pueden ser cumplidos, deberán ser comunicados de inmediato al MREC. 2. El funcionario a cargo del Departamento Cultural no podrá comprometer gastos que deban ser soportados por la Misión sin autorización expresa y por escrito del Jefe de la misma.

#### Designaciones personales

Art. 220- 1. La designación de personas para ocupar cargos en los Institutos y Centros de intercambio, como asimismo para dictar conferencias, integrar jurados, etc., en cuanto corresponda intervenir a la Embajada, se hará, previa información del encargado de las tareas culturales, por el Jefe de Misión. Del mismo modo se designará a aquellas personas que oficialmente deban representar al Gobierno en asuntos de orden cultural. Salvo en los casos de imposibilidad por razones de tiempo, las designaciones deberán ser previamente propuestas al MREC, norma que sólo podrá quedar sin efecto en muy justificados casos, de los cuales se informará.

2. La propuesta de designación será acompañada de los datos personales y «curriculum vitae» correspondientes, así como su vinculación con los problemas de nuestra cultura y grado de antigüedad de sus relaciones con la Representación Diplomática.

#### Colaboración

Art. 221- La Representación prestará apoyo a las escuelas, cátedras e instituciones que lleven nombres argentinos, procurará que dicho apoyo contribuya al prestigio del país y elevará, cuando sea necesario, informes sobre la situación en que se encuentran sus principales necesidades.

#### Discoteca

Art. 222- La Representación formará, dentro de lo posible una discoteca de música argentina representativa, tanto clásica como folklórica, a cuyo efecto propondrá lo que estime conveniente a la aprobación del MREC.

#### Intervención en celebraciones vinculadas con la Argentina

Art. 223- 1. Se señala como acción importante la intervención de la Representación o del funcionario encargado de los asuntos culturales en la celebración de efemérides argentinas, actos de fin de curso y aniversarios de fechas culturales vinculadas con la vida argentina o con su tradición cultural.

2. El funcionario a cargo de los asuntos culturales velará especialmente por la fidelidad, en la representación de los símbolos nacionales, veracidad de las interpretaciones históricas y cuidará de que se utilice material cultural de jerarquía.

3. Si se presenta el caso de tener que designar escuelas, concursos, bibliotecas, etc., se dará preferencia a las denominaciones «República Argentina», «Argentina», «General José de San

Martín» y nombres de figuras y próceres o escritores célebres representativos del pasado cultural e histórico del país.

El asoramiento del MREC en los casos señalados en el artículo anterior debe ser solicitado para una mejor conformación y unidad de las designaciones, cuando las circunstancias lo permitan.

#### Preparación de actos culturales

Art. 224- 1. Para la preparación de actos culturales se tendrá en cuenta, además, de las especiales indicaciones que se señalen en cada caso, las modalidades del Estado receptor y la frecuencia y amplitud que las circunstancias aconsejen para los mismos, con el objeto de realizar una tarea sobria. Se tendrá en cuenta para la preparación de los actos no insistir exclusivamente sobre determinado aspecto de la cultura, sino procurar variar los mismos dentro de las posibilidades existentes.

2. Se utilizará esencialmente en dichos actos y en la medida de lo posible, el material remitido por el MREC o, en su defecto, el creado o seleccionado por la propia Representación.

## Capítulo XI

### PROTECCIÓN DIPLOMÁTICA A CIUDADANOS ARGENTINOS

#### Carácter de la medida

Art. 225- A los efectos de la protección diplomática, la Representación debe tener en cuenta que, aunque su ejercicio en cada caso particular implica prácticamente la defensa o gestión de una situación o un interés privado, su finalidad fundamental es lograr el respeto, por parte del Estado receptor, de los derechos consagrados en el orden internacional, vulnerados en detrimento de la República Argentina.

#### Indagación previa

Art. 226- Cuando alguna persona que invoque la calidad de ciudadano argentino solicite protección diplomática, el Jefe de Misión como medida previa a toda gestión deberá comprobar fehacientemente su nacionalidad actual y exclusiva y realizar, con la discreción que el caso aconseje, las averiguaciones pertinentes para comprobar la veracidad del caso denunciado a fin de evitar el riesgo de una reclamación sin fundamento.

#### Nacionalidad

Art. 227- 1. La protección diplomática comprende tanto a los ciudadanos argentinos nativos como a los naturalizados aunque con respecto a estos últimos debe tenerse presente que, como regla general, dicha protección no corresponde por hechos anteriores a la adquisición de la ciudadanía argentina. 2. Cuando el solicitante posea doble nacionalidad argentina en virtud de las leyes argentinas y del Estado receptor en virtud de las leyes del mismo, el Jefe de Misión deberá tener en cuenta fundamentalmente este hecho y actuar con la prudencia que las circunstancias imponen, atento a que en tal caso el Estado receptor no hará lugar a una reclamación.

#### Procedencia

Art. 228- A los efectos de la reclamación diplomática, se debe tener presente que ella procede únicamente después que el interesado haya agotado los recursos internos que la legislación local brinda a todos los habitantes, salvo que exista una notoria denegación de justicia o un retardo injustificado de la misma. También procede cuando no se conceden al ciudadano argentino los mismos recursos que se reconocen a todos los demás extranjeros en el país o aquellos que tienen derecho por acuerdos especiales vigentes con el nuestro, así como cuando se le aplican normas jurídicas que pueden considerarse por debajo de lo que la conciencia jurídica de los pueblos civilizados considera como un «standard» mínimo internacional de justicia.

#### Gestión ante el Ministerio local

Art. 229- Si lo considera oportuno, el Jefe de Misión puede solicitar información sobre el hecho que motiva el pedido de protección por intermedio del Ministerio local, poniendo la renuncia recibida en conocimiento del mismo y dando a este trámite el carácter de pedido de colaboración y no de reclamación.

### Presentación formal

Art. 230- Comprobada la nacionalidad argentina y la existencia de los hechos que pueden fundamentar la reclamación diplomática, ésta debe ser presentada al Ministerio local, ya sea en forma de pedido de que se haga cesar la situación anormal denunciada o de protesta formal, según la gravedad de los hechos comprobados, y al mismo tiempo el Jefe de Misión debe realizar todas las gestiones que estime oportunas para hacer cesar esa situación.

### Solicitud de instrucciones

Art. 231- Salvo que la urgencia exija otra cosa, es aconsejable que antes de presentar cualquier protesta formal, el Jefe de Misión solicite instrucciones al MREC remitiéndole información circunstanciada de los hechos.

### Información al MREC

Art. 232- Todos los casos de ejercicio de la protección diplomática deben ser puestos de inmediato en conocimiento del MREC, por vía postal o telegráfica, según lo aconseje la importancia o gravedad de la situación.

### Gestión paralela

Art. 233- El Jefe de Misión puede sugerir también, si lo cree útil, una gestión paralela del MREC ante el Representante Diplomático del Estado receptor en la República.

### Caso de rechazo o fracaso

Art. 234- En caso de rechazo o de fracaso de la gestión relacionada con la protección diplomática, el Jefe de Misión deberá recabar instrucciones del MREC sobre la actitud a adoptar, dando su opinión fundada sobre la que él estime más conveniente u oportuna.

## Capítulo XII

### CAMBIO ANORMAL DEL RÉGIMEN DEL ESTADO RECEPTOR. RECONOCIMIENTO DE NUEVO GOBIERNO

#### Planteamiento de la nueva situación

Art. 235- En caso de un cambio anormal del Gobierno del régimen político local -como consecuencia de un movimiento revolucionario u otra circunstancia análoga- que produzca la eliminación del Gobierno con el cual la Argentina mantenía relaciones diplomáticas, el Jefe de Misión deberá observar estrictamente las siguientes normas de actuación, hasta tanto se efectuó el reconocimiento del nuevo gobierno por parte del Gobierno argentino.

#### Abstención de comunicaciones oficiales

Art. 236- 1. Durante el lapso de interrupción de las relaciones, no deberá mantener ninguna comunicación de carácter oficial con las nuevas autoridades, ni aún para acusar recibo de las que le sean remitidas por éstas.

2. No obstante, podrá realizar gestiones verbales y mantener contactos personales de carácter oficioso, a fin de solucionar problemas urgentes, tales como las relaciones con el asilo diplomático, la seguridad del personal, de la sede de la Misión, etc.

#### Informes al MREC

Art. 237- El Jefe de Misión, inmediatamente que le sea posible, debe hacer conocer al MREC conjuntamente con la información detallada de los hechos producidos, su opinión fundada sobre la conveniencia o inconveniencia de que nuestro país reconozca al nuevo gobierno, teniendo especialmente presente las siguientes circunstancias:

- a) Orientación política internacional del nuevo gobierno
- b) Autoridad efectiva del nuevo régimen sobre el territorio o parte de él.
- c) Perspectiva de estabilidad que presenta o que se puede razonablemente suponer.
- d) Consideraciones políticas que aconsejan una determinada conducta de parte del Gobierno argentino.
- e) Su aptitud y disposición presente o declarada para cumplir sus obligaciones internacionales.
- f) Otras consideraciones o datos que estime oportuno.

#### Forma de reconocimiento

Art. 238- 1. Si el MREC envía instrucciones en el sentido de proceder al reconocimiento del nuevo gobierno, el Jefe de Misión las cumplirá de inmediato por medio del envío de una nota al Ministerio local en la que se limitará a informarle la decisión del Gobierno argentino de continuar sus relaciones diplomáticas normales.

2. En este último caso, salvo circunstancias excepcionales, no es necesaria la presentación de nuevas cartas credenciales por parte del Jefe de Misión, (ver art. 302).

### No reconocimiento del nuevo régimen

Art. 239- Si no se produce el reconocimiento del nuevo Gobierno y aunque se considere la situación como de suspensión, interrupción o ruptura de relaciones diplomáticas, el Jefe de Misión esperará las correspondientes instrucciones observando absoluta prescindencia. Confirmada la ruptura se procederá de conformidad con las normas referentes al «Fin de la Misión».

### Gestiones colectivas

Art. 240- 1. Siendo el reconocimiento o no reconocimiento de la nueva situación creada, facultad exclusiva del Gobierno argentino, atento a sus propias consideraciones políticas, la Representación deberá abstenerse de participar en cualquier gestión colectiva o conjunta que con ese fin realicen otros representantes diplomáticos, salvo instrucciones expresas del MREC.

2. Se exceptúa de esta regla las gestiones del Cuerpo Diplomático extranjero o de parte del mismo, tendiente a resguardar y defender las inmunidades y prerrogativas diplomáticas y /o a solucionar problemas creados por la presencia de asilados políticos, en caso de haberlos en la Representación argentina y estar éstos involucrados en esos problemas (ver art. 32).

## **Capítulo XIII**

### **ASILO DIPLOMÁTICO**

#### Consideraciones generales

Art. 241- El Jefe de Misión tendrá en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- a) El asilo es una institución de carácter excepcional y restrictivo, pues importa una derogación al ejercicio normal de la soberanía del Estado receptor.
- b) El asilo puede engendrar un conflicto entre el Estado receptor y el Estado asilante, de ahí que sólo debe ser otorgado cuando las circunstancias impongan al Jefe de Misión la absoluta convicción de que se trata de un caso inobjetable.
- c) En América Latina la institución del asilo reconoce bases convencionales, consuetudinarias y doctrinarias. La Argentina ha sostenido tradicionalmente el derecho de asilo, pero solamente ha ratificado el tratado de Derecho Penal Internacional de Montevideo de 1889 (ver Anexo N° 2). En consecuencia, no le es exigible jurídicamente el cumplimiento de otras convenciones, o de normas o principios no estipulados en dicho tratado, cuya aplicación es voluntaria. (2)
- d) En otros países, especialmente en los europeos y anglosajones, el asilo ha sido reconocido muy excepcionalmente, por razones humanitarias y no jurídicas.

#### Derecho de asilo

Art. 242- A los efectos del asilo diplomático, el Jefe de Misión debe tener en cuenta, en primer término, si el Estado receptor reconoce o no el derecho de asilo como institución normal del derecho internacional.

#### Estado que reconoce el derecho de asilo

Art. 243- Si el Estado receptor reconoce el asilo diplomático como institución normal del derecho o de los usos internacionales, el Jefe de Misión deberá tener presente, en primer lugar, si dicho país es parte de algún tratado vigente sobre derecho de asilo del que sea también la Argentina o de algún otro en el que se contemplen situaciones relacionadas con el mismo, debiendo, si así fuere, ajustar su conducta, en los casos que se presenten, a lo estatuido por dichos tratados (3) (ver Anexo N° 2).

(1) Corte Internacional de Justicia. Caso Haya de la Torre.

(2) La República Argentina ha firmado la Convención sobre Asilo (La Habana. 1928). la Convención sobre Asilo Político (Montevideo. 1933). el Tratado sobre Asilo y Refugio Políticos (Montevideo. 1939). y la Convención sobre Asilo Diplomático (Caracas. 1954)

3) En la actualidad la República Argentina se encuentra en esta situación con respecto a Solivia. Paraguay y Uruguay, países con los cuales está vigente el Tratado de Der. Penal Intl de Montevideo (1889).

#### Inexistencia de tratado vigente

Art. 244- Cuando no exista tratado vigente o cuando, en los casos en que exista, las reglas enunciadas a continuación no sean incompatibles con algunas de las disposiciones de dichos tratados, la Representación de la República deberá proceder de conformidad con las normas que se establecen en el presente título.

### Caso de Estado que no reconoce al derecho de asilo

Art. 245- 1. Si el Estado receptor no reconoce el derecho de asilo, la norma general debe ser no concederlo, a fin de evitar conflictos internacionales de difícil solución para la República. El asilo sólo podrá ser concedido previa consulta al MREC y cuando medien circunstancias muy excepcionales. Tales serían una situación de total subversión del orden constituido o un estado de violencia que hayan eliminado prácticamente las garantías que la conciencia social universal reconoce como inherentes a la persona humana.

2. En tal caso, si alguna persona solicitase asilo en la sede de la Representación, como único medio de salvar la vida o la integridad física amenazadas por un peligro inminente y notorio, el Jefe de Misión, como acto de elemental humanidad, puede asilarlo provisoriamente, hasta tanto ese peligro haya pasado, o reciba al respecto las instrucciones del MREC, que debe ser informado del hecho y consultado por la vía mas rápida que las circunstancias aconsejen.

3. Igualmente podrá contemplarse el caso, sujeto igualmente a las instrucciones del MREC, de personalidades que por su posición prominente o alguna especial vinculación con nuestro país, resulte aconsejable o conveniente proteger de actos de violencia o arbitrariedad, así como de miembros de su familia.

4. Si otorgado el asilo provisional en algunas de las circunstancias señaladas en los puntos anteriores, antes de recibir instrucciones, las autoridades o cualquier otro factor de poder actuante en esos momentos, pidiesen la entrega del refugiado, el Jefe de Misión debe limitarse a responder que no puede tomar ninguna determinación en ese sentido hasta recibir las instrucciones solicitadas.

### Facultad del Estado asilante

Art. 246- La concesión del derecho de Asilo es una facultad del Estado asilante. El peticionante no tiene derecho a exigirlo, y el agente diplomático puede no concederlo, sin necesidad de dar explicaciones y sin que tal acto engendre responsabilidad de ninguna naturaleza.

Prohibición de ofrecer o prometer asilo, medidas exteriores Art. 247-1. Ni el Jefe de Misión, ni ningún funcionario de la misma, ofrecerán o prometerán asilo a quien no lo haya solicitado, ni ayudarán al que desea asilarse a llegar hasta la sede de la Representación.

2 Tampoco podrán formular presentación, reclamación ni protesta alguna ante las autoridades locales por las medidas que éstas tomen, fuera de la sede de la Representación, para impedir el acceso de quienes quieran asilarse, salvo que tales medidas menoscaben la inviolabilidad de la misma o los derechos, inmunidades y prerrogativa que el derecho y la práctica internacionales reconocen a los funcionarios argentinos que prestan servicios en ellas.

### Asilo solicitado por tercero

Art. 248- Si el asilo es solicitado previamente por interpósita persona, el Jefe de Misión consultará, por telegrama cifrado, al MREC, expresando su opinión favorable o contraria al otorgamiento y procederá en consecuencia de las instrucciones que reciba.

### Procedencia del asilo. Urgencia

Art. 249- 1. El asilo diplomático procede únicamente en casos de urgencia y por el tiempo necesario para que el asilado salga del país o se ponga de otra manera en seguridad cuando una situación anormal de alteración del orden público o que dé motivos fundados para temer la falta de las garantías normales para los derechos fundamentales de la persona humana, justifiquen la protección excepcional que el asilo implica.

2. El Jefe de Misión presumirá casos de urgencia particularmente los siguientes:

- a) Guerra civil, revolución, golpe de Estado y en general cuando hay un clima psicológico de violencia que amenace traducirse materialmente.
- b) Suspensión total de las garantías individuales.
- c) Imposibilidad del ejercicio del debido proceso legal por la existencia de un desorden institucional suficientemente exteriorizado.

3. Estos supuestos deben ser apreciados con criterio estricto.

#### Beneficiarios

Art. 250- 1. El asilo diplomático debe ser concedido únicamente a los acusados de delitos políticos, o de delitos comunes conexos con delitos políticos cuando el factor político sea el móvil predominante en el hecho. El Jefe de Misión extremará su precaución cuando una acusación por delitos exclusivamente comunes tenga una finalidad notoriamente política o sea una maniobra tendiente a lograr la entrega de un delincuente político. En tal caso consultará inmediatamente con el MREC.

2. En consecuencia se excluyen:

- a) los delincuentes comunes, inculcados o procesados como tales en debida forma ante los tribunales ordinarios con anterioridad al hecho que motiva el asilo.
- b) los desertores de las fuerzas de mar, tierra y aire, salvo si los hechos que motivasen la solicitud de asilo tuvieren indudable carácter político;
- c) los terroristas;
- d) los que hubiesen atentado contra la vida del Jefe de Estado.

3. En tales casos, y si por error hubiese sido concedido el asilo, el Jefe de Misión debe entregarlo a las autoridades locales a requerimiento de éstas, u obligado a abandonar la sede de la Representación si no hubiere tal requerimiento.

4. En los casos de delitos comunes conexos con delito político, si el acusado que solicita el asilo es persona de notorios antecedentes judiciales o policiales como delincuente común, deberá considerarse que tiene este último carácter, salvo prueba fehaciente en contrario

#### Calificación del asilado

Art. 251- 1. El derecho de calificación corresponde consuetudinariamente al Estado asilante, pero el Jefe de Misión debe tener presente que el Estado receptor no está obligado a aceptar tal costumbre si no está ligado por una convención debidamente ratificada.

2. En caso de plantearse alguna controversia con el Estado receptor por desconocer éste el asilo otorgado, el Jefe de Misión podrá señalar que el pronunciamiento tiene validez relativa al sólo efecto del asilo y que los jueces argentinos podrán conceder la extradición si lo consideran procedente. Antes de hacerlo deberá consultar con el MREC.

#### Caso de duda sobre la procedencia del asilo

Art. 252- 1. En caso de que haya dudas sobre la procedencia de la concesión del asilo a una persona que se presenta en la sede de la Representación solicitándolo, el Jefe de Misión o, en su ausencia el funcionario de más categoría presente en el acto podrá refugiarlo inmediata y provisoriamente en ella si alega urgente necesidad de protección, hasta tanto realice las averiguaciones que considere

necesarias o solicite instrucciones, cuando estime que ello es conveniente, y otorgará o negará definitivamente el asilo, según lo que resulte de esos procedimientos.

2. En este caso debe hacer conocer previamente al solicitante el carácter condicional de la protección que se le otorga y la posibilidad de verse obligado a abandonar la sede de la Representación si en definitiva se resuelve denegarlo.

3. Se aplicara lo dicho en artículo 245, punto 4°, y en su caso el 250, punto 3°.

#### Condición jurídica del solicitante

Art. 253- A los efectos del otorgamiento del asilo diplomático no debe hacerse cuestión sobre la nacionalidad del asilado, sin perjuicio de considerar especialmente los casos en que los solicitantes sean ciudadanos argentinos. También es irrelevante su condición militar o eclesiástica, estado civil, edad, etc.

#### Comunicado al Ministerio local y solicitud de salvoconducto

Art. 254- 1. Una vez otorgado el asilo, este hecho debe ser inmediatamente comunicado por nota al Ministerio local.

2. En dicha nota deberá solicitarse el salvoconducto para que el asilado pueda abandonar con seguridad el país (ver Anexo N° 2).

3. Cuando circunstancias especiales hagan peligrosa para la integridad o seguridad del asilado o para la inviolabilidad de la sede de la Representación, la revelación del nombre de aquél o del hecho del asilo, se aguardará para hacer la comunicación a que dichas circunstancias hayan pasado.

#### Falta de orden de detención contra el asilado

Art. 255- Si al comunicar el asilo a las autoridades correspondientes o gestionar ante ellas el salvoconducto, éstas manifiestan que no existe causa ni orden de detención o procesamiento alguno contra el asilado, ni será perseguido por los hechos que motivaron el pedido de asilo, el Jefe de Misión deberá solicitar una constancia por escrito de esas manifestaciones antes de requerir al interesado el abandono del local de la Representación.

#### Gestiones con las autoridades locales. Actitudes colectivas

Art. 256- Los casos de asilados en la Representación argentina, deberán ser tratados, como regla general directamente por la Representación con las autoridades locales correspondientes, con independencia de las gestiones que realicen otras Representaciones y, sólo en situaciones especiales en que las circunstancias lo hagan aconsejable, podrá admitir su planteamiento y gestión por intermedio del Cuerpo Diplomático extranjero o por una reunión colectiva de jefes de Misión que sostengan, respecto del asilo, los mismos principios que los que profesa la República Argentina (ver arts. 32 y 240).

#### Datos para el MREC

Art. 257- Ya sea en el caso del asilo otorgado o de la consulta para concederlo se suministrará al MREC los siguientes datos, debiendo poner especial cuidado al tramitarlos en la observancia de las normas -de protección de la clave:

a) Nombre o nombres de los recurrentes, acompañados en casos de menor notoriedad por las filiaciones respectivas.

- b) Filiación política, causa de la persecución y rasgos predominantes de su conducta pública.
- c) Otros elementos de información que permitan valorar las circunstancias del caso, como por ejemplo el grado de urgencia, falta de seguridad y libertad del recurrente.
- d) Juicio del Jefe de Misión sobre la procedencia del asilo.
- e) Si el Estado receptor ha anunciado su propósito de pedir la extradición.

#### Datos y promesas a requerirse al asilado

Art. 258- El Jefe de Misión requerirá por escrito al asilado:

- a) Datos personales y prueba de identidad.
- b) Objetos que tiene en su poder y de los cuales debe hacer entrega, por su naturaleza, así como armas, papeles, propaganda.
- c) Promesa de no realizar ninguna actividad política mientras dure la permanencia en la Representación.
- d) Promesa de no abandonar el asilo sin previo aviso con tiempo prudencial.
- e) Promesa de no comunicarse por ningún medio con el exterior, sin autorización del Jefe de Misión.
- f) Promesa de abandonar la Representación si le fuera requerido por el Jefe de la misma.

#### Obligación del jefe de Misión

Art. 259- 1. Es obligación del Jefe de Misión que otorga el asilo velar en la medida de, sus posibilidades porque el refugiado no ejerza desde la sede de la Representación actividad política de ninguna especie, o formule declaraciones públicas, o se comunique con personas no pertenecientes a la misión con fines subversivos o políticos en general.

2. El Jefe de Misión hará saber al refugiado que el asilo cesará si .incurre en tales actividades, pues ellas pueden engendrar responsabilidad internacional para el Estado asilante, es decir, la República Argentina.

#### Objeciones del Estado receptor

Art. 260- Si el Estado receptor hiciese cualquier objeción al asilo otorgado, debe procurarse que la misma se efectúe por escrito, y transmitir una síntesis de ella por cable cifrado o abierto según lo que las circunstancias aconsejen, al MREC, absteniéndose de dar respuesta antes de recibir instrucciones al respecto.

#### Prohibición de suministrar informaciones

Art. 261- La Representación diplomática deberá abstenerse de suministrar a la prensa, en general, cualquier información acerca del asilo concedido o de la persona asilada evitando, asimismo, toda referencia o declaración pública relacionada con el caso en sí o con la doctrina que informa el derecho de asilo.

### Condiciones para el salvoconducto

Art. 262- 1. En principio, el Jefe de Misión no aceptará un salvoconducto entregado bajo condiciones. Si el Estado receptor insistiera, consultará con el MREC, absteniéndose de dar respuesta antes de recibir instrucciones.

2. Si el Estado receptor, al entregar el salvoconducto, manifestase su intención de solicitar la extradición, el Jefe de Misión informará inmediatamente al MREC. Dicha intención debe ser expresada por escrito aun si no importa el pedido formal de extradición.

### Cesación del asilo

Art. 263- 1. El asilo cesa:

a) Por el abandono del país por el asilado en uso del salvoconducto otorgado por el Estado receptor.

b) Por renuncia del mismo asilado. En tal caso éste debe comunicar por escrito al Jefe de Misión su decisión de renunciar al asilo y hacer abandono de la sede de la Representación. Por su parte el Jefe de Misión comunicará al Ministerio local y al MREC dicha renuncia y la decisión espontánea del asilado de abandonar la sede de la Misión.

c) Porque la Representación o el Gobierno argentino, en posesión de mayores elementos de juicio considere improcedente el asilo, de conformidad con las normas y principios vigentes al respecto. 2. En tal caso se comunicará lo resuelto al Ministerio local, igual comunicación se hará al asilado. Si las autoridades resolvieran proceder a la detención del asilado, dicha detención no podrá efectuarse dentro de la sede de la Misión, debiendo esperar para hacerlo a que el asilado haya abandonado la misma.

### Gestión de las visas

Art. 264- A los efectos de posibilitar la salida del asilado del país y su viaje al punto de destino a que debe dirigirse, si el asilado no puede gestionar las visaciones necesarias por intermedio de una tercera persona, éstas deberán ser gestionadas ante las Representaciones diplomáticas o consulares correspondientes por un funcionario o empleado de la Representación argentina designado al efecto por el Jefe de Misión, quien puede solicitarlas por nota, si lo estima necesario o conveniente.

### Partida del asilado

Art. 265- 1. Al producirse la partida del asilado, el Jefe de Misión o el funcionario que éste designe, lo acompañará hasta el punto de embarque, por vía aérea o marítima. Si el avión o navío hiciera escala en otros puntos del mismo territorio y las circunstancias lo aconsejaren, hará acompañar al asilado por un funcionario de la Misión hasta salir del país. Al respecto consultará previamente al MREC.

2. El asilado sólo podrá llevar los efectos y objetos de uso personal, los papeles y documentos que le pertenezcan y el dinero necesario para sus gastos de vida salvo que el Estado receptor le permita llevar otros. A los efectos aduaneros el asilado debe recibir el tratamiento de las demás personas que salgan del país. En consecuencia, el funcionario que lo acompaña no permitirá que se le aplique un tratamiento peor, pero tampoco exigirá para el asilado privilegios de ningún orden.

## Capítulo XIV

### PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE UN ESTADO EXTRANJERO

#### Necesidad de autorización o instrucciones

Art. 266- El Jefe de Misión no podrá tomar a su cargo la protección de los intereses de un tercer Estado que hubiera roto o interrumpido sus relaciones con el Estado receptor, sin autorización o instrucciones expresas del MREC (Arl. 15 inc. (b), Ley 12.951).

#### Opinión del Ministerio

Art. 267-Si la Representación Diplomática de un tercer Estado que hubiere roto o interrumpido sus relaciones con el Estado receptor solicitase a la Representación Argentina que se haga cargo de la protección de los intereses de sus gobiernos y sus nacionales, ésta debe tratar de averiguar oficialmente la opinión del Ministerio local a fin de adelantar al MREC dicha opinión al transmitirle, a sus electos, el pedido recibido.

#### Comunicación al Ministerio local

Art. 268-En caso de ser autorizado o instruido por el MREC para que asuma la protección de los intereses de un tercer Estado, el Jefe de Misión debe comunicar formalmente ese hecho por nota al Ministerio local, informándole al mismo tiempo de las medidas adoptadas para resguardar la inviolabilidad de los archivos y locales diplomáticos de dicho Estado y solicitándole el reconocimiento oficial de la situación invocada, así como su colaboración para el mejor cumplimiento de su nuevo cometido.

#### Carácter de la gestión

Art. 269- El hecho de que la Representación Diplomática argentina asuma, en virtud de la autorización o las instrucciones correspondientes, la protección de los intereses de un tercer Estado y de sus nacionales en el país de su jurisdicción, no confiere al Jefe de Misión el carácter de representante de dicho tercer Estado, ni implica toma de posesión en su conflicto con el Estado receptor, y su gestión deberá normalmente limitarse a la interposición de sus buenos oficios en favor de los intereses que le han sido encomendados dentro de las normas de la protección diplomática y a mantener informada al MREC de los trámites que en ese sentido realice.

#### Asesoramiento y gestiones

Art. 270- 1. Aceptado el cargo de la protección de los intereses de un tercer Estado, es obligación de la Representación argentina: resguardar los archivos, edificios y demás pertenencias de la Misión diplomática respectiva y, en su caso, de las oficinas consulares de dicho Estado, interponiendo reclamo ante el Ministerio local frente a cualquier medida que atente ilegalmente contra ellos, recibir las reclamaciones de los nacionales del país de cuyos intereses se encuentra encargada, prestarle su asesoramiento y efectuar las presentaciones necesarias ante las autoridades locales, por la vía que corresponda.

2. Si las circunstancias lo exigen o lo hacen aconsejable, puede izarse, eventualmente, como medida de protección, la bandera argentina 'sobre los respectivos edificios.

### Protesta diplomática y reclamación formal

Art. 271- 1. En el ejercicio de la custodia y protección de los intereses de un tercer Estado y sus nacionales, la Representación argentina no deberá presentar en ningún caso protesta diplomática ni reclamación formal alguna, sin previas instrucciones o autorización del MREC.

2. Si el Jefe de Misión estima necesaria o conveniente una protesta diplomática o una reclamación formal, deberá recabar autorización al MREC, remitiéndole los antecedentes y elementos de juicio del caso y expresando las razones que fundamentan su apreciación.

### Inviolabilidad de archivos y pertenencias

Art. 272- 1. La Representación argentina debe hacer respetar la inviolabilidad de los archivos y ciertas pertenencias del tercer Estado que por su naturaleza o destino son normalmente protegidos por las inmunidades diplomáticas y reconocidas por el derecho y los usos internacionales.

2. El acceso a ellos por parte de las autoridades locales sólo podrá permitirse previa anuencia del Estado interesado, transmitida a la Representación por intermedio de la Cancillería argentina.

3. En caso de autorización para entregar algunos de los documentos o pertenencia de referencia, la entrega deberá hacerse mediante recibo o acta firmada en tres ejemplares, destinados: uno a los archivos de la Misión, uno a la Cancillería argentina y otro al Estado interesado.

### Comunicaciones con el tercer Estado

Art. 273- 1. La Representación no debe comunicarse directamente con las autoridades del Estado de la protección de cuyos intereses se ha hecho cargo, debiendo hacerlo por intermedio del MREC, salvo instrucciones expresas en contrario de esta última o situaciones de extrema urgencia que justifiquen un apartamiento excepcional de la regla indicada.

2. Toda correspondencia recibida directamente de las autoridades del mencionado tercer Estado, debe ser puesta de inmediato en conocimiento del MREC, recabándose las instrucciones pertinentes y, en su oportunidad, la respuesta deberá ser remitida por la misma vía.

### Acta de toma de posesión

Art. 274- En el acto de toma de posesión de las pertenencias de una Representación Diplomática extranjera -así como de las correspondientes a oficinas consulares, en su caso- que sean entregadas en custodia o en depósito a la Representación argentina, debe labrarse un acta conteniendo, además de las constancias de rigor, un inventario detallado, en un número de ejemplares suficientes como para que uno quede en poder del Jefe de Misión que recibe dichas pertenencias y otro pueda ser remitido al MREC, además de las que soliciten quienes, efectúen la entrega.

### Contabilidad

Art. 275- 1. La Representación argentina deberá llevar, en contabilidad separada de la propia, cuenta exacta y detallada de todos los ingresos y de los gastos y desembolsos producidos con motivo de la atención y gestión de los intereses de un tercer Estado, y de sus nacionales que tenga a su cargo, archivando los comprobantes correspondientes para su oportuna remisión al MREC.

2. Cuando la necesidad de un gasto o desembolso en este carácter sea urgente, los fondos respectivos pueden ser tomados provisionalmente de la partida de sostenimiento de la Representación, sin perjuicio de solicitar su reintegro al MREC.

### Emolumentos personales

Art. 276- 1. Si el Estado extranjero de la protección de cuyos intereses se ha hecho cargo la Representación Diplomática argentina, fija o remite al Jefe de dicha Misión y/o a otros funcionarios de ella emolumentos como retribución por los servicios prestados, este hecho deberá ser comunicado de inmediato, con especificación de la suma fijada o recibida al MREC, recabándose la correspondiente autorización como requisito indispensable para su aceptación.

2. Dichas sumas deben ser consignadas oportunamente en las rendiciones generales de cuentas con mención de la autorización para aceptarla.

### Informes y rendiciones de cuentas

Art. 277- 1. Al finalizar su cometido en favor de los intereses de un Estado extranjero o anualmente si esa gestión se prolonga por mas de un año, la Representación Argentina deberá elevar al MREC un informe sintetizando las tareas y diligencias realizadas a tal efecto, sin perjuicio de los que se hayan elevado en cada caso en particular, acompañado de una rendición de cuentas de los gastos producidos con motivo de las referidas cuestiones, la que deberá ajustarse en lo posible a las normas vigentes para las demás rendiciones de cuentas que la Misión debe efectuar.

2. Si el tercer Estado interesado remite directamente a la Representación argentina fondos para dichos gastos, ésta debe comunicar el hecho de inmediato al MREC y, en su oportunidad, realizar la rendición de cuentas correspondiente por intermedio del mencionado Ministerio.

## Capítulo XV

### RELACIONES ENTRE LA REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y LOS CONSULADOS DE SU JURISDICCIÓN

#### Supervisión e inspección

Art. 278- 1. Corresponde al Jefe de la Representación diplomática la supervisión sobre los Consulados de su jurisdicción, aunque sin autoridad directa sobre los mismos, debiendo limitarse a poner en conocimiento del MREC cualquier deficiencia, falla o irregularidad que advierta en su funcionamiento o en la conducta de los funcionarios consulares.

2. Puede, además, hacer llegar a dicho Ministerio las sugerencias que estime conveniente para el mejoramiento del servicio consular en su jurisdicción. A ese efecto está facultado para realizar inspecciones periódicas o circunstanciales en las oficinas consulares, de cuyo resultado deberá elevar informe a la Superioridad.

#### Sanciones y Observaciones

Art. 279- 1. El Jefe de la Misión diplomática no puede imponer por sí mismo sanciones a los funcionarios consulares y debe, cuando cree que corresponden, limitarse a solicitarlas al MREC, expresando las razones y fundamentos de su apreciación.

2. Puede, sin embargo, formular a los funcionarios consulares observaciones escritas sin carácter de sanción por intermedio del Cónsul General del cual dependen, quien, por su parte, no podrá negarse a transmitir dichas observaciones a su destinatario.

#### Actos o declaraciones de alcance político

Art. 280- 1. El Jefe de la Misión diplomática podrá ordenar a cualquier funcionario consular, dentro de jurisdicción, la suspensión de cualquier acto, declaración o adhesión que contradiga o sea susceptible de afectar de cualquier manera la orientación que la Representación diplomática imprime a las relaciones entre ambos países o la política general del Gobierno argentino. 2. Sin perjuicio de acatar de inmediato la orden del Jefe de la Representación diplomática en el sentido indicado, el funcionario consular afectado por ella que encuentre motivo de disconformidad con la misma, puede solicitar, por la vía diplomática, un pronunciamiento al respecto del MREC. En este caso, el Jefe de Misión no podrá negarse a elevar la correspondiente nota al funcionario consular, elevación que debe efectuarse por medio de otra nota en que exponga los fundamentos de su resolución impugnada.

#### Acefalía o abandono de una oficina consular

Art. 281- 1. Si por caso fortuito o por cualquier otra razón, queda en forma imprevista acéfala o abandonada una oficina consular dentro de su jurisdicción, el Jefe de la Misión diplomática dispondrá que un funcionario de ésta se haga cargo interinamente de aquélla hasta tanto el MREC resuelva en definitiva la situación.

2. Se considerará acefalía el hecho de quedar la oficina consular a cargo de un empleado que no sea miembro del Servicio Exterior de la Nación, salvo autorización u orden expresa del MREC, y abandono, el hecho de quedar a cargo de una persona que no sea funcionario del MREC.

### Colaboración recíproca

Art. 282- La Representación diplomática y los funcionarios consulares de su jurisdicción están obligados, dentro de la naturaleza específica de sus funciones y competencias respectivas, a prestarse toda la colaboración y a proporcionarse recíprocamente las informaciones que sean necesarias o útiles para el mejor desempeño de sus tareas.

### Vía de comunicación con los funcionarios consulares

Art. 283- El Jefe de la Representación diplomática deberá comunicarse con los funcionarios consulares, a los efectos de hacerles llegar las observaciones u órdenes que correspondan a la esfera de su competencia con respecto a los mismos, por intermedio del Cónsul General del cual éstos dependen, salvo casos de urgencia u otras circunstancias que justifiquen una excepción a la regla indicada.

### Visita de cortesía

Art. 284- 1. Cuando el Consulado General tenga sede en la misma ciudad que la Representación Diplomática, el Cónsul General deberá visitar al nuevo Jefe de Misión enseguida de su llegada, sin esperar la presentación oficial de las cartas credenciales, aunque haya concurrido a recibirlo y a saludarlo a su arribo.

2. El nuevo Jefe de Misión deberá devolver personalmente la visita enseguida de la presentación oficial de sus cartas credenciales.

3. Si la Oficina consular en la sede de la Representación no posee categoría de Consulado General, el jefe de la misma tiene las obligaciones más arriba indicadas para el Cónsul General, aunque en ese caso el Jefe de Misión no tiene obligación de devolver personalmente la visita.

### Visitas en caso de sedes en ciudades distintas

Art. 285- 1. Cuando el Consulado General de la jurisdicción no tenga su sede en la misma ciudad que la Representación Diplomática, el Cónsul General debe efectuar la visita de cortesía al nuevo Jefe de dicha Representación, en la primera ocasión en que, por cualquier motivo, se traslade a la ciudad sede de esta última.

2. El Jefe de Misión diplomática retribuirá esta visita, a su vez, cuando viaje por cualquier motivo a la ciudad sede del Consulado General.

3. Si el Jefe de Misión diplomática llega a la ciudad sede del Consulado General antes que el Cónsul General haya tenido ocasión de visitarlo en la sede de la Misión, éste deberá efectuar la primer visita al Representante diplomático en el alojamiento en que se encuentre ocasionalmente instalado.

### Comunicación de las cartas credenciales

Art. 286- Inmediatamente de presentar sus cartas credenciales, el nuevo Jefe de la Misión diplomática debe comunicar oficialmente por nota la asunción de su cargo al Cónsul General de su jurisdicción -o a cada uno de ellos, si hay varios en la misma-, el cual a su vez debe comunicarla a los funcionarios consulares que dependen de su respectivo Consulado General.

### Sección Consular de la Misión diplomática

Art. 287- Cuando en una Representación Diplomática exista una Sección Consular, ésta será independiente de aquélla en su aspecto administrativo, técnico y funcional, sin perjuicio de la dependencia directa del Jefe de Misión del Jefe de la Sección Consular, en su carácter de funcionario diplomático (ver art. 180).

#### Solicitud de «exequátur» para funcionarios consulares

Art. 288- 1. Cada vez que un funcionario consular argentino sea designado para desempeñarse en tal carácter dentro de la jurisdicción de la Representación diplomática, ésta debe gestionar por vía diplomática el «exequátur» correspondiente.

2. A ese efecto deberá remitir al Ministerio local la Carta Patente del nuevo funcionario con una nota solicitando el otorgamiento del «exequátur».

#### Obtención del «exequátur»

Art. 289- Inmediatamente de recibida del Ministerio local la devolución de la Carta Patente y la constancia del «exequátur» otorgado, ya sea sobre la misma Carta Patente o en documento separado, según fuera la práctica local, la Representación hará entrega de esos documentos al nuevo funcionario consular, a fin de que pueda comenzar oficialmente sus tareas en el carácter reconocido.

#### Solicitud de autorización provisional

Art. 290- En caso de que por cualquier motivo hubiera una demora más o menos considerable en la remisión de la Carta Patente después de la llegada del nuevo funcionario consular, la Representación, previa consulta al MREC, podrá solicitar del Ministerio local una autorización provisional para que se desempeñe en el carácter en que ha sido designado, con la promesa de presentar la solicitud formal de «exequátur» inmediatamente de recibida la Carta Patente correspondiente, a menos que la práctica o normas vigentes en el Estado receptor no admitan este procedimiento.

## **Capítulo XVI**

### **FIN DE LA MISIÓN**

#### Causales en general

Art. 291- 1. La misión diplomática finaliza por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Traslado o llamado al país.
- b) Renuncia aceptada por la Superioridad.
- c) Haber sido declarado persona no grata, o expulsado por el Estado receptor.
- d) Clausura de la Representación.
- e) Suspensión, ruptura de relaciones diplomáticas o declaración de guerra entre la República Argentina y el Estado receptor.
- f) Extinción del Estado receptor.
- g) Fallecimiento del funcionario.

2. Estas causales pueden afectar tanto al Jefe de Misión como a los funcionarios de la misma.

#### Causales particulares

Art. 292- Cuando el funcionario es jefe titular de la Representación con cartas credenciales, son además de las señaladas en el artículo anterior, causas de terminación de su misión:

- a) Cambio de categoría de la Representación (de Legación o Embajada o viceversa).
- b) Cesación del mandato del Presidente de la Nación que lo designó (Ley 12.951, art. 4°), cuando el jefe titular no es funcionario del escalafón permanente del Servicio Exterior.
- c) Cambio constitucional interno en el Estado receptor o en la República Argentina, que implique la necesidad de nuevas cartas credenciales.

#### Misiones especiales «ad hoc»

Art. 293- En los casos de misiones temporarias o «ad hoc» se agregan a las anteriores, las siguientes causales de terminación.

- a) Cumplimiento de la misión especial para la que fuera designado.
- b) Vencimiento del plazo por el que fueran extendidas las credenciales, cuando éstas tuvieran un lapso determinado de duración.

#### Traslado o llamado

Art. 294- 1. Si el Jefe de Misión es trasladado o llamado, conserva su carácter y atribuciones hasta su abandono de la sede, salvo instrucciones expresas del MREC.

2. Si el trasladado es otro miembro de la Misión, éste podrá, una vez notificado del decreto respectivo, solicitar al Jefe de Misión que lo libere de la obligación del cumplimiento de horarios y de otras tareas oficiales a fin de poder realizar los preparativos de su viaje. Este pedido no debe serle denegado, sin perjuicio de la obligación de cooperación en casos de evidente urgencia y necesidad para la representación.

### Renuncia

Art. 295- 1. El funcionario renunciante -Jefe de Misión o Miembro de ésta- no puede abandonar el cargo y debe continuar cumpliendo todas las obligaciones y responsabilidades del mismo hasta que haya hecho el traspaso de sus funciones cumpliendo las instrucciones que reciba del MREC.

2. En caso de que haga abandono prematuro no autorizado de ellas, el MREC podrá renunciar ante el Estado receptor a las prerrogativas y privilegios que correspondan a dicho funcionario hasta su salida del mismo.

### Declaración de persona no grata

Art. 296- En caso de ser declarado persona no grata, el funcionario respectivo partirá del país tan pronto como le sea posible, salvo instrucciones en contrario del MREC. Si no se ha fijado plazo perentorio para la salida, su permanencia no deberá exceder en lo posible de una semana. Esta disposición es aplicable también a los miembros no diplomáticos de la misión que fueran declarados «no aceptables».

### Expulsión

Art. 297- En caso de expulsión, el funcionario afectado partirá en el plazo indicado por el Estado receptor.

### Clausura voluntaria de la Representación

Art. 298- En caso de clausura de la Representación que no implique ruptura de relaciones o beligerancia, el agente saliente procederá como en un retiro normal. Deberá en este caso, requerir instrucciones al MREC sobre las razones que aducirá al despedirse con respecto a la clausura.

### Extinción del Estado receptor

Art. 299- En caso de extinción de la soberanía del Estado receptor, tanto el Jefe de Misión como los funcionarios de la misma deben abstenerse de toda gestión o actitud oficial que pueda comprometer la conducta política del Gobierno argentino ante la nueva situación creada, hasta recibir instrucciones del MREC.

### Fallecimiento

Art. 300- 1. En caso de fallecimiento del Jefe de Misión, el funcionario de mayor jerarquía asumirá automáticamente la jefatura. Notificará el hecho al Ministerio local y al MREC, debiendo ocuparse de los funerales, de acuerdo con el gobierno local y el Decano del Cuerpo Diplomático. En caso de estar ausente la familia, cuidará de los bienes del fallecido y hará el inventario de los mismos, que debe ser remitido al MREC.

2. Las mismas obligaciones corresponderán en lo aplicable, al Jefe de Misión, en caso de fallecimiento de un funcionario de ella.

### Cambio de categoría de la Representación

Art. 301- 1. Si tiene lugar un cambio de categoría de la Representación, el MREC dispondrá si el anterior Jefe de Misión u otro funcionario debe quedar como Encargado de Negocios a.i., hasta tanto se extiendan las nuevas cartas credenciales, ya sea para el antiguo titular o para otro nuevo. 2.

Mientras no haya una decisión del referido Ministerio, el antiguo titular permanecerá al frente de la Representación a los efectos administrativos y continuará durante ese lapso su responsabilidad con respecto a la misma.

### Cambio político interno y nuevas credenciales

Art. 302-1. Fuera de los casos previstos en el art. 292, inc. b) y c), el fallecimiento o la renuncia del Jefe de Estado así como de cambio de gobierno o de régimen político tanto en la República Argentina como el Estado receptor, no ponen fin por sí solos a la misión.

2. Un cambio fundamental de régimen político así como un cambio de denominación del Estado, o de la sede de la Misión como consecuencia de una modificación territorial u otra causa análoga, pueden dar lugar al fin de la misión, y por ende a la presentación de nuevas credenciales si el nuevo gobierno local así lo dispone.

### Medidas en caso de clausura de la Representación

Art. 303- 1. Cuando la terminación de la misión implique, por cualquier motivo, la clausura de la Representación sin que quede en ella ningún funcionario diplomático ni administrativo argentino, deberá procederse con respecto a los locales, papeles y demás pertenencias de conformidad con las instrucciones expresas del MREC.

2. En caso de urgencia o imposibilidad de comunicarse directa o indirectamente con el MREC, se incinerará toda la documentación relacionada con la Clave, y los archivos y demás papeles secretos, reservados y confidenciales que los diplomáticos argentinos no puedan llevar consigo al abandonar el país, labrándose un acta que será conservada por el funcionario que se retira a fin de entregarla oportunamente al MREC. El resto de los papeles, documentos, etc. se acondicionarán en paquetes o cajas sellados y junto con las demás pertenencias de la Representación, se depositarán provisoriamente, bajo inventario para su custodia en la Representación diplomática de un país amigo que acceda a constituirse en depositario de ellos. En caso en que la clausura pareciera ofrecer características de durabilidad y permanencia de los archivos deberán ser enviados al MREC, solicitando las correspondientes instrucciones.

3. Si la clausura de la misión no implica cesación de relaciones Consulares, se dejará como depositario al Cónsul argentino en caso de haberlo y de permanecer en el país de la sede.

### Agravio contra la República

Art. 304- 1. El Jefe de Misión no podrá hacer abandono definitivo del Estado receptor sin instrucciones expresas del MREC.

2. En caso de un agravio contra la dignidad de la República Argentina, por parte de las autoridades locales, debe poner el hecho en conocimiento del MREC por la vía más rápida posible -incluso la telefónica- a fin de recibir las instrucciones pertinentes.

### Duración de las inmunidades

Art. 305- Cualquiera sea el motivo de la finalización de la misión, el funcionario y su familia gozan de las inmunidades y prerrogativas diplomáticas hasta el momento de abandonar el país, y lo mismo su equipaje. Esta regla se aplica también a la familia del diplomático fallecido en su caso sin distinción de categoría. En todos los casos el Jefe de Misión será responsable del despacho de los

efectos del funcionario que parte a cuya familia prestará la mayor colaboración, a los efectos de su salida del país (ver art. 100).

#### Despedida del Jefe de Misión

Art. 306- 1. Cuando la terminación de la misión se produce por un motivo que no signifique declaración de guerra, ruptura o interrupción de relaciones, declaración de persona no grata, no aceptable, expulsión o cualquier otra situación notoriamente inamistosa, el Jefe de Misión debe solicitar las correspondientes audiencias para despedirse personalmente del Jefe de Estado y del Ministro local, salvo que el protocolo establezca otra cosa.

2. Si se le encomienda al mismo Jefe de Misión, que debe partir definitivamente, la entrega de sus propias cartas de retiro, éste debe presentarlas al Jefe de Estado de conformidad con el Ceremonial local, en la audiencia de despedida. Si fuera un Encargado de Negocios con cartas de Gabinete, las cartas de retiro serán presentadas al Ministro local.

3. Debe asimismo despedirse personalmente de todos los Jefes de las Misiones Diplomáticas extranjeras con las que haya mantenido relaciones oficiales cualquiera sea la causal del fin de la misión así como la categoría de éstos, y por tarjeta de los demás funcionarios diplomáticos que corresponda.

4. En cuanto a la despedida de las demás autoridades, debe atenerse al protocolo y la costumbre locales, sin perjuicio de observar, además, la regla de que la cortesía no es incompatible con el protocolo.

#### Despedida del Encargado de Negocios

Art. 307- Cuando el Jefe de Misión que parte es un Encargado de Negocios no le corresponde protocolarmente despedirse personalmente del Jefe de Estado, aunque sí del Ministro local y demás autoridades del Estado receptor, especialmente los altos funcionarios del Ministerio local, conforme a los usos del país.

#### Despedida de los funcionarios

Art. 308- Los demás funcionarios de la Representación antes de abandonar la sede deberán despedirse igualmente de las autoridades locales en la medida que lo establezcan los usos y protocolo locales, y de sus colegas diplomáticos extranjeros en la medida de su jerarquía y relaciones que hayan mantenido con ellos.

#### Permanencia de la familia del funcionario después del fin de la misión

Art. 309- 1. Si finalizada la misión del funcionario de la Representación, por alguna de las causas que no implican interrupción o ruptura de relaciones, la familia del mismo o miembros de ella, desean permanecer en el país, por un tiempo mayor que el normalmente exigido por los preparativos de la partida, en virtud de razones atendibles tales como motivos de salud y terminación del curso de estudios de alguno o algunos de sus miembros, el funcionario interesado debe reclamar, por la vía jerárquica, del MREC una autorización especial al efecto y la Representación, una vez producida esta autorización, solicitará del Ministerio local la correspondiente prolongación de las visas y la seguridad de que en su oportunidad serán reconocidas en favor de tales personas las franquicias y prerrogativas conducentes a facilitar la partida de los funcionarios de las misiones diplomáticas extranjeras y sus familias.

2. En caso de permanecer en el Estado receptor, la familia del funcionario cuya misión ha terminado o un miembro de la misma, sin el cumplimiento de los requisitos indicados en el párrafo precedente, el gobierno argentino no asumirá ninguna responsabilidad por una eventual negativa de las franquicias y prerrogativas mencionadas.

## Anexo N° 1

## NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CEREMONIAL

## Adjudicación de la precedencia

Determinada una escala de precedencia en cuanto a las personas concurrentes a una ceremonia o acto, es necesario luego proceder a valoración de los lugares o sitios que ocuparán, de manera de adjudicar el lugar más honroso o importante a la persona que tenga la máxima precedencia. La práctica y uso tradicional han dado valor a ciertos factores circunstanciales como:

- a) lado: ordinariamente el lado derecho se considera superior al lado izquierdo; salvo en las ceremonias en un templo católico, en cuyo caso, el lugar de honor está a la izquierda del Presbiterio o de la nave.
- b) distancia: la proximidad con respecto al lugar donde se desarrolla un acto o ceremonia determina una ubicación preferente.
- c) puerta de ingreso: la ubicación de espaldas a la puerta de ingreso a un salón donde se efectúa un banquete es considerada inferior a la ubicación de frente.
- d) luz: el lado bien iluminado o recibiendo la luz natural por la izquierda es considerado mejor.

Estos factores juegan en forma diversa según se trate de una ceremonia donde los asistentes se encuentran sentados, de pie o tengan que marchar en cortejo, etc.

## Banquetes y comidas

1. Si se trata de un banquete o comida, el lugar que ocupa el anfitrión determina la cabecera y punto de partida de los puestos, cuyo valor va decreciendo a medida que se alejan de éste, alternativamente de derecha a izquierda. El anfitrión puede colocarse tanto en el centro de la mesa como en uno de los extremos. El sitio frente al suyo es el puesto de honor, y si se trata de un banquete de hombres solos, se adjudica al huésped de mayor jerarquía.

Ejemplo gráfico: \*

Preside el dueño de casa que se ubica en el centro (X):

9	5	1	(X)	3	7	11
12	8	4	*	2	6	10

\*huésped de honor

2. Si se trata de una comida con asistencia de damas y caballeros, la señora de la casa o la dama que se desempeña como tal, se sentará frente al dueño de casa o anfitrión. El primer lugar de honor para los caballeros será el situado a la derecha de la dueña de casa y el segundo el de su izquierda. De igual manera el primer lugar de honor para las damas será el situado a la derecha del anfitrión y el segundo el situado a la izquierda. Siguiendo alternativamente se ubicarán las demás damas y caballeros en precedencia decreciente. Ejemplo:

De una mesa en un banquete de damas y caballeros. Para facilitar la escala de precedencia se supone que todos son diplomáticos. Los dueños de casa se sientan en los extremos de la mesa; el

anfitrión está marcado con X y la dueña de casa con 0. Los caballeros llevan número de acuerdo a su precedencia y el mismo número entre paréntesis se pone a sus espaldas:

Concurrentes:	Orden de precedencia
Embajador de España y señora	1 y (1)
Ministro de Finlandia y señora	2 y (2)
Encargado de Negocios de Francia y señora	3 y (3)
Ministro Consejero de Italia y señora	4 y (4)
Consejero del Uruguay y señora	5 y (5)
1er. Secretario de Brasil y señora	6 y (6)
2do. Secretario de Suiza y señora	7 y (7)
3er. Secretario de Holanda y señora	8 y (8)

Distribución de los puestos:

(2)	4	(6)	8	(7)	5	(3)	1
X							0
(1)	3	(5)	7	(8)	6	(4)	2

3. Si una mesa por razones de espacio debe ser preparada en forma llamada «fer a cheval» (herradura) se considera que en su parte central y del lado que enfrenta a la puerta de entrada están situados los lugares principales, los que desde el centro, alternativamente y por afuera, se van alejando. El orden sigue por las ramas laterales, siempre por el lado exterior. Si fuera necesario utilizar también la parte interior de la mesa en herradura, se evitará ocupar el lado interior del centro y se seguirá por el ángulo interno a la derecha del anfitrión. El lugar siguiente será el situado en el ángulo opuesto y así alternativamente hasta los extremos, según puede apreciarse en el gráfico siguiente, (supuesto para un banquete sin señoras).

	7	5	3	1	x	2	4	6	8
9									10
11		21						22	12
13		23						24	14
15		25						26	16
17		27						28	18
19		29						30	20

Entrada

### Precedencia en teatros

Si el Jefe de Misión tuviera que ofrecer una ceremonia en una sala de teatro o cinematógrafo debe procurar que éste disponga de un palco central para los lugares de honor. De tratarse de una sala cinematográfica, las plateas situadas en alto son las más adecuadas y sus lugares de honor estarán dispuestos en el centro de la primera fila de butacas, alternativamente de derecha a izquierda del anfitrión.

Existiendo un pasillo central que divida en dos las hileras de plateas, los lugares de honor se empezarán a contar del centro a la periferia en el sector de la derecha primero y luego en la primera hilera del sector izquierdo alternativamente, continuando igual en las siguientes hileras.

### Cortejos

1. El lugar de honor en los cortejos, tanto en un orden lineal como en uno lateral varía según el número de personas que tomen parte en él. Siendo dos personas el lugar de honor es el primero. Si son tres o cualquier otro número impar el que va en el medio. Si son cuatro el lugar de honor es el penúltimo.
2. En las procesiones religiosas el lugar de honor es el último.

### Presentación de credenciales

En las presentaciones de credenciales de carácter muy solemne, generalmente el Jefe de Misión que presenta sus credenciales marcha solo adelante seguido por el personal de su Misión. De cualquier manera el Protocolo local deberá indicar con toda precisión la ubicación correspondiente al Jefe de Misión y sus colaboradores.

### Carruajes

1. El orden de los lugares en los carruajes se fija considerando que el lugar de honor está a la derecha del asiento posterior, el segundo lugar será el de la izquierda en ese mismo asiento.
2. Si el carruaje cuenta con dos asientos internos más colocados frente a los posteriores, el tercer lugar corresponderá al asiento situado frente al segundo puesto y el cuarto el situado frente al primer puesto. Tratándose de asientos colocados en el sentido de la marcha el tercer lugar estará en el asiento colocado delante del primer lugar y el cuarto en el asiento colocado delante del segundo puesto.
3. La primera persona que debe subir al carruaje será siempre la de mayor jerarquía siguiéndole las eternas por orden de precedencia pero al descender se procederá al contrario descendiendo primero la persona de menor categoría y por último la persona de mayor categoría.

### Firmas

1. Cuando se trata de las firmas de documentos protocolares y que deben ser firmados por diversas personas, el lugar de honor es el primero de la izquierda y el segundo el situado a la misma altura pero a la derecha. El tercer lugar está inmediatamente abajo del primero y el cuarto abajo del segundo.
2. Si las firmas se disponen en una sola columna el orden lógicamente es de arriba para abajo en importancia decreciente.

3. Cuando se trata de la firma de un tratado por los plenipotenciarios de varios países se sigue el orden alfabético de cada nación para establecer la preferencia.

#### Invitaciones oficiales y formales

1. Toda invitación para una recepción, reunión, comida, etc., oficial o protocolar, así como privada de carácter formal, debe ser enviada o formulada con una antelación mínima de una semana.
2. Si la invitación se hace verbalmente, ya sea en forma directa o por teléfono, debe enviarse con posterioridad una tarjeta «pro-memoria» dentro de un lapso que, en ese caso, puede ser menor que el señalado en el párrafo precedente.

#### Contestación a invitaciones

Cuando un funcionario reciba una invitación conteniendo al pie las siglas R.S.V.P. (Répon-dez siil vous plait) o una indicación equivalente, debe contestarla por escrito mediante una? esquela o telefónicamente, según el caso, dentro de un lapso máximo de dos días, agradeciendo y expresando su aceptación o la imposibilidad de asistir. En este último caso debe enunciar sucintamente las razones de esa imposibilidad sin entrar en detalles o explicaciones.

#### Tarjetas de visita

1. Las tarjetas de visita serán de cartulina blanca con cantos lisos y sin guarda, con el nombre en el centro y debajo de él la designación del cargo o la categoría diplomática respectiva, seguida de la indicación «de la República Argentina».
2. Puede indicarse, si se desea, en uno de los ángulos inferiores la capital y en el otro el país de la sede.
3. Cuando las circunstancias lo aconsejen, las tarjetas podrán hacerse en francés y/o en inglés, sin perjuicio de que se hagan también en castellano.

#### Designación en papeles oficiales

Todos los funcionarios diplomáticos, incluso el Jefe titular de la Misión, deberán usar en sus tarjetas de visita, sellos, papeles oficiales, etc., como aditamento al nombre, únicamente la designación de su función o cargo diplomático, con exclusión de cualquier título académico, grado militar, naval o aeronáutico, etc., que posean. Se exceptúan de esta regla los agregados de las fuerzas armadas, los que deberán anteponer a su nombre el grado militar que ostentan, consignando además, debajo del mismo, su carácter de Agregado militar, naval o aeronáutico de la Representación.

#### Empleo de tarjetas de visita

Según la ocasión que motive el empleo de una tarjeta de visita, esta deberá llevar -de conformidad con la costumbre internacionalmente consagrada-, escrita a lápiz, con letra minúscula en el ángulo inferior izquierdo, las siguientes abreviaturas:

- p.p. (pour presenter): para presentar.
- p.p.c. (pour prendre conge): para despedirse.
- p.í. (pour féliciter): para felicitar.
- p.c. (pour condoléance): para expresar pésame.

p.r. (pour remercier): para agradecer.

p.p.n. (pour prendre nouvelles): para interesarse (en caso de enfermedad).

## Anexo N° 2

## NORMAS COMPLEMENTARIAS DE ASILO

Artículos 17 y 18 del Tratado de Derecho Penal Internacional de Montevideo, 1889

Art. 17- El reo de delitos comunes que se asilase en una legación deberá ser entregado por el jefe de ella a las autoridades locales, previa gestión del ministerio de relaciones exteriores, cuando no lo efectuase espontáneamente. Dicho asilo será respetado con relación a los perseguidos por delitos políticos, pero el jefe de la legación está obligado a poner inmediatamente el hecho en conocimiento del gobierno del estado ante el cual está acreditado, quien podrá exigir que el perseguido sea puesto fuera del territorio nacional, dentro del más breve plazo posible.

El jefe de la legación podrá exigir, a su vez, las garantías necesarias para que el refugiado salga del territorio nacional, respetándose la inviolabilidad de su persona. El mismo principio se observará con respecto a los asilados en los buques de guerra surtos en aguas territoriales.

Art. 18- Exceptúase de la regla establecida en el artículo 15 a los desertores de la marina de guerra surta en aguas territoriales de un estado. Estos desertores, cualquiera que sea su nacionalidad, deberán ser entregados por la autoridad local, a pedido de la legación o en defecto de ésta, del agente consular respectivo, previa la prueba de identidad de la persona.

## Formularios sobre asilo (comunicación al Ministerio local)

Formulario N° 1 (caso de relaciones normales con el Estado receptor)

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para llevar a su conocimiento que el día ..... a las ..... horas, el señor don .....se presentó a esta Embajada solicitando asilo, el que le fue concedido.

A los efectos de la salida del país, del señor don ..... ruego a Vuestra Excelencia quiera tener a bien disponer se le otorgue el correspondiente salvoconducto para dirigirse a la República Argentina (1) y para ello se acuerden las seguridades necesarias.

Reitero a Vuestra Excelencia las expresiones de mi más alta y distinguida consideración.

Formulario N° 2. (caso de autoridades no reconocidas aún por el Gobierno argentino).

La Embajada de la República Argentina tiene el agrado de dirigirse al Ministerio de Relaciones Exteriores de ..... para llevar a su conocimiento que el día .....

.....a las ..... horas, el señor don .....se presentó a la misma solicitando asilo, el que le fue concedido.

A los efectos de la salida del país del señor don .....ruega al Ministerio de Relaciones Exteriores de ..... quiera tener a bien disponer se otorgue el correspondiente salvoconducto para dirigirse a la República Argentina (1) y para ello se acuerden las seguridades necesarias.

(1) A la misión que se acuerde el asilo le cabe el derecho de que el asilado pueda dirigirse al país que representa (un este caso la República Argentina) Pero si el asilado quisiera dirigirse a otro país se deberá dejar constancia de ello en el pedido de salvoconducto