

DOCUMENTO DE TRABAJO No. 5

LA FUNCION DIPLOMATICA

Eduardo Jara Roncati

Octubre 1989

**PNUD - CEPAL
Proyecto de Cooperación
con los Servicios Exteriores
de América Latina**

**Casilla 179-D Santiago, Chile Teléfono: 485051
Télex 240079 FAX 480252**

*A Cecilia Arnal Velasco,
mi esposa*

A mis hijos

A la memoria de mis padres

PRESENTACION

El Proyecto de Cooperación con los Servicios Exteriores de América Latina del PNUD y la CEPAL tiene la satisfacción de incluir en su colección de Documentos de Trabajo esta obra de Eduardo Jara que responde a una necesidad profundamente sentida por dichos ministerios.

Grandes son los desafíos impuestos durante el último decenio a la política internacional de los países latinoamericanos y, por lo tanto, a sus servicios exteriores. Ellos provienen, por una parte, de la profunda transformación experimentada por su escenario externo y, por la otra, de la creciente integración internacional de esos países. Esos desafíos dieron lugar al proyecto anteriormente mencionado.

A la necesidad de resolver los problemas de orden técnico planteados por un mundo cambiante, interdependiente y muy complejo se une la de refinar y remozar los procedimientos y prácticas a través de los cuales se ejerce, en sus variadas dimensiones, la función diplomática. El fortalecimiento de la capacidad de los servicios exteriores latinoamericanos para abordar nuevas tareas cada vez más complejas debe ir acompañado de un constante mejoramiento de la función diplomática, en sus aspectos antiguos y nuevos, siendo ambos aspectos no sólo inseparables sino que igualmente importantes. Se dice que un rey inglés perdió una batalla decisiva a causa de una herradura floja y Napoleón acicateaba a su ejército asegurando que cada soldado llevaba un bastón de mariscal en su mochila. No es válida hoy la distinción entre una "alta" y una "baja" diplomacia ni entre la solución exitosa de negociaciones complicadas y el cumplimiento eficiente y moderno de las rutinas necesarias. De allí la importancia de este libro sobre la función diplomática.

Además de su calidad y envergadura esta obra presenta varias características destacables. Una es no haber puesto tanto énfasis en el papel que debe desempeñar el diplomático, como es usual en obras de este género, sino en la función diplomática propiamente dicha, entendida fundamentalmente como aquella a través de la cual, de múltiples maneras, se desarrollan las relaciones entre los estados. Otra se refiere a

haber ido a la sustancia misma de la función diplomática, sus procedimientos y sus prácticas, sin circunscribirse a las formas en que está reglamentada en un país determinado, lo cual da un valor general a este trabajo. Otra, en fin, consiste en la inclusión de una serie de anexos de carácter práctico, como modelos de correspondencia oficial y un glosario de términos diplomáticos.

El autor, que ha tenido una rica trayectoria en el servicio exterior de su país, fue Subdirector de la Academia Diplomática Andrés Bello del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

Luciano Tomassini

INDICE

1. Prefacio .	13
----------------------	-----------

CAPITULO I Las relaciones diplomáticas

1. La diplomacia	15
2. Las relaciones diplomáticas .	19
3. El derecho de legación	20
4. Los órganos de las relaciones diplomáticas .	21
a) El Jefe del Estado o de Gobierno	21
b) El Ministerio de Relaciones Exteriores	21
c) El Servicio Exterior	22
5. Establecimiento de las relaciones diplomáticas	23
6. Término de las relaciones diplomáticas . . .	28
a) La ruptura y suspensión de las relaciones diplomáticas .	28
b) La declaración de guerra .	29

CAPITULO II La misión diplomática

1. Concepto de Misión	31
2. Tipos de Misión	31
a) Embajada	31
b) Nunciatura	32
c) Alto Comisariato o Alta Comisión	33
d) Representación Permanente ante una Organización Internacional	35
e) Misión permanente de una Organización Internacional	35

3. Apertura de la Misión diplomática	36
4. Estructura de la Misión	38
4.1 <i>Misión diplomática bilateral o Embajada</i>	38
a) Sección política	39
b) Sección económica y comercial	42
c) Sección prensa y difusión	47
d) Sección cultural	51
e) Sección defensa	52
f) Sección consular	55
g) Sección administrativa y contable .	57
h) Sección ceremonial y Protocolo . .	58
4.2 <i>Misión acreditada ante una Organización Internacional</i>	59
5. Las Comunicaciones	62
6. Seguridad y violencia internacional	64
7. Sede .	67
8. Deberes de la misión diplomática	68

CAPITULO III

Los miembros de la misión diplomática

1. Introducción	75
2. Los jefes de misión	75
2.1 <i>Clasificaciones de los jefes de misión diplomática</i>	76
2.2 <i>Embajadores</i>	78
2.2.1 Designación, aceptación, y nombramiento	79
2.2.2 Actuaciones previas	84
2.2.3 Presentación de las Cartas Credenciales	89
2.2.4 Actuaciones posteriores	93
2.2.5 Recepción y entrega de la misión	97

2.3	Embajadores concurrentes	99
2.4	Representantes permanentes	101
2.5	Encargados de Negocios . . .	102
2.6	Encargados de Negocios interino o ad interim	103
3.	Los miembros del personal de la misión	106
3.1	<i>Miembros del personal diplomático</i>	<i>107</i>
a)	Ministro Consejero	111
b)	Consejero .	112
c)	Secretario	113
d)	Agregado de las Fuerzas Armadas	114
e)	Agregados Civiles	114
3.2	<i>Miembros del personal administrativo y técnico</i>	<i>115</i>
3.3	<i>Miembros del personal de servicio</i>	<i>116</i>
3.4	<i>Otros miembros del personal</i> .	<i>117</i>
a)	Los miembros de la familia	117
b)	los criados particulares .	118
4.	Representación permanente	118
5.	El diplomático	120
5.1	<i>La formación diplomática</i>	<i>120</i>
5.2	<i>Cualidades que debe poseer un diplomático</i>	<i>124</i>
5.2.1	Cualidades innatas	125
5.2.2	Cualidades adquiridas	131
5.2.3	Conclusión de los tipos de cualidades	142
6.	La mujer y la diplomacia . . .	143
6.1	<i>La esposa del diplomático</i>	<i>143</i>
6.2	<i>La mujer diplomática</i>	<i>149</i>
7.	El matrimonio	150
8.	Ética diplomática	151
9.	El cuerpo diplomático	152
9.1	<i>Concepto</i>	<i>152</i>
9.2	<i>Funciones</i>	<i>152</i>

9.3	<i>Estructura</i>	153
9.3.1	La lista diplomática	155
9.3.2	Las cédulas de identidad oficial	156
9.3.3	Las asociaciones de funcionarios diplomáticos	157

CAPITULO IV

La acción diplomática

1.	Funciones de la Misión diplomática	
1.1	<i>Misión diplomática bilateral</i>	159
a)	Representación diplomática	160
b)	Protección diplomática	161
c)	Negociación diplomática	164
d)	Observación e información	167
e)	Fomento de las relaciones amistosas y desarrollo de las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor	169
f)	Difusión	169
g)	Cumplimiento de las instrucciones	170
1.2	<i>Misión diplomática ante una Organización Internacional</i>	171
a)	Representación	171
b)	Negociación	171
c)	Observación e información	172
d)	Participación en las tareas de la Organización	173
e)	Cumplimiento de las instrucciones	173
1.3	<i>La diplomacia especializada</i>	174
1.4	<i>Las misiones especiales</i>	175
2.	Los medios de acción diplomáticos	177
2.1	<i>Correspondencia diplomática</i>	177
2.1.1	Con el gobierno local	178
a)	Nota diplomática o Nota	178
b)	Nota Verbal	180
c)	Memorandum y pro-memoria	181
d)	Notas reversales	182
e)	Nota colectiva	183
f)	Ultimatum	183
2.1.2	Con el cuerpo diplomático residente	184

2.1.3	Con el propio gobierno	184
a)	Despachos u oficios	185
b)	Comunicaciones breves o aerogramas .	190
c)	Télex	191
d)	Telefax	191
2.1.4	Con las otras misiones del propio país	192
2.1.5	Circulación de los documentos	192
2.1.6	Rechazo de una nota .	194
2.1.7	El conducto diplomático	194
2.1.8	El estilo diplomático	195
2.1.9	Registro de la correspondencia	198
2.1.10	Correspondencia entre Jefes de Estado	200
2.1.11	El idioma diplomático	201
2.1.12	La valija diplomática	202
2.1.13	El correo diplomático .	203
2.2	<i>La diplomacia oral</i>	204
2.2.1	Respecto del país de destino	204
a)	La entrevista .	204
b)	El discurso .	206
c)	Otros	207
2.2.2	Respecto del propio país	207
a)	El teléfono	207
b)	El llamado a consultas o a informar	208
2.3	<i>Actividades y situaciones especiales</i>	209
2.3.1	Aniversario Nacional	209
2.3.2	Visitas de autoridades nacionales	211
2.3.3	Condecoraciones	213
2.3.4	Manifestaciones públicas frente a una misión diplomática	214
2.3.5	Asilo diplomático .	216
2.4	<i>Símbolos nacionales</i>	218
2.4.1	La bandera nacional	218
2.4.2	El escudo de armas .	220
2.4.3	El himno nacional	220
2.4.4	Otros	221
2.5	<i>Archivo</i>	221
2.6	<i>Biblioteca</i> .	222

3. La función diplomática ante las organizaciones internacionales .	223
4. Las conferencias internacionales	225

CAPITULO V
Término de función diplomática

1. La misión bilateral .	231
1.1 <i>Retiro normal</i>	231
1.2 <i>Expulsión y declaración de persona non grata</i>	233
1.3 <i>Ruptura y suspensión de relaciones diplomáticas</i>	236
1.4 <i>La guerra</i>	239
1.5 <i>Extinción de las credenciales</i>	240
2. La representación permanente	240
2.1 <i>Término de la actividad de los miembros</i>	240
2.2 <i>Término de la actividad de la misión</i>	241
2.3 <i>Cierre de la misión</i>	241

CAPITULO VI
Terminología diplomática usual

1. Terminología diplomática usual	245
-----------------------------------	-----

CAPITULO VII
Modelos de correspondencia diplomática

1. Modelos de correspondencia diplomática .	287
---	-----

CAPITULO VIII
Relación de los anexos

1. Relación de los anexos	366
---------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA	383
---------------------	------------

PREFACIO

La diplomacia constituye el medio tradicional a través del cual los Estados se relacionan entre sí, ya sea directamente o mediante las organizaciones internacionales. En consecuencia, debe ser orientada hacia la búsqueda de la paz entre las naciones, en sus dimensiones regional y mundial. Su ejecución requiere una cierta reserva, no en cuanto a sus resultados ya que los acuerdos internacionales están abiertos al público, sino que durante el proceso que conduce a su adopción. Por tal motivo, se trata de una actividad desconocida que además está envuelta por una cierta mistificación que dificulta adicionalmente su conocimiento.

En efecto, cualquier profesional relata públicamente sus experiencias, trabajos, métodos, planes. El diplomático, en cambio, debe soslayar sus preocupaciones diarias y recurrir a los temas mundanos o frívolos, lo que crea la imagen equivocada de que se trata de una profesión que reviste esas características. La reserva facilita los buenos resultados y éstos ayudan a la causa de la paz.

Los medios a través de los cuales se desarrollan las relaciones interestatales son, sin embargo, de una enorme amplitud. La función diplomática, a pesar de ser sólo uno de ellos, es variada y diversa. Su ejecución está influida por el estado objetivo de las relaciones entre los respectivos Estados, su historia, su geografía, su cercanía o distancia, su mayor o menor afinidad política, la personalidad o vinculación de sus gobernantes entre sí. De ahí entonces que no puede existir una estricta pauta de acción diplomática sino que sólo normas de uso más o menos común, que permitan al agente diplomático desempeñar correctamente su función.

Mucho se ha escrito acerca de la diplomacia, de la antigua, la moderna, la contemporánea. En este campo queda por escribir y por hablar no sólo por el modo como está cambiando en sus medios y en sus formas por la actual revolución tecnológica, sino porque es la primera en detectar las tensiones políticas internacionales. Pero no ha sido mi propósito agregar mi opinión a aquellas más versadas que se han exployado acerca de ese tema.

En efecto, he podido observar que cuando se escribe de la diplomacia, se hace orientado a los grandes problemas internacionales, al ceremonial y al protocolo, a las inmunidades y privilegios de que gozan los diplomáticos, a su historia; o mediante memorias, con experiencias personales vividas por sus autores a través de su carrera. Esas vías permiten conocer aspectos relevantes de la vida diplomática, tanto teórica como práctica, pero no la forma como se hace la diplomacia, día a día.

De ahí entonces que he preferido orientar esta obra hacia otro aspecto: cómo surgen las relaciones entre los Estados, cómo se concretan y se desarrollan, dónde, quiénes y cómo desempeñan la función diplomática, y cómo termina. Es decir, penetrar en la Misión diplomática bilateral y multilateral, observar detenidamente su estructura, su personal, sus actividades, sus medios de acción.

Por considerarlo un adecuado complemento, se ha efectuado una recopilación de los términos diplomáticos más usados durante el ejercicio de esta función y, tratándose de una actividad que se desarrolla básicamente por escrito, se incluyen modelos de correspondencia destinados a materializar la mayor parte de las situaciones descritas.

Por último se mencionan los textos de las convenciones internacionales de uso diplomático más frecuente, así como algunos gráficos, destinados a sistematizar determinados aspectos o aclarar ciertos procedimientos, los que se recopilarán en una próxima publicación.

He creído útil referirme a la función diplomática en general, sin limitaciones nacionales provenientes de reglamentaciones internas, sino que considerándola como un medio de vinculación entre diferentes Estados y regida por normas de validez internacional.

El propósito ha sido, en suma, elaborar un texto lo más sistematizado posible, que permita comprender y poner en práctica los principales aspectos que abarca una actividad tan amplia y tan variada.

Esta obra no habría podido concluirse sin la valiosa colaboración que me han prestado diversas personas e instituciones, para todos los cuales van mis más profundos agradecimientos. Pero muy en especial, mi reconocimiento es hacia el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile, al que debo desde 1965 mi formación diplomática.

CAPITULO I

Las relaciones diplomáticas

1. La diplomacia

La diplomacia ha sido definida como la ciencia de las relaciones exteriores, el arte de negociar, el manejo de las relaciones internacionales, la ciencia de las relaciones que existen entre los diversos Estados, la forma de concretar una política internacional determinada.

De cualquier manera como se la defina, la diplomacia lleva implícita la idea de relaciones de Estados entre sí con la comunidad internacional, la de negociar y la de orientar los intereses de sus gobiernos en su vida de relación.

No puede haber en la diplomacia, entonces, otro propósito que el de unir a los pueblos, acercando a sus gobernantes y a sus políticas, atenuando las dificultades que surjan entre ellos. La actitud de quienes participen en ella debe ser, entonces, tan constructiva como los principios que guían el arte que profesan.

Simultáneamente, la diplomacia contiene elementos de política interna, al estar vinculada estrechamente a los objetivos perseguidos por un gobierno, constituyéndose así en la manera de obtener apoyo para una determinada política en el mundo internacional, a través de la acción organizada de especialistas llamados diplomáticos. En este sentido, se habla de diplomacia de un determinado país en un cierto momento histórico.

El fin último de la diplomacia es la búsqueda de la paz en sus dimensiones regional y mundial. La representación de un Estado ante otro, el servicio de sus intereses, la negociación, deben ser realizados con miras a alcanzar ese gran objetivo, donde se funden en uno sólo todo los esfuerzos de la diplomacia mundial.

¿Es la diplomacia una ciencia o un arte? En verdad, tiene algo de ambos, ya que emplea reglas y preceptos básicos que en alguna forma están organizados en forma metódica y pueden ser aplicados sistemáticamente. Sin embargo, al no existir normas

fijas de carácter general y estar fuertemente influida por costumbres regionales y locales, así como por habilidades personales, el concepto de arte parece prevalecer sobre el de ciencia. Si la diplomacia fuese una ciencia, han dicho algunos autores que se inclinan por tal alternativa, sería en todo caso una ciencia inexacta. De ese carácter se derivan importantes consecuencias respecto de las cualidades que deben reunir quienes la profesan.

Si bien la diplomacia en su acepción más simple de forma de negociar es tan antigua como el hombre mismo, pueden distinguirse cuatro etapas históricas, con características bien determinadas.

- a) **Antigüedad.** Desarrolló una diplomacia episódica, con emisarios enviados a cumplir negocios específicos, especialmente en materias comerciales y de formación de alianzas políticas, incluso para organizar matrimonios y que, una vez cumplida su comisión, regresaban a su lugar de origen. Se consideraba que tal emisario representaba exclusivamente a la persona de su Soberano.

Como los extranjeros eran considerados portadores de influencias perniciosas, fue necesario dotarlos de ciertos privilegios especiales que les permitieran cumplir con sus funciones. Surgió así el "heraldo", ya sea de la ciudad o de la tribu, que gozaba de una autoridad semi religiosa. Tales tradiciones pasaron, a través de los griegos, a los romanos.

Durante la Edad Media, los pueblos germánicos, el Imperio Bizantino y el Islam, desarrollaron una forma especial de diplomacia, que se debe resaltar.

- b) **Renacimiento.** En Occidente, fue en Italia en dónde surgió una nueva forma de diplomacia, debido a la creatividad natural del hombre italiano y a la particular estructura política de la península, en esa época dividida en pequeños Estados independientes, lo que exigía una situación de equilibrio político.

Especialmente en Lombardía, Saboya y Venecia, va surgiendo la revolucionaria idea de designar Misiones de carácter permanente las que, además de una función negociadora, cumplan una tarea informativa. Nacen así los "oradores", como respuesta a los requerimientos e imperativos de mantenerse informado, especialmente en lo econó-

mico, acerca de los sucesos que se desarrollaban en las otras repúblicas.

Los Estados italianos comienzan acreditando tales misiones entre sí. A comienzos del siglo XVI las habían establecido, así mismo, en Londres, París y ante la corte de Carlos V. Luego fueron estos países los que las crearon y aceptaron.

Cuando Carlos VIII de Francia cruzó los Alpes en 1494, el equilibrio político logrado en la península se destruye, pero los métodos, los procedimientos y las reglas de la diplomacia italiana se salvan, para pasar a constituir el patrón básico de las relaciones entre los estados. Es en esa época cuando el jurista holandés Hugo Grocio expresa que esos vínculos se deben mantenerse "a través de la justicia y de la recta razón".

En 1626, el Cardenal Richelieu obtiene de Luis XIII la creación de un Ministerio de Asuntos Exteriores, destinado a centralizar el manejo de tales materias, lo que fue imitado posteriormente por toda Europa. En su "Testament politique", se convierte en el gran impulsor de la negociación permanente.

Surgió así una diplomacia estructurada, reconocida en los Tratados de Westafalia de 1648.

- c) **Congreso de Viena de 1815.** Este Congreso constituye un hito histórico en la evolución de la diplomacia y las relaciones diplomáticas, y significa el primer esfuerzo internacional -aun cuando fue efectuado sólo por algunas potencias, entre ellas las principales de la época- para reglamentar el régimen y el funcionamiento de las relaciones entre los Estados.

La diplomacia pasó a constituir, desde entonces, una parte del servicio público de los países. Así surgió una profesión especial, la del diplomático, la cual emerge como una actividad muy distinguida, cuyos miembros pertenecen a las elites sociales y económicas de sus países.

Sin embargo, es preciso tener presente que cuando el Congreso de Viena acordó normas para la diplomacia, estaba legislando para ratificar prácticas existentes más que para elaborar disposiciones nuevas.

Este período duró hasta la primera guerra mundial y se caracterizó, a pesar de algunos conflictos regionales -como la guerra franco-prusiana- por su tranquilidad y paz

relativas. Ello se debió, en parte importante, a los acuerdos adoptados en este Congreso, que reglamentó la vida de relación de los más importantes países de esa época. No hay que olvidar que el objetivo central era la estabilidad europea, y ello se cumplió casi plenamente.

Sus normas entraron en crisis a comienzos del siglo XX, período cuando comenzaron dos cruentas guerras que involucraron directa o indirectamente a casi todo el planeta.

En efecto, la Primera Guerra Mundial terminó con el equilibrio de poderes existente en Europa. Simultáneamente, fueron surgiendo nuevas ideas y nuevos Estados, los que encontraron en la Sociedad de las Naciones un foro de encuentros e intercambios. El Presidente Woodrow Wilson se manifestó por la libre y pública negociación de los tratados internacionales, pero luego fue el primero en no aplicarlo. El clima no era propicio para la negociación que perseguía encontrar las soluciones a las graves diferencias a través de medios pacíficos y equitativos.

Los gobiernos comienzan a delegar muchos de sus asuntos políticos exteriores a entidades internacionales de carácter cultural, administrativo o humanitario, que se van alterando la participación de la diplomacia tradicional. Estas entidades concentran la atención de los problemas, en cuyos trabajos participan especialistas de diverso tipo, pero extraños a los servicios diplomáticos de los países.

- d) **Convención de Viena de 1961.** Al terminar la segunda guerra mundial, la comunidad internacional comenzó a comprender la necesidad de reglamentar más sistemáticamente la vida internacional. Así había sido planteado a la Sociedad de las Naciones, pero la tentativa fracasó a pesar de haberse alcanzado a discutir el tema y lograr conocerse el acuerdo unánime de los países por desechar el hasta entonces sacrosanto principio de la extraterritorialidad, para que sirviera de fundamento de los privilegios e inmunidades diplomáticas.

En el ámbito regional latinoamericano, sin embargo, debe recordarse el éxito obtenido por la Sexta Conferencia Internacional aplicable a los jefes de misión, los deberes de los agentes diplomáticos, sus inmunidades y el fin de la misión diplomática. Este Convenio fue ratificado por 15 países latinoamericanos: Brasil, Colombia, Costa Rica,

Cuba, Chile, Ecuador, Haití, México, Nicaragua, Panamá, Perú, República Dominicana, El Salvador, Uruguay y Venezuela.¹

Desde el año 1949, las Naciones Unidas comenzaron a su vez a preocuparse del tema, a través de la Comisión de Derecho Internacional. Sin embargo, no fue sino hasta 1961 cuando pudo concretarse tal preocupación, durante una conferencia especial que tuvo lugar en Viena, destinada al estudio del tema. El 18 de abril de ese año logró suscribirse un acuerdo internacional, denominado Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, que constituye actualmente la base jurídica de la actividad diplomática bilateral. La necesidad de convocarla y de que alcanzara acuerdos concretos surgió como una necesidad de adecuar antiguas normas a la problemática política del mundo moderno. Al ratificarla, los países han conferido a sus disposiciones el carácter de ley interna obligatoria que tiene, dado el alto número de países que lo han hecho, un carácter casi universal.²

2. Las relaciones diplomáticas.

Las relaciones diplomáticas son los vínculos formales que mantienen entre sí los Estados y otros sujetos de derecho internacional, que se autorizan recíprocamente la existencia de Misiones permanentes destinadas a cumplir funciones diplomáticas. Este concepto conlleva las ideas de establecimiento, mantenimiento y término de las relaciones diplomáticas, de permanencia y de sujetos de las mismas.

Los Estados, al igual que otros entes legalmente reconocidos por la Comunidad Internacional, como la Santa Sede, la Orden Soberana y Militar de Malta, y las Organizaciones Internacionales, no están solos; sino que forman parte de una comunidad que les exige llevar una vida de relación, que deriva de la interdependencia en que se desarrollan los asuntos mundiales. Esta vinculación, para que revista un carácter permanente, se

-
1. Convención relativa a los funcionarios diplomáticos adoptada por la Sexta Conferencia Internacional Americana. La Habana, 20 de febrero de 1928. Ver anexo número 4.
 2. Hasta el año 1987, ha sido ratificada por 149 países.

concreta a través de las relaciones diplomáticas, por lo que la ausencia de éstas implica una situación anómala y perjudicial, que debe ser siempre corregida.

El ideal es que un país tenga relaciones diplomáticas con todos los demás estados, ya que es mejor que éstas sean malas a que no las haya, por cuanto en este caso se mantiene abierto un canal permanente de comunicación y de eventual entendimiento para resolver desacuerdos o malos entendidos.

3. El derecho de legación.

De acuerdo con los principios tradicionales del derecho internacional, tanto el establecimiento de relaciones diplomáticas como la apertura de misiones permanentes tiene lugar por consentimiento mutuo. Cada estado independiente tiene el derecho de enviar diplomáticos para defender sus intereses en otros Estados y, recíprocamente, la obligación de recibir ese mismo tipo de agentes. Esta capacidad toma el nombre de derecho de legación. Tal derecho es activo respecto del Estado acreditante y pasivo, cuando tales agentes son recibidos.

Este derecho de legación de que gozan tales entidades, proviene de su propia personalidad jurídica internacional. Todo Estado soberano tiene pleno derecho, por ser un sujeto de derecho internacional, a esa facultad. Sin embargo, se trata de un derecho cuyo ejercicio no es imperativo ni obligatorio y que constituye una prerrogativa que puede ser utilizada o no, de acuerdo con los intereses de cada cual.

Gozan igualmente de este derecho los organismos y otros sujetos de derecho internacional. Respecto de la Santa Sede, los poderes espiritual y temporal del Papa han dado lugar a diversas interpretaciones. Gran Bretaña estuvo representada en el Vaticano por un Ministro y la Santa Sede tuvo un Delegado Apostólico en Londres, sin *status* diplomático, cargo que ahora se ha convertido en Pro-Nuncio. El gobierno norteamericano designó en 1977 un representante especial ante la Santa Sede, que luego pasó a ser Embajador. La Santa Sede, por su parte es en general muy creativa respecto a sus enviados, manejando variados e inteligentes matices diplomáticos para crear y desarrollar vínculos diplomáticos con la comunidad internacional. Actualmente tiene un Nuncio acreditado ante el gobierno americano, en Washington, y otro a cargo de la Misión Observadora ante las Naciones Unidas, en Nueva York.

4. Los órganos de las relaciones diplomáticas.

Se entiende por tales las personas o entidades a través de las cuales se desarrollan las relaciones diplomáticas entre los Estados. Estas son tres:

- a) **El Jefe del Estado:** Representa al estado en sus vínculos con los demás estados. En algunos regímenes el Jefe de Estado tiene mayores atribuciones y en otros, sólo reviste un carácter protocolar.

En los regímenes presidenciales, corresponde al Jefe del Estado conducir las relaciones de su país con otras potencias y con las organizaciones internacionales; negociar, firmar y ratificar los tratados internacionales, designar sus Embajadores o representantes permanentes ante las organizaciones y, en caso necesario, declarar el estado de guerra.

La mayor facilidad de las comunicaciones permite una progresiva participación de los jefes de estado en el escenario internacional y éstos permanentemente se desplazan a través del mundo, creando vínculos de toda especie o explicando los principales objetivos de su política exterior. Esta nueva realidad está dando origen a un nuevo tipo de diplomacia, más directa, ágil y responsable.

La política exterior de un país está constituida por los medios a través de los cuales se intenta obtener la aceptación de la comunidad internacional respecto de los objetivos de política interna de su gobierno. De ahí la importancia que el Jefe de Estado participe personalmente de las relaciones de su país con los demás, ya que así podrá transmitirles los verdaderos objetivos que persigue internamente.

En las monarquías existe el Jefe de Gobierno, en quién radica la administración del Estado. Es él quien tiene las mayores responsabilidades respecto de las relaciones de su país con el exterior, así como de orientar al Monarca en las actuaciones que en tal materia le corresponden.

- b) **El Ministro de Relaciones Exteriores:** es el principal colaborador del Jefe de Estado o del Gobierno para la

elaboración de la política exterior, el encargado de ponerla en ejecución y de conducir las relaciones diplomáticas con las demás potencias amigas. Es quien hace el papel de nexo entre aquel y el Servicio Exterior del país.

El Ministro de Relaciones Exteriores debe mantenerse en estrecho contacto con el Cuerpo Diplomático residente y con sus propias Misiones diplomáticas y consulares en el exterior e informarlos regularmente, -así como a la opinión pública nacional e internacional-, acerca de los fundamentos de las políticas que se ejecutan.

En muchos países el Ministro de Relaciones Exteriores o como se le llame (Secretario de Estado, Ministro de Asuntos Exteriores, etc.) ve en el hecho limitadas sus atribuciones, las que debe compartir con los asesores presidenciales, los dirigentes del o de los partidos políticos de gobierno, los jefes de las diferentes ramas de la Defensa Nacional y los demás sectores de la administración nacional que tengan alguna dimensión internacional. Sin embargo, la voz de quién está encargado de la ejecución de las relaciones diplomáticas con los demás países siempre pesará en forma importante en el seno del gobierno.

Los países tienen la más completa libertad para estructurar sus Ministerios de Relaciones Exteriores, pero en general todos poseen una organización relativamente similar, destinada a atender los diferentes asuntos entregados a su consideración. Por lo general, hay dos tipos de estructura que prevalecen, por temas o por áreas geográficas. La primera alternativa tiende a una mayor especialización, mientras que la segunda entrega a los encargados del área o del país respectivo el conocimiento de la totalidad de las materias de carácter diplomático con esa área o país. Respecto de la política multilateral, la división se hace atendiendo a cada organización en particular.

- c) **El Servicio Exterior:** Se trata del conjunto de funcionarios diplomáticos con que cuenta un estado para desarrollar su actividad con los otros estados u organizaciones internacionales.

Paulatinamente se ha ido abriendo paso la necesidad de crear un servicio especial, reclutado cuidadosamente, con una formación especializada determinada y perfec-

cionada regularmente, que forme parte de una manera estable de un Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cada país dará a tal servicio las características que desee, pero mientras más difícil sea el acceso al mismo y mejor sea su formación interna, mejores serán los resultados y utilidad que prestará a su país.

Este servicio tiene por objeto cumplir dos funciones específicas, la diplomática y la consular, que se complementen entre sí y cuya labor conjunta permite a un estado participarle la problemática mundial, proteger adecuadamente sus intereses y los de sus nacionales y desarrollar sus relaciones con los demás estados y con las organizaciones internacionales.

JEFE DEL ESTADO O JEFE DEL GOBIERNO

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

SERVICIO EXTERIOR

El gráfico anterior constituye la norma jerárquica básica, que no debe ser violada, a riesgo de crear dificultades en una profesión que, en beneficio del buen funcionamiento general, debe ser muy jerarquizada.

5. Establecimiento de relaciones diplomáticas.

Esta materia está estrechamente relacionada con los reconocimientos de Estado y de gobierno.

Puede ocurrir, en efecto, que el carácter de un Estado sufra transformaciones fundamentales, cambie su territorio o simplemente desaparezca, o puede aparecer un nuevo Estado, o Estados, como efecto de una cesión, federación, fusión, secesión, subdivisión. Hay distintas escuelas al respecto, una que señala que es el reconocimiento el que hace al estado, otra que indica que sólo acepta un hecho consumado. En general, tal reconocimiento obedece a una decisión política, pero se exige que tal Estado tenga un territorio definido, una población permanente y un gobierno soberano que ejerza una autoridad que le permita entrar en relaciones con los demás Estados de la comunidad internacional.

El reconocimiento de Estado es, un acto unilateral por el cual uno o más Estados declaran o admiten tácitamente como uno de ellos a una entidad política que existe de hecho, con los derechos y obligaciones que emanan de tal condición.

Los gobiernos, por su parte, son también susceptibles de sufrir cambios radicales e inconstitucionales, y su reconocimiento podrá ocurrir sólo cuando el nuevo gobierno tenga un control efectivo sobre la mayor parte del territorio del respectivo estado, sea obedecido y presente signos inequívocos de permanencia.

El reconocimiento de gobierno tiene lugar cuando un nuevo gobierno se instala en el poder de una manera irregular, ya sea a través de un golpe de estado, una sublevación, insurrección u otro medio que implique el uso de la fuerza. Se trata, en consecuencia de un acto de carácter discrecional, que debe ser solicitado expresamente por el nuevo gobierno.

Ninguno de ellos obliga a tener relaciones diplomáticas y, en consecuencia, tampoco los afecta su ruptura. Sólo indica el deseo de mantener con ese Estado o con el respectivo gobierno un trato normal. Sin embargo, la solicitud de reconocimiento de un gobierno y las respectivas respuestas afirmativas suelen incluir el propósito de continuar con las relaciones diplomáticas existentes.

En la práctica, entonces, es necesario que exista un acuerdo entre dos Estados para establecer relaciones diplomáticas, que se produzca una mutua manifestación de voluntad favorable a ello, ya que exige el consentimiento de las partes interesadas.

La existencia de relaciones diplomáticas presupone entonces el reconocimiento de los respectivos gobiernos; sin embargo, excepcionalmente dos gobiernos pueden reconocerse recíproca-

mente pero tener sus relaciones diplomáticas suspendidas o interrumpidas. Así ocurre, por ejemplo, entre Australia y Corea del Norte. Este último país retiró de hecho a sus agentes diplomáticos en 1975, pocos meses después de que éstos hubiesen asumido sus funciones, sin dar razones de ninguna especie, y solicitó a Australia retirar a sus diplomáticos de ese país

Hay diversas formas de establecer relaciones diplomáticas entre dos países. Estos han ido surgiendo de distinta manera a la vida independiente y ello influye directamente respecto de la forma como se vincularán con la comunidad internacional. Algunos fueron formándose paulatinamente, y existen desde tiempos muy remotos. Algunos nacieron a través de negociaciones, otros son creación de sus antiguas metrópolis, otros mediante guerras de liberación o de independencia.

Históricamente los países han recurrido a medios de aproximación no políticos antes de iniciar las respectivas negociaciones, como una manera de ir sondeando el terreno y preparar a las respectivas opiniones públicas. Así, pueden usarse delegaciones deportivas o culturales, que permiten conocer la receptividad del otro país y de sus ciudadanos ante tales presentaciones. Habría que recordar a este respecto la denominada "diplomacia del ping pong", utilizada tan exitosamente entre la República Popular China y los Estados Unidos en 1971. La cultura puede prestar al respecto una enorme utilidad si es manejada sutilmente con fines políticos.

Asimismo, puede avanzarse paulatinamente, por ejemplo, desarrollando corrientes comerciales, para luego establecer vínculos consulares de carácter honorario; después relaciones consulares formales a través de Consulados de profesión, para culminar con el establecimiento de relaciones diplomáticas.

Para restablecer las relaciones que han sido cortadas, puede recurrirse también a la vía de aceptar los buenos oficios que ofrezca en tal sentido un tercer país. Este, luego de haber efectuado los respectivos sondeos y encontrar una acogida favorable, podría oficializar su ofrecimiento a través de sendas notas despachadas por el Ministro de Relaciones Exteriores a los Embajadores de los países involucrados acreditados en su país. Para dar ese paso, el tercer país debe contar con la certeza que los respectivos gobiernos están de acuerdo con aceptar su proposición. Estos responderán entonces favorablemente a sus planteamientos, agradeciendo las gestiones. Del acuerdo debe dejarse constancia en un acta, que firmarán los representantes de los tres países. Un ejemplo histórico al

respecto lo constituye el restablecimiento de relaciones diplomáticas entre Chile y Venezuela en 1951, al aceptar ambos países los buenos oficios que para regularizar sus relaciones diplomáticas les ofreció el gobierno del Perú, presidido por el general Manuel A. Odría.

Cuando no existan relaciones diplomáticas entre dos estados, teóricamente puede hablarse de que un Estado no existe para el otro. Sin embargo, previamente habrá que considerar si ha habido reconocimiento de Estados o de gobiernos. Y, aunque nada de ello hubiera, este planteamiento resulta en la práctica absurdo, ya que de una u otra forma en la vida internacional se encontrarán nacionales, diplomáticos, funcionarios y hasta autoridades de los dos países. Una situación de este carácter se presenta, de hecho, con las Representaciones Permanentes ante las Organizaciones Internacionales, donde los diplomáticos de países que no tienen relaciones deben llegar a establecer contactos y hasta trabajar juntos durante las respectivas reuniones, especialmente las de carácter técnico.

Distinto es cuando han habido relaciones diplomáticas y éstas se han cortado. En tal caso, los representantes de los dos países involucrados tienen motivos para sentirse agraviados. Unos, por los sucesos que llevaron a su gobierno a tomar tal decisión; los otros, por la iniciativa de la ruptura. Ante esa situación, los respectivos agentes diplomáticos deben evitar prudentemente el contacto. Si a pesar de tales esfuerzos éste se produce, es preferible mantener las normas de una fría cortesía, especialmente si tal encuentro tiene lugar, como ocurre más frecuentemente, ante una anfitrión que sea amigo común, al que se deben evitar situaciones incómodas. Muy especialmente hay que rehuir entablar conversaciones directas ante la posibilidad de que, con objetivos políticos pequeños, pueda usarse tal coyuntura para inventar expresiones o declaraciones del interlocutor que terminarán siendo perjudiciales para su país y para su representante.

Sin embargo, si durante una reunión social hay diplomáticos de países con los cuales no se mantienen relaciones diplomáticas, a menos que existan elementos muy agraviantes para los vínculos bilaterales, debe actuarse con normalidad pero cautelosamente, para evitar un eventual desaire. Si tal situación no se presenta, nada impide saludarse y mantener conversaciones sobre temas triviales, pero evitando siempre caer en temas políticos o de fondo, a menos de contar con instrucciones especiales al respecto.

En general, siempre es mejor actuar por reacción, salvo que existan instrucciones precisas del gobierno sobre el particular. Estas son especialmente necesarias cuando se trata de reuniones sociales en las sedes de las Embajadas de países con los cuales no se tienen relaciones diplomáticas, para las que podrían recibirse invitaciones como resultado de amistades o de contactos creados con anterioridad a la ruptura.

Para negociar el establecimiento de las relaciones existen varias alternativas:

- a) Recurrir a las Misiones diplomáticas de los Estados interesados acreditados ante un tercer país. Este país sede debe cumplir con diversos requisitos, tanto en cuanto al estado de las relaciones con los otros, como respecto a los medios humanos y materiales de que estén dotadas las respectivas misiones.

Las negociaciones se llevan a cabo frecuentemente en un terreno neutral, como podría ser un hotel, a pesar de que nada se opone a que las partes acuerden que se realicen en una de las sedes diplomáticas de los países involucrados.

- b) Negociar a través de sus Misiones ante un Organismo Internacional. Se trata de un medio muy utilizado, en especial las Naciones Unidas, en Nueva York, donde existen acreditadas misiones con personal adecuado y con respaldo político de sus gobiernos, de prácticamente todos los países del mundo.
- c) Hacerlo a través de Misiones especiales. Se designa una delegación, presidida por un diplomático o excepcionalmente por alguna alta autoridad nacional, para que efectúe las negociaciones respectivas.
- d) Efectuar las respectivas negociaciones a un nivel más alto, por intermedio de los Ministros de Relaciones Exteriores. Esta vía es muy excepcional, y sólo puede usarse cuando exista la más absoluta certeza sobre un resultado positivo.

Nada obsta, sin embargo, a que las negociaciones puedan realizarse en algunos de los países interesados. Pero ello no es frecuente ni aconsejable, debido a que tales negociaciones deben ser llevadas siempre con discreción, por el efecto negativo que provocaría su eventual fracaso. Al concluir positivamente las respectivas negociaciones, ambos gobiernos suelen

emitir comunicados de prensa, para anunciarlo a la opinión pública.

Ahora, respecto a la forma de concretarlas, pueden usarse distintas fórmulas pero las más frecuentes son la declaración conjunta, el cambio de notas o la suscripción de un acta, que indiquen expresamente el deseo de las partes involucradas de establecer relaciones diplomáticas, pero sin que estén obligadas a intercambiar Misiones diplomáticas permanentes. Puede determinarse, por ejemplo, que ello se hará más adelante cuando ambas partes lo consideren oportuno, o que cada uno lo hará libremente cuando así lo decida de acuerdo con sus propios intereses. Cualquiera que sea la vía que se utilice, hay que elaborar un comunicado conjunto, que tiene por objeto informar oficialmente a la opinión pública de los dos países el que, por cortesía, se da a conocer en forma simultánea en las dos capitales y, eventualmente, en el país dónde se hayan desarrollado las respectivas negociaciones.

6. Término de las relaciones diplomáticas.

Hemos visto que el establecimiento de relaciones entre dos estados responde a un acuerdo entre ambos. Sin embargo, éstos pueden poner término a las mismas en forma unilateral.

Esta situación provoca efectos negativos que debieran evitarse salvo situaciones extremas, porque en definitiva no sólo afecta a los países directamente involucrados, sino que a la comunidad internacional, que es la beneficiaria final cuando existe una sana convivencia entre todos los países. Por lo demás, la satisfacción que a veces provoca la ruptura de relaciones, se ve a menudo neutralizada por los hechos negativos que de ella provienen para quienes toman esa iniciativa, que pueden ir incluso más allá del estricto campo político.

A pesar de todo ello, se presentan situaciones ante las cuales no existe otra alternativa, lo que se produce de dos maneras diferentes:

- a) **La ruptura o suspensión de relaciones diplomáticas:** Corresponde a sucesos excepcionalmente graves para las relaciones bilaterales, que pueden deberse a conflictos de

gran importancia, o agravios inferidos al país o a su gobernante.³

Puede optarse también por la alternativa de la suspensión de tales relaciones, que es una medida que si bien provoca los mismos efectos que la anterior, produce una sensación de transitoriedad y deja entrever la posibilidad de un cambio de actitud ante la modificación de las circunstancias que la motivaron. Sin embargo ambas pueden tener la misma duración en el tiempo.

No obstante lo anterior, la ruptura es una fórmula más severa, que debe aplicarse en los casos extremos antes mencionados. La suspensión, en cambio, es una forma aplicada más corrientemente cuando llega al poder un gobierno abiertamente enemigo o cuando en el estado receptor se producen demostraciones de enemistad que imposibilitan el funcionamiento normal de la representación diplomática nacional.

La ruptura y la suspensión de relaciones diplomática constituyen un acto de la competencia discrecional de cada Estado y jurídicamente lícito. Salvo expresa disposición en contrario, no se opone al cumplimiento de las obligaciones internacionales del estado que adopta tal medida respecto del otro. Tampoco afecta la validez de los tratados vigentes ni importa restricciones a los ciudadanos de cada país en el territorio del otro.⁴

- b) **La declaración de guerra:** Este hecho pone igualmente término a las relaciones diplomáticas entre los respectivos países. Los agentes diplomáticos de los estados beligerantes deben ser repatriados, para lo cual los respectivos Estados deben concederles facilidades adecuadas, y mantienen su carácter de tales hasta su salida definitiva del estado receptor. Estos procedimientos se rigen por la reciprocidad y pueden dar origen a su intercambio en territorio neutral.

En consecuencia, la mejor fórmula para asegurar una salida sin problemas de sus agentes del territorio del otro país es que los Estados concedan las mayores facilidades

3. Ver capítulo quinto, término de la función diplomática.

4. Ver la Convención de Viena sobre el derecho de los tratados. artículo 63. Anexo 18.

para que los agentes del otro Estado puedan abandonar su territorio.

CAPITULO II

La Misión Diplomática

1. Concepto de Misión

Hemos tenido ocasión de observar como, a través de la historia, los Estados han ido tendiendo a mantener Misiones cerca de otros estados a las que, a su vez, se les ha conferido paulatinamente el carácter de permanentes. Su existencia proviene de un acuerdo entre las dos partes, motivo por el cual su apertura debe ser objeto de una negociación previa entre ambas. Posteriormente tal situación se ha ampliado a las organizaciones internacionales.

Se entiende por Misión diplomática a una representación de carácter permanente que un Estado acredita ante otro Estado, ante una organización internacional u otros sujetos de derecho internacional.

En virtud de una ficción legal, se reconoce a todas las misiones diplomáticas el mismo nivel cualquiera que sea la importancia relativa del Estado que representan. Esta decisión puso fin a innumerables problemas derivados de la apreciación subjetiva que cada estado tenía respecto de su propio grado de importancia relativa dentro del concierto internacional.

2. Tipos de Misión

Existen diversos tipos de misiones diplomáticas, que han surgido para ajustarse a los nuevos imperativos del derecho internacional y de las relaciones internacionales.

- a) **Embajada.** Es la misión diplomática de rango más elevado, al frente de la cual se halla un embajador.

La palabra embajada ha sido objeto en la práctica de otras interpretaciones; se entiende por tal, por vía de ejemplo, al conjunto de funcionarios que trabajan en una determinada misión; o bien la cancillería, o sea a la sede administrativa de la misión; o a la residencia del Embajador. Todos estos conceptos, sin embargo, son equivocados y no corresponden a la acepción técnica del término.

administrativa de la misión; o a la residencia del Embajador. Todos estos conceptos, sin embargo, son equivocados y no corresponden a la acepción técnica del término.

- b) **Nunciatura.** Se trata de la Misión diplomática ordinaria de la Santa Sede, que está acreditada ante otros sujetos de derecho internacional, con el objeto de mantener las relaciones exteriores de aquella. Está a cargo de un Nuncio Apostólico o de un Pro- Nuncio, según si el estado receptor les reconoce o no, por tratarse de un país católico, el decanato del cuerpo diplomático. Su función, de acuerdo con el derecho canónico, consiste en fomentar las relaciones entre la Santa Sede y el Estado ante el cual están acreditados, hacer cada vez más estrechos y operantes los vínculos que ligan a la Sede Apostólica y la Iglesia local e informar de todo ello al Romano Pontífice.¹

Los Nuncios y Pro- Nuncios tienen una dualidad de funciones, esto es, no sólo son jefes de una misión diplomática, sino que sus funciones se refieren asimismo a la Iglesia Local. Generalmente son Arzobispos Titulares, tienen "derecho de preferencia" sobre todas las jerarquías de la Iglesia Católica local excepto sobre los Cardenales, poseen carácter episcopal, o sea, pueden cumplir todas las ceremonias religiosas sin necesidad de contar con una autorización especial de la autoridad eclesiástica local y derecho a honores religiosos en todas las iglesias del territorio donde ejerza sus funciones. Tienen atribuciones muy importantes respecto del nombramiento de Obispos de ese país.

La Santa Sede puede designar Delegados Apostólicos Enviados o, cuando se trate de representaciones estables pero supletorias, Regentes o Encargados de Negocios con Cartas ("*Incarigato d'affari con lettere*"), todos los cuales pueden ser sustituidos, por falta o ausencia temporal del jefe de misión, por encargados de negocios *ad interim*.

Ante los Estados con los cuales la Santa Sede no mantiene relaciones diplomáticas, puede designar Delegados Apostólicos y Enviados, caso en el cual su función se ejerce ante la Iglesia local, tiene exclusivamente religioso

1. La legislación canónica respectiva vigente está contenida en la Carta Apostólica "Motu proprio circa l'Ufficio dei rappresentanti del Romano Pontifice", de S.S. Paulo VI, de 24 de junio de 1969. Ver bibliografía.

y eclesial y no un carácter diplomático. Ellos representan a la Santa Sede ante las autoridades eclesiásticas de su país de residencia.

Los Nuncios, Pro-Nuncios, Internuncios (hoy desaparecidos), los Delegados Apostólicos y Enviados toman el nombre genérico de Representantes Pontificios y la legislación canónica los define como "los eclesiásticos, ordinariamente investidos de la dignidad episcopal, que reciben del Romano Pontífice el encargo de representarlo de modo permanente en las diversas naciones o regiones del mundo".

Simultáneamente, la Santa Sede tiene el derecho de designar delegados u Observadores Permanentes ante las Organizaciones Internacionales, los que deben desarrollar su misión de información y de vinculación con ese organismo así como las organizaciones internacionales católicas "de acuerdo con el Representante Pontificio en la nación en que se encuentra".

- c) **Alto Comisariato o Alta Comisión.** Las relaciones diplomáticas entre los estados miembros de la comunidad Británica de Naciones (Commonwealth) se desarrollan a través de los Altos Comisariatos o Altas Comisiones. En consecuencia, son las Misiones diplomáticas que un Estado miembro de esa comunidad acredita ante otro Estado miembro de esa organización y están a cargo de un Alto Comisario, también llamado Alto Comisionado.

Originalmente este título era concedido a los representantes intercambiados entre Londres y los Dominios Ingleses, los que eran acreditados a través de las Cartas de Comisión ("*Letters of Commision*"), dirigidas de Primer Ministro a Primer Ministro. Esta situación se consagró cuando el Estatuto de Westminster² reconoció a estos dominios el derecho de legación activo y pasivo y el monarca inglés no podía dirigirse a sí mismo cartas acreditándose embajadores.

Sin embargo, a partir del término de la segunda guerra mundial numerosos territorios del Imperio británico alcanzaron su independencia. Algunos continúan reconociendo a la Reina de Gran Bretaña como su jefe de estado, como Canadá, Australia, Nueva Zelandia, Jamaica,

2. El estatuto de Westminster está vigente desde 1931.

Trinidad y Tobago, etc. Otros pasaron a ser completamente independientes, pero continuaron en el Commonwealth, como India, Pakistán, Ghana, Malasia, Chipre, Tanzania, etc.

Los Altos Comisarios de países que reconocen a la Reina como Jefe de estado representan a sus respectivos gobiernos y no a la Reina. No son acreditados por o ante la Reina, y su designación no requiere la autorización de ésta. Están provistos de una carta de presentación ("Letter of Introduction") de Primer Ministro a Primer Ministro.

Cuando son intercambiados entre países que reconocen y no reconocen a la Reina como Jefe de estado, son acreditados por ella y el respectivo jefe de estado ante el otro. El nombre de Alto Comisario de un país monárquico del Commonwealth es sometido a la aprobación de la Reina y luego se le conceden Cartas de Comisión firmadas por ésta, que son similares a las cartas credenciales de un Embajador.

Prácticamente no existen diferencias de ninguna índole entre los Altos Comisariatos (High Commission) y las Embajadas, ni entre Altos Comisarios y Embajadores. Por lo demás, la legislación británica los tiene expresamente asimilados a estos últimos.³ Sin embargo en Londres, el interlocutor de los Altos Comisariatos fue siempre el Ministerio encargado de los asuntos del Commonwealth hasta que éste se integrara con el Foreign Office, creándose el "Foreign and Commonwealth Office". El protocolo inglés les confiere una cierta precedencia sobre los embajadores, cualquiera que sea su antigüedad en la sede, aun cuando no pueden ser decanos del Cuerpo Diplomático. Sin embargo, en Australia, Canadá, Ceilán, India y Pakistán, los Altos Comisarios pueden llegar a serlo.

Desde la vigencia de la Constitución de 1958 y hasta 1962, Francia tuvo Altos Representantes ante sus ex colonias africanas, recientemente independizadas, los que gozaban de las mismas prerrogativas de un embajador. En tal caso se trataba más bien de conceder a sus misiones un *status* especial, revelador de la existencia de relaciones de carácter privilegiado.

3. "Diplomatic Immunities Commonwealth countries and Republic of Ireland Act", de 1952.

- d) **Representación permanente ante una Organización Internacional.** Son las Misiones diplomáticas que un Estado acredita de una manera permanente ante una Organización Internacional de la que es miembro. Está dirigida por un Representante Permanente, que en determinados casos, toma el nombre de Delegado Permanente.

Estas Misiones tienen características propias, que serán analizadas oportunamente.

- e) **Misión permanente de una Organización Internacional.** Numerosos Organismos Internacionales, mantienen una misión de carácter permanente ante sus Estados miembros. Están a cargo de un funcionario cuya denominación cambia de acuerdo al Estatuto Orgánico de cada uno de ellos. En todo caso no representan, cualquiera que sea su nacionalidad legal, sino que al respectivo Organismo Internacional. Entre estos figuran la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la Organización de Estados Americanos (OEA), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Internacional del Tratado del Atlántico Norte (OTAN), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Las características de esta Misión, así como los derechos de que gozan tanto ella como sus miembros en el Estado respectivo, son objeto de un acuerdo bilateral denominado acuerdo de sede. Tales Misiones pueden ser específicas para un país o bien tener un carácter regional.

En virtud de tales acuerdos de sede, los organismos que tienen sus oficinas centrales en un país tienen el derecho a figurar en su lista diplomática. En Londres, por ejemplo, se encuentran en tal situación aun cuando en un anexo especial entidades como la Organización Internacional del Cacao, la Organización Internacional del Café, la Organización Internacional del Azúcar, el Consejo Internacional del Estaño y la Comisión Internacional de la Ballena.

Conviene indicar que la Comunidad Económica Europea (CEE), mantiene misiones permanentes en varios países del mundo, en muchos de los cuales se le reconoce el derecho de figurar al final de la relación correspon-

diente a los Estados y no como una Organización Internacional. De ahí comienza a desprenderse un principio de reconocimiento político de ésta como entidad diferente de los países que la componen.

3. Apertura de la Misión diplomática

La Convención de Viena de 1961 confirmó la fórmula tradicional en el sentido de que cada Estado tiene el derecho de nombrar Misiones diplomáticas permanentes, pero para enviarlas requiere la aceptación del Estado receptor.⁴ O sea, en la práctica, el establecimiento de una Misión responde a un acuerdo entre dos partes, que son los respectivos Estados. Este acuerdo se obtiene a través de negociaciones diplomáticas directas y puede estar fundado o no, de acuerdo con los intereses de cada parte, en la reciprocidad. Lo normal, sin embargo, es que así ocurra, determinándose en el respectivo acuerdo el nivel que ésta tendrá así como, eventualmente, el número de funcionarios de cada una de ellas.

Igual procedimiento existe respecto de las Nunciaturas, con las especiales características que éstas presentan y a las que ya hemos hecho referencia. Los Altos Comisariatos, sin embargo, se establecen fácilmente, debido a que poseen un Jefe de estado común o a los estrechos vínculos que tienen entre sí los respectivos países.

Las representaciones permanentes, en cambio, se establecen por una simple decisión del respectivo país miembro y se rigen por las normas establecidas en los respectivos reglamentos; las disposiciones del derecho internacional consuetudinario, las convenciones entre los estados o entre los Estados y las respectivas organizaciones internacionales. Más adelante, cuando entre en vigencia la Convención de Viena, suscrita en 1975, sobre las representación de los estados en sus relaciones con las organizaciones internacionales de carácter universal, tales entidades regirán su actividad por este estatuto.⁵

4. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, art. 2. Ver anexo 2.

5. Para entrar en vigencia, esta convención requiere ser ratificada o que se adhieran a ella 35 estados, y hasta 1987 sólo lo han hecho 23. Ver anexo 12, segunda parte.

Para proceder materialmente a la apertura de la Misión existen varias alternativas, pero la más utilizada es la designación de un encargado de negocios interino, el que es destinado al país respectivo a fin de que efectúe los trámites correspondientes. En consecuencia, su función consiste en preocuparse prioritariamente de la búsqueda de un local adecuado para ubicación de la cancillería de la misión, así como eventualmente de una residencia para el jefe de la misma.

Esta tarea suele ser bastante compleja, para lo cual es posible asesorarse con las autoridades locales, colegas de otras misiones diplomáticas y de connacionales que residen en el estado receptor, aprovechando su experiencia respecto del país sede. En los países socialistas, tales gestiones deben hacerse a través del respectivo gobierno.

En general, los locales de la misión deben estar ubicados en un barrio adecuado, no muy alejado de las zonas donde tengan asiento los Ministerios u otras entidades con las cuales deba trabajarse, y que en lo posible sea considerado localmente aceptable para ese fin. La cancillería debe tener un acceso fácil respecto del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades gubernamentales en general, mientras que la residencia no debe estar demasiado alejada, para que pueda servir efectivamente para recibir con facilidad y agrado a los invitados. Aun cuando la parte financiera es muy importante, ésta no debería prevalecer sobre la necesidad de establecer una misión diplomática digna y que permita representar adecuadamente a un país.

Antes de adoptar las decisiones finales sobre esta materia, debe consultarse a su Ministerio de Relaciones Exteriores, el que resolverá de acuerdo con los antecedentes que le proporcione la misión y luego de estudiar los aspectos jurídicos de la materia. Este último aspecto reviste una gran importancia, a fin de que los intereses nacionales estén adecuadamente cautelados. Sólo entonces, cuando se cuente con la autorización gubernamental, puede procederse a la suscripción de los respectivos contratos, ya sea de compra o de alquiler.

Los próximos pasos deben ser la contratación del personal local de secretaría que sea necesario, de acuerdo con la importancia de la misión, así como el alhajamiento de la misma, con el mobiliario destinado a la Cancillería y a la residencia. Sólo entonces quedará la misión en condiciones de operar normalmente.

4. Estructura de la Misión

Para analizar adecuadamente este tema, hay que distinguir entre la misión bilateral y la misión acreditada ante una organización internacional.

4.1 Misión bilateral o Embajada

La Embajada es la misión diplomática, representativa y permanente que un estado acredita ante otro estado y que está a cargo de un embajador. La acción de ésta, en consecuencia, está limitada al territorio del estado receptor.

Hasta ahora, la Embajada ha servido de útil intermediario para los asuntos de toda índole que se presentan entre los dos países. Sin embargo, la facilidad actual de los viajes y las comunicaciones facilita el contacto directo entre los jefes de estado, de gobierno, de sus ministros de relaciones exteriores y de otras autoridades nacionales, mientras que la diversidad y modernización de los medios de comunicación hablados y escritos permite conocer casi inmediatamente los más importantes sucesos que ocurren en el resto del mundo. Todo ello ha exigido, en los últimos tiempos, modificar la estructura y el funcionamiento de las embajadas.

Cada estado tiene el derecho de estructurar unilateralmente su embajada ante otro estado, lo que hará atendiendo al grado e intensidad de las relaciones bilaterales, los aspectos relevantes de las mismas así como el rango y características del personal que en ella presta servicios. Sin embargo, suelen negociarse bilateralmente determinados aspectos, como el nivel del jefe de misión, el número de funcionarios, sus desplazamientos por el país, etc.

La actividad de la misión se desarrolla en la denominada cancillería, órgano principal de la misma, que es la oficina donde se elaboran los distintos trabajos y se mantienen los registros, documentos, archivos y claves. La cancillería está administrativamente a cargo del denominado Jefe de Cancillería, que es el funcionario diplomático de más alto rango después del Jefe de Misión.

Si bien cada estado organiza libremente sus Embajadas en el exterior, éstas suelen contar con una estructura tipo, deter-

mínadas por las áreas de interés prioritario diplomático⁶ que aceptan prácticamente todos los estados, y que bajo la dirección del Jefe de Cancillería está dividida en secciones o departamentos.⁷

a) **Sección política:**

Es la parte más tradicional de una Embajada y, que en estrecho contacto con las máximas autoridades de la misión, se encarga de la observación, análisis e información de los aspectos relacionados con la política interna y externa del estado receptor así como de las relaciones políticas bilaterales. Sin embargo, la importancia relativa de tales asuntos ha disminuido debido a la preocupación progresiva por los temas técnicos y por otra parte, por el desarrollo de la diplomacia directa, a nivel ministros de relaciones exteriores, jefes de estado o jefes de gobierno, todo lo cual se ha hecho en detrimento de la funciones políticas que históricamente han correspondido a una embajada.

Los funcionarios que prestan servicios en esta sección deben cumplir ciertas tareas fundamentales, tales como:

- Interiorizarse en profundidad de la política interna y exterior del país, según sean sus funciones, intentando además conocer su historia.
- Vincularse con las principales autoridades locales, altos funcionarios, dirigentes de partidos políticos, miembros del Congreso, personalidades influyentes en el país, organizaciones patronales, sindicatos, iglesias, etc.
- Contactarse con los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores local, tanto en el área correspondiente a su país, como de los otros sectores. No hay que olvidar que toda información importante, aun cuando no se refiera directamente al país, puede

6. Ver anexo 2

7. Ver anexo 7.

- resultar de utilidad para elaborar la política exterior del propio país.
- Leer cuidadosamente la prensa local y las revistas políticas especializadas.
 - Vincularse con periodistas locales o representantes de agencias internacionales, los que constituyen un sector muy bien informado acerca del acontecer local.
 - Mantener permanentemente actualizada una relación pormenorizada y documentada de los principales temas de interés en el país sede.
 - Mantenerse informado del desarrollo de la política exterior del país, especialmente de sus vínculos con sus vecinos, con las grandes o medianas potencias y con los países limítrofes del estado acreditante, siguiendo sus orientaciones, objetivos y pasos concretos.
 - Analizar durante las reuniones colectivas de la Embajada los principales acontecimientos del área política, a fin de conocer otras informaciones y las opiniones de los integrantes de la misma que operan en otras secciones, para poder compararlas.
 - Informar a su gobierno sistemática y regularmente del acontecer local, evitando hacer predicciones que pudieran entorpecer, en caso de no cumplirse, la orientación de la política exterior de su país frente al país sede.
 - Presentar diariamente a las autoridades de la Embajada su respectiva interpretación acerca de los sucesos políticos que se están verificando en el país en el área de su competencia y proponer los respectivos cursos de acción.
 - Preparar análisis trimestrales, semestrales y anuales de su área, con el objeto de poder considerar sus elementos principales con una mayor perspectiva.

Los funcionarios de la Sección política deben atender además los temas técnicos, que son aquellos que exigen de parte de aquellos una mayor especialización. Podríamos mencionar, a título de ejemplo, desarme y armamentismo, política nuclear, asuntos aeronáuticos, medio ambiente, derechos humanos, etc., que son objeto de una reglamentación y negociaciones internacionales particulares. Esta especialización puede surgir, además, respecto a determi-

nadas áreas geográficas, como Medio Oriente, Africa o países en particular.

La Sección política debe trabajar sobre la base de un permanente intercambio de informaciones y de opiniones entre sus miembros. Estos deben comunicarse entre sí toda noticia que llegue a sus oídos, con miras a confirmarla y a compartirla, para tener una visión global generalizada de cuanto ocurre en el país sede. El jefe de esta sección debe evaluar estas informaciones, compararlas con las que él tiene y traspasarlas debidamente procesadas y en lo posible confirmadas a sus superiores, a través del Ministro Consejero, para su transmisión al propio Ministerio de Relaciones Exteriores. Este trabajo debe realizarse mediante reuniones periódicas de coordinación e intercambio de informaciones que en lo posible deben ocurrir diariamente, después de la lectura de la prensa matinal.

No habrá que olvidar que esta información constituye un elemento básico para la elaboración de la política de su país respecto de aquel donde se está acreditado, de tal manera que un error de hecho o de apreciación puede provocar consecuencias graves para la relación bilateral. Ese es el motivo por el cual esta información no puede ser subjetiva, ni fundarse solamente en lo que haya escuchado alguno de sus miembros, por muy activo que éste sea. Ella debe responder a conclusiones derivadas de situaciones debidamente ponderadas, donde habrá que escuchar la opinión del Jefe de Misión quien, durante las reuniones sociales a las que periódicamente debe asistir, siempre tiene ocasiones para escuchar novedades o comentarios que pueden ser de una extremada utilidad para determinar el marco donde se sitúan las diferentes informaciones parciales.

Los funcionarios de esta sección, en consecuencia, deben analizar estos temas y convertirse en expertos en los mismos, pero evitar conversarlos con nacionales del país donde están acreditados, a menos que se tenga con ellos un alto grado de confianza. Pueden hacer preguntas sobre temas, o bien hacer comentarios de carácter general, pero jamás correr el riesgo de que alguien pudiese indicar, de buena o mala fe, que se está participando en los asuntos políticos internos del país. Este es un límite que los funcionarios de la sección política deben considerar cuidadosamente. Ser observadores de cuanto ocurre en el

país, desde afuera, evitando una vinculación concreta con los mismos, cualquiera que sea su grado de afecto o de desafecto con el país donde prestan sus servicios.

La lectura diaria de la prensa, así como atender regularmente los principales programas noticiosos de la radio y la televisión, son indispensables para conocer todos los hechos que tienen lugar en el país. Sin embargo, estas noticias obviamente sirven de base para utilizar, con cierto fundamentos, los propios canales de obtención de informaciones. La prensa tiene, en consecuencia, sólo el valor de guía pero en ningún caso de fuente única para mantener informado a su país acerca del desarrollo de los acontecimientos locales.

Al igual que para otras áreas de la Misión, la vida social reviste acá una importancia muy particular. No hay que desaprovechar las ocasiones y si el embajador o el ministro no pueden atender ciertas actividades oficiales del país sede o de otras misiones, deben delegar sus invitaciones a otros funcionarios de la misión para que los represente, permitiendo así la posibilidad de alternarse y de crear más vínculos. Sólo de esta manera podrán compararse informaciones, contactar autoridades y representantes de sectores políticos y del Cuerpo Diplomático. Una inmensa utilidad reportan para tal fin las iniciativas que tenga el respectivo funcionario en el plano social, ya que permiten crear relaciones amistosas aún más estrechas. Cuando un diplomático ha tenido ocasión de recibir en su casa a alguna persona, del país sede o del cuerpo diplomático, la actitud general de ésta cambia positivamente en el futuro respecto del agente, de su familia y de la misión en general.

b) **Sección económica y comercial**

Se trata de uno de los sectores más importantes de una embajada, cuyo origen se encuentra en el creciente desarrollo de los vínculos comerciales internacionales y la progresiva interdependencia de los distintos estados entre sí. Incluso cuando las relaciones políticas entre dos países están frías o afectadas por problemas de importancia, para ambos resulta útil mantener los vínculos comerciales, no sólo por su importancia objetiva, sino que por su inter-

medio pueden mejorarse aquellas, a través del desarrollo de intereses en ambos países que impulsen a sus respectivos gobiernos a atenuar las divergencias políticas.

En la práctica, la actividad de esta sección da origen a un tipo de funciones muy especializadas, que pudiera denominarse diplomacia económica o diplomacia comercial, con normas "*sui generis*" de negociación, diferentes interlocutores y objetivos muy particulares.

Los países tienden a crear oficinas comerciales, pero mientras ello no ocurre son las embajadas las que deben asumir tales responsabilidades. Si optan por la primera de las soluciones, habría que estudiar seriamente su ubicación, instalarla y dotarla de equipos y una infraestructura adecuada, contratando el personal más idóneo, ojalá localmente, a fin de que pueda facilitar vínculos y conocimientos respecto del país sede,

En caso contrario, o sea, que sea la misión la que deba asumir tales responsabilidades, puede recurrirse al personal diplomático tradicional o bien a personal especializado que provenga de otras instituciones del país encargadas de estas materias. Cualquiera que sea la solución que al respecto se adopte, debe existir un trabajo en conjunto entre ambos sectores, ya que tanto el diplomático como el técnico están en condiciones de prestar aportes útiles para los fines que en esta materia se persiguen, que son el desarrollo de los vínculos económicos y financieros, y el impulso al comercio bilateral.

Las principales áreas de preocupación de esta sección son las siguientes:

- Informarse regularmente acerca de cuanto ocurra en las áreas económica, financiera, político- económica y comercial del país sede, para transmitirlo sistemáticamente al propio país.
- Asesorar adecuadamente al jefe de misión en estas materias, muy especialmente respecto del comercio bilateral, colaborando en las negociaciones de acuerdos económicos y financieros que deba sostener.
- Realizar promoción comercial, creando vínculos en el estado receptor y con los diversos sectores del mismo, a fin de darles a conocer las posibilidades del propio país en materia de exportaciones e importaciones.

La diplomacia económica y comercial debe ser permanente, ordenada, sistemática y coordinada con los demás sectores de la misión. Permanente, porque obliga a un trabajo arduo y sin interrupciones; ordenada, porque exige buenos archivos y material de consulta, para saber exactamente que posibilidades reales y concretas existen en cada área; sistemática, porque la información debe ser previamente estudiada y no transmitir hechos sueltos que confundan a las autoridades respectivas del país sede; y por últimos coordinada, ya que la sensibilidad de este sector exige un conocimiento pleno de la coyuntura política de las relaciones bilaterales, la que a su vez está muy influida por las relaciones económico-comerciales entre los respectivos países.

Especial importancia tiene la búsqueda de las posibilidades comerciales. Todo país desea vender, pero para hacerlo simultáneamente debe comprar; de otra manera, no hay posibilidades de desarrollar las propias ventas. Será necesario entonces detectar las posibilidades que existan en ambos sentidos, para crear el interés necesario. Este interés, al concretarse, creará vínculos comerciales y para protegerlos obligará a los interesados a impulsar a sus autoridades para mejorar las relaciones políticas respectivas.

No todos los productos de un país son exportables ni todos los productos exportables lo son a todos los mercados extranjeros en la misma forma y especificaciones. Hay principios básicos, como el mantenimiento de niveles uniformes de calidad, de presentación y el respeto de las normas sanitarias, pero hay otros aplicables a cada país, que es donde la misión puede prestar una útil asesoría. Obviamente, el precio juega un rol decisivo, pero incluso en ese aspecto el agente comercial puede ayudar.

Una vez finalizado el acuerdo, habrá que obtener el más estricto cumplimiento del contrato, ya que de otra manera será la imagen exportadora del país la que sufrirá en su prestigio. Habrá que hacer ver la importancia de las características del embalaje y del transporte, a través de un contacto directo o indirecto con el exportador, asesorando adecuadamente al organismo exportador respecto de las mejores técnicas, medios de transporte y compañías de seguro.

La diplomacia comercial exige un trabajo completo y amplio. Este debe comenzar por participar en la determinación de la oferta exportable, las empresas exportadoras y, luego de estudiar la evolución de la demanda mundial y la del país sede por el respectivo producto a través de estadísticas internacionales objetivas, efectuar el estudio de mercado adecuado, a través de la participación en las ferias nacionales o internacionales que tengan lugar en el país, las ferias y los salones especializados, los viajes de negocios, la distribución de muestras, estudio de estadísticas, contactos con autoridades comerciales.

La oferta del producto por su parte, debe realizarse a través de técnicas adecuadas, que incluyan el uso de una correspondencia clara, precisa, veraz y rápida, que permita poner de acuerdo a las partes sin necesidad de que se contacten personalmente, atenuando las diferencias de costumbres y, en la mayoría de los casos, de idioma.

Para detectar las posibilidades comerciales, será necesario estudiar la estructura comercial del país; contactar a quienes dirigen cada sector; sugerir la preparación de misiones comerciales de su país en aquel donde se está acreditado y apoyar a las que éste resuelva enviar al propio; participar en ferias y exposiciones; preparar estudios de mercado para informarse de las necesidades de importación del país sede y compararlas con la oferta exportable del propio, etc. Simultáneamente, deberá distribuirse material informativo, (revistas, documentales, catálogos) de excelente calidad, acerca de los productos de exportación de su país, en lo posible con sus respectivos precios y una descripción detallada de sus características, todo ello en el idioma local.

Resulta de fundamental importancia asimismo que el encargado de los asuntos económicos y comerciales participe en foros y discusiones sobre el tema, con el objeto de difundir su país y sus posibilidades, incluyendo áreas para invertir en el exterior, o para atraer inversión extranjera hacia el propio. Para tal fin de difusión, debe salir de la capital, viajar por el país, crear o contactar Cámaras de Comercio nacionales o binacionales o las oficinas de las empresas del Estado, según sea el respectivo régimen económico, efectuar campañas publicitarias a nivel regional o nacional, etc.

Su labor no puede limitarse a poner en contacto a los presuntos compradores o vendedores, sino que debe continuar su relación con ambos, prestando la colaboración que considere necesaria, de uno y otro lado, hasta que la operación comercial se concrete. Paralelamente deberá establecer buenas relaciones con todos los sectores vinculados al comercio internacional, entre otros con las empresas de embalaje y transporte marítimo internacional, bancos que operen en los dos países involucrados, agentes de seguros, líneas aéreas, agentes de aduana, etc.

Resulta necesario marcar el acento en el orden y los métodos que deben ser puestos en práctica. Quién mejor trabaje su información, tenga mejores y más claras nóminas de importadores, y procese de una manera más orgánica la información recogida, tendrá más éxito que quien no lo haga. Si hay un sector en una Embajada donde el orden es fundamental, es en el económico- comercial.

El sistema económico de un Estado tiene una influencia directa sobre la estructura de esta sección. En las Embajadas de países de economía de mercado, la Sección Económica debe servir básicamente de fuente de información y de consejera del sector privado, ayudándole a establecer contactos útiles para sus proyectos. En cambio, en la Misiones de los países de economía socialista, debe intervenir directamente en las transacciones comerciales con las empresas del Estado receptor. Esta división, sin embargo, es muy general y la mayor parte de los países de economía de mercado tienen un sector público que puede ser muy importante, caso en el cual las materias que dicen relación con las entidades de ese sector recaen también en las funciones propias de la Misión Diplomática.

El personal encargado de tales materias puede pertenecer al Ministerio de Relaciones Exteriores o bien, como también ocurre frecuentemente, a los Ministerios de Economía o de Finanzas o a organismos especializados. En el primer caso, estará a cargo de un agente diplomático, con un rango específico dentro de su respectivo escalafón, que pudiera ser Ministro Consejero o Consejero; en los demás, generalmente se tratará de un especialista que puede ser acreditado con cualquier rango, sea Agregado. Secretario, Consejero o Ministro Consejero, con el apelativo "Comercial" o "Encargado de los asuntos comerciales". La URSS tiene representantes comerciales y representantes

comerciales adjuntos. El Reino Unido y los demás países del *Commonwealth "Trade Commissioner"* (Comisario Comercial).

Además de los asuntos económicos y comerciales, esta sección debe preocuparse de otros dos aspectos: los asuntos financieros, entre los cuales sobresalen la inversión de capitales y los asuntos bancarios y de crédito; y los aspectos técnicos, relativos a materias industriales, agrícolas, cooperación y asistencia técnica.

c) Sección prensa y difusión

Desde sus comienzos, una Embajada ha tenido por objeto dar a conocer a su país. Sin embargo, la orientación moderna de este sector es altamente técnica y proviene de la evolución en el campo de la información que ha incurrido este último tiempo.

En primer término, esa sección debe desenvolver sus funciones en una doble dirección: persigue dar a conocer en el país lo que a su gobierno interesa que se sepa del suyo o atender las consultas que se formulen sobre su país, y simultáneamente, informarle acerca de lo que se dice de su país en el Estado receptor.

Hacia el exterior, debe estar al corriente de lo que ocurra en los medios de comunicación para mantener informado al jefe de la misión y en casos extremos, que deben ser estudiados acuciosamente, proceder a la rectificación pública de informaciones locales equivocadas o tendenciosas. No habrá que olvidar al respecto que al rectificar, una Misión se encuentra siempre en desventaja en un país extranjero y se expone a riesgos todavía mayores. Resulta difícil imaginar que un medio de prensa va a aceptar ser objeto de un desmentido público sin reaccionar.

También en esta área hay quienes se inclinan porque estas funciones sean desempeñadas por un diplomático generalista, y otros que prefieren la especialización, encargándolas a periodistas de profesión. Los partidarios de la primera solución sostienen que resulta más fácil enseñar a un diplomático las técnicas de la información que a un experto en información las artes de la diplomacia.

A pesar de esto, lo ideal parece ser entregar los asuntos de prensa a un periodista, quien estará más cerca de sus colegas de profesión, comprenderá mejor sus necesidades y adaptará mejor la actividad de la Misión a tales requerimientos. Tal experto debe ser un nacional del Estado que envía, que puede hacerse asesorar por colaboradores locales, contratados en el propio país. Nada obsta, en cambio, a que la difusión esté encargada a un diplomático.

La tarea de la Embajada en esta materia es obtener la colaboración de la prensa a través de la creación de relaciones personales inteligentes. Ellas deben establecerse con los grupos que influyen sobre la prensa, ya sea el gobierno, los partidos políticos, los medios financieros del comercio o de la industria, los sindicatos, los intelectuales, los medios religiosos, etc. La prensa está estrechamente vinculada a los sectores vivos de la nación y de ellos depende la orientación que se quiera dar a sus informaciones y no sólo de los encargados de la simple administración de tales medios. De ahí que tal actividad no pueda corresponder solamente al encargado de esa sección, sino que a la Misión toda.

El encargado deberá, en cambio, desarrollar los contactos con los periodistas. Una Misión debe establecer buenos vínculos con la prensa, la radio y la televisión locales, ya que en caso contrario será difícil que pueda alcanzar los objetivos que su gobierno espera de ella. Esta labor debe ser cumplida asimismo por el propio Jefe de Misión, quien puede colaborar creando relaciones con los altos directivos de los medios de comunicación y tomando iniciativas de reuniones sociales, que son muy útiles en este sector y las que, para el agrado común, están exentas de formalidades. Ambos, el Jefe de Misión y el encargado de la sección, deben incluir entre sus visitas de cortesía, a su llegada al país, a los miembros más representativos de la prensa, radio y televisión a nivel nacional.

La Misión diplomática requiere dar a conocer noticias, mientras que el periodista justamente está a la búsqueda de ellas. Existe así una unidad de objetivos entre uno y otro, y hay que descubrir la forma en que una representación diplomática puede proveer a la prensa de noticias con las características que esta requiere.

La Sección Información y Prensa puede, para tal fin, recurrir a diversos medios:

- El comunicado de prensa. Debe presentar un interés periodístico real, a fin de que sea leído por el periodista y luego reproducido o al menos utilizado por éste. Además, debe referirse a un tema actual porque si no es así, por su escasa importancia o por ser extemporáneo, no será objeto de ninguna atención. Por último, en cuanto a la forma, debe ser claro, conciso y redactado en un estilo periodístico simple, y distribuido con celeridad a sus destinatarios.
- La conferencia de prensa. Es un recurso excepcional, al cual habrá que recurrir en circunstancias muy especiales. Antes de iniciar su organización, habrá que determinar si el tema es de actualidad suficiente para atraer la atención de la prensa, si es conocido a fondo, ya que los periodistas tienen muchas fuentes de información propias y por último, si la Misión está autorizada para referirse a todos los aspectos del tema central. Asimismo, los invitados deben ser de un mismo nivel, esto es, no mezclar directores de periódicos con reporteros. La citación debe ser hecha con tiempo, por escrito y eventualmente ratificada por teléfono, a una hora práctica para la prensa y generalmente en la sede de la Cancillería o en la residencia del Jefe de Misión. Deben estar presentes el Embajador o el Agregado de Prensa, para lo cual requieren tener un conocimiento adecuado del idioma local. La reunión puede contener una declaración inicial, leída por algún funcionario, y luego preguntas y respuestas. Prever una acogida grata, eventualmente un cocktails, y autorizar un intercambio de impresiones privado, informal, al término de la misma. Al finalizar la reunión, es útil reforzar lo dicho distribuyendo a cada asistente una relación escrita de los temas tratados -preparada con anticipación- y de material adicional al tema.
- Reuniones con periodistas. Ya sea en los salones de la Misión o bien durante un almuerzo o comida privados, el Embajador o el Agregado de Prensa pueden reunirse, periódicamente, con pequeños grupos

de periodistas seleccionados para intercambiar ideas y eventualmente aclarar y aportar algunas precisiones sobre hechos vinculados al país. Incluso pueden entregarse informaciones reservadas cuya trascendencia sea útil en el entendido de que sus interlocutores lo harán sin referir la fuente.

- Entrega de documentación. Para evitar que estos documentos vayan directamente al canastillo de los papeles del periodistas, debe seleccionarse material actualizado, atractivo en su presentación, con cifras modernas, inédito y verdadero. Ante un pedido de un periodista, habrá que seleccionar el material con rapidez y hacérselo llegar al poco tiempo, por cuanto de otra manera perderá totalmente su utilidad.
- Invitación a periodistas a visitar el país. Este procedimiento es empleado cada vez más y se aplica con utilidad a todos los sectores de la prensa. Para ello será necesario preparar un programa atractivo, que incluya entrevistas con personalidades interesantes y visitas a lugares de actualidad. Presenta la ventaja de crear contactos, permite un buen conocimiento del país y la certeza de que a su regreso el periodista plasmará sus observaciones en reportajes, los que habrán sido preparados por un testigo presencial de ese país. El problema más serio que se presenta al respecto es el de la acogida en el país de destino, ya que de ella dependerá la buena o mala impresión que el periodista se lleve de su visita. A su regreso, la Embajada deberá tomar contacto con el periodista, conocer sus impresiones, obtener experiencias de las mismas y mantenerse relacionado con él. Hay que tener presente que en este procedimiento existe el riesgo de no saber que incluirá el visitante en sus artículos, los que estarán avalados por su presencia personal en el país.
- Preparación de un boletín noticioso regular. Este medio permite dar a conocer regularmente noticias acerca de su país, pero tiene el inconveniente que generalmente éstas no son muy nuevas. Sin embargo, puede ser útil para rectificar informaciones o colocarlas en su verdadera perspectiva. Esta labor puede ir acompañada con la preparación de material de difusión permanente, en el idioma local, que sirva de

fuente de consulta permanente para los interesados en informarse sobre el Estado acreditante. Este material debe ser de buena calidad y su distribución debe ser hecha a nivel nacional, no limitándose solamente a la capital del Estado Receptor.

- Entrevistas con carácter de exclusivas. Puede acordarse con sus propias autoridades el otorgamiento de entrevistas exclusivas a ciertos medios de comunicación, a cambio de determinadas ventajas.

d) **Sección cultural**

Para algunos países, el área cultural no es sino una parte de la sección anterior. Se considera que el encargado de aquella está en condiciones de desempeñar paralelamente una labor de difusión cultural. Así ocurre, por ejemplo, en los Estados Unidos, donde el USIS constituye una unidad administrativa general para esas tres áreas.

Otros, sin embargo, consideran preferible despolitizar la difusión cultural, separándola de la información a la que muchos comparan infundadamente con propaganda política. El Agregado Cultural, en este caso, es autónomo y se dedica a una labor de información y de vinculación exclusivamente dentro del campo cultural. Este sistema ha sido adoptado por Francia, donde los Servicios Culturales de sus Embajadas son casi autónomos de la misma y se preocupan específicamente de la expansión del idioma y de la civilización francesa, lo que constituye un objetivo especial de la política exterior de ese país.

Existe un tercer sistema, que tiende a separar totalmente la cultura no sólo de la información, sino que del aparato administrativo general del Estado. La actividad cultural está entregada en tal caso a una entidad autónoma, motivo por el cual las Misiones diplomáticas nada tienen que ver al respecto. Es el caso del Reino Unido, donde cumple tales funciones, desde 1934, el British Council, aun cuando sus miembros en el exterior forman parte, a veces, del personal diplomático de una Embajada británica. Otros países cuentan con entidades subsidiarias de la labor cultural de sus Embajadas, como la Alianza Francesa, el Instituto Dante Alighieri, Pro-Helvetia, el Goethe Institut, etc.

Cualquiera que sea el sistema que se siga, no hay duda de que la cultura debe constituir un aspecto relevante de la actividad diplomática de un Estado. La cultura une a los pueblos por encima de sus intereses políticos y sus Estados, separados por barreras ideológicas insoslayables, pueden encontrar en la cultura el puente para comprenderse y respetarse. Simultáneamente, a través de los intercambios culturales, pueden atenuarse diferencias derivadas de la falta de conocimiento de los cimientos históricos de un país.

Esta Sección debe encargarse de difundir la cultura nacional a través de las más diversas vías, como la suscripción de convenios culturales, acuerdos culturales sobre aspectos específicos, la promoción de intercambios escolares y estudiantiles, apoyando exposiciones oficiales o de artistas nacionales privados, concediendo becas de estudio en su país, incentivando la materialización de misiones culturales y viajes de artistas de un país al otro, desarrollando intercambios culturales, promocionando libros nacionales culturales y científicos, etc.

No sólo hay que limitarse a difundir lo nacional en el exterior, sino que también debe actuarse como puente para difundir lo foráneo en su propio país, lo que simultáneamente favorece el desarrollo de la cultura nacional, siempre que no exista una oposición violenta entre esos valores y los fundamentales del propio.

Esta área se caracteriza por su gran variedad, ya que se desarrolla en los más diversos sectores. Paralelamente, goza en la práctica de una gran independencia y de autonomía para orientar su actividad.

Por último, hay que tener presente que a través de la cultura se pueden ganar valiosos vínculos para el país ayudando así a la labor general de la Misión. Bien orientada, la actividad cultural en el exterior puede prestar una ayuda muy útil al plano político. Por lo demás, son muchos los países que emplean inteligente y exitosamente a la cultura con objetivos políticos.

e) **Sección defensa**

Esta área de la Misión está a cargo de personal militar, perteneciente a las Fuerzas Armadas de su país. Dependen

de su respectivo Ministerio de Defensa Nacional, a través del respectivo Estado Mayor de la Defensa Nacional, con el cual se comunican directamente, ya sea por télex, con un sistema de cifrado especial, o bien en forma separada, dentro de la valija diplomática de la Misión.

Sus miembros toman el nombre del Agregado de Defensa Militar, Naval o Aérea, según si representan a todas las ramas de las Fuerzas Armadas o bien a una de ellas en especial, y son secundados eventualmente por Agregados adjuntos y personal administrativo, que pertenecen casi siempre al mismo servicio.

Estos Agregados forman parte del personal diplomático de la Misión, aun cuando eventualmente tengan una sede separada de la misma, no pertenezcan al Ministerio de Relaciones Exteriores, ni sean remunerados por éste. Gozan de los mismos privilegios e inmunidades reservados a los agentes diplomáticos, dependen del Jefe de la Misión y están sometidos a la disciplina interna de la misma.

Su designación proviene de los Ministerios de Defensa, la que es comunicada al Ministerio de Relaciones Exteriores a fin que, por la vía diplomática, solicite el respectivo "placet" o aceptación del Ministerio de Defensa del Estado receptor, en caso que el país de destino así lo exija. Se trata de una gestión parecida a la de petición del *agreement* para un Embajador, y se debe a que las materias sensibles de que se ocupan los Agregados de Defensa requieren que cuenten con una aprobación personalizada del Estado donde deberán desempeñarse. En general los países exigen contar con un *curriculum vitae* del oficial designado que incluya el desarrollo de su carrera militar, sus cursos de especialización, una fotografía y una relación de su familia más cercana. Una vez obtenido tal "placet" puede procederse a su nombramiento por parte del respectivo Ministerio de Defensa.

Entre sus primeras obligaciones luego de presentarse al jefe de misión figuran las de efectuar visitas de saludo a la totalidad de las autoridades militares del respectivo país, así como a sus colegas de otros países.

El Agregado Militar desempeña varias importantes funciones, la principal de las cuales es la de observación. El ámbito de interés de los Adictos de Defensa ha ido ampliándose progresivamente, desde el área puramente castrense, al industrial, económico, científico, diplomático,

es decir a todos los elementos de importancia dentro de un país y que constituyen la preocupación primordial de sus Fuerzas Armadas.

El interés profesional de éstos se centra en todo cuanto pueda ser de importancia para las Fuerzas Armadas de su país o de su respectiva institución. Así, por ejemplo, en un país fronterizo, los aspectos geopolíticos tendrán un carácter prioritario.

Esta observación se alimenta en las fuentes abiertas del Estado receptor, esto es, aquellas que están al alcance de todos.

Su labor se concreta a través de la información, la que realizan directamente para su respectiva institución, lo cual determina en la práctica la existencia de un doble canal de información desde la Misión diplomática al país. Los antecedentes que cada una de esas dos áreas envían a sus respectivos destinatarios deben ser el objeto de una consideración común por esas partes, a fin de que en lo posible no tengan interpretaciones diferentes, por falta de antecedentes y de una adecuada coordinación, respecto de los mismos hechos.

Por su competencia en materias militares, los Adictos de Defensa deben ser, además, los directos colaboradores del Embajador en éstas áreas, así como en los aspectos vinculados con la defensa en general.

Corresponde asimismo a estos Adictos la representación de las Fuerzas Armadas de su país o de la respectiva institución a la que pertenecen, ante el similar del Estado receptor. Tal función significa que ellos constituyen el elemento de vinculación entre ambas con el objeto de reforzar los respectivos contactos y su confianza mutua, a través de su presencia en actividades militares, sean ceremonias o maniobras, el establecimiento de vinculaciones con la comunidad militar local, visitas a autoridades, a los buques de guerra, escuelas de formación militar, ofrecimiento de becas, intercambios militares.etc.

Sin perjuicio de estas cuatro funciones básicas, observación, información, asesoría y representación, corresponde a los Adictos de Defensa otras secundarias, pero siempre encaminadas a servir de vinculación en su área entre los dos países y de observador especializado, en la mejor situación, de todo el sistema de defensa de un país, para así colaborar con la protección de los intereses de su

propio país. Así, por ejemplo, participar en la compra o venta de material de guerra por parte de un país.

Su reclutamiento es hecho cuidadosamente en sus respectivos países, atendidos su grado, su antigüedad, su experiencia profesional en mando, estado mayor y técnicas diversas, así como su conocimiento de idiomas. Permanece en sus funciones entre un año y medio y tres años, siendo preferible que lo hagan durante un tiempo relativamente largo, a fin de que puedan compenetrarse del medio local y comprenderlo adecuadamente.

Los Adictos de Defensa acreditados en un mismo país crean entre sí, incluidas sus esposas y los miembros de sus familias, cordiales y estrechas relaciones de amistad, lo que les permite estar muy bien informados acerca del país sede, motivo por el cual sus opiniones deben ser objeto de una consideración especial en los trabajos de la Misión.

La función del Adicto de Defensa es mal conocida y muchas veces deformada hacia otras áreas más conflictivas. Sin embargo, tal imagen va cediendo paulatinamente frente a una más real, la de ser los consejeros técnicos de sus Embajadores, observadores profesionales y calificados de las materias de defensa de un país y de elementos de contacto irremplazables entre las Fuerzas Armadas de los países respectivos.

Para atender las necesidades de los Adictos de Defensa, las respectivas ramas de las Fuerzas Armadas designan oficiales de enlace, cuyas funciones son las de servir de vínculo, para todos los fines necesarios, entre aquellos, las Fuerzas Armadas y el Ministerio de Defensa local.

Por último, hay países que suelen enviar Agregados de Policía, que están encargados de la relación entre las respectivas instituciones policiales.

f) **Sección consular**

Cuando no existe una representación consular en la capital del Estado receptor, el Estado que envía tiene el derecho a que en su Misión diplomática se pueda desempeñar simultáneamente funciones consulares. Esta posibilidad que contempla el artículo 7 de la Convención de Viena sobre

Relaciones Diplomáticas, proviene del derecho de un Estado de proteger a sus nacionales, donde quiera que residan y de la paradoja que se presentaría en caso de que ello no pudiera cumplirse justamente donde tiene su sede una Misión diplomática.

Si un Estado resuelve abrir una Sección Consular en una de sus Misiones en el exterior, ésta debe notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores el nombre del o de los miembros del personal diplomático de la misma que desempeñarán las funciones consulares. Estas tareas serán independientes de las que le correspondan dentro de la misión, y en su ejercicio deberá atenerse a los reglamentos consulares vigentes en su país y a la legislación consular internacional respectiva.⁸

Respecto de estas materias, el superior jerárquico del Encargado de la Sección Consular -que es su nombre técnico- depende jerárquicamente del jefe de misión y no del Cónsul General, ya que se trata de un funcionario diplomático de esa misión a cargo, adicionalmente, de funciones de carácter consular. En consecuencia, las actividades de esa Sección se transmiten a su Ministerio a través del jefe de Misión. El Cónsul, en cambio, tiene derecho a hacerlo directamente y con su firma.

El nombramiento de este funcionario es resuelto por el Ministerio, y comunicado por el respectivo Jefe de Misión. En esa nota, deberá indicarse exactamente el carácter de que está investido y que no se trata de un Cónsul, ya que en este último caso su nombramiento se regirá por otras normas, incluyendo el otorgamiento de Letras Patentes y del *Exequatur*.

En caso de ausencia o imposibilidad de aquel, el Jefe de Misión puede designar libremente a su reemplazante, comunicándolo al Estado receptor a través de una nota e informando a su Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Encargado de la Sección Consular puede tener su sede en la misma Embajada y conserva su condición de agente diplomático, gozando de los mismos derechos y prerrogativas de éstos. Las funciones consulares de estos agentes son en general muy elementales, como ser otorgamiento de visas, legalizaciones, asistencia a nacionales, ya

8. Convención de Viena sobre relaciones consulares, de 24 de abril de 1963.

que si fueran mayores en cantidad y diversidad ciertamente el país habría resuelto abrir un Consulado. Por este motivo, de hecho estas tareas son cumplidas por personal administrativo y técnico, limitándose el encargado de la Sección a firmar los documentos necesarios y a una supervigilancia general de las actividades de la misma.

Independientemente de que exista o no esta sección, corresponde desempeñar en una misión diversas tareas diplomático-consulares, como son el otorgamiento de pasaportes diplomáticos y oficiales, la prórroga de su vigencia, conceder visas diplomáticas y oficiales, etc.

g) Sección administrativa y contable

El funcionamiento de una Embajada exige una preocupación especial por los asuntos administrativos y contables de la misma. En efecto, para cumplir con los objetivos previstos, los Estados deben dotar a sus misiones de un presupuesto determinado, destinado a cubrir las distintas áreas de acción de la misma. Si no hay una buena administración de los fondos fiscales respecto del Estado receptor, o éstos no son adecuadamente justificados ante el Estado que acredita, el funcionamiento de la misma puede verse afectado seriamente.

De ahí entonces que la reglamentación vigente en casi todos los países entrega al propio Jefe de Misión la responsabilidad personal sobre estas materias, la que es jurídicamente indelegable. Por falta de tiempo, generalmente se exime de la preocupación material por ésta al Jefe de Misión, quedando entonces entregada al Jefe de Cancillería.

Resulta conveniente, sin embargo, por diversos motivos, que esta función sea desempeñada materialmente por un funcionario subalterno de la misma, bajo el control directo de aquel, ya que así habrá una doble atención de esta importante materia.

Las Misiones cuentan con fondos para asumir su funcionamiento normal, para pagar el personal local, para gastos de representación, para sus compromisos culturales, de difusión u otros específicos. La administración de estos fondos debe ser hecha con gran atención, en especial en cuanto se refiera a la justificación del respectivo gasto,

así como a los pagos. De todo ello debe llevarse una cuenta exacta y al día, a fin de evitar errores por equivocaciones u olvidos. Todos los países deben contar con una reglamentación estricta de esta materia.

Esta Sección permite conocer en profundidad la forma de operar de una Embajada. Permite constatar, así, la importancia que reviste el manejo de fondos fiscales, cuyo uso anti-reglamentario puede provocar serios trastornos a los funcionarios involucrados, de carácter administrativo, civil e incluso penal.

En el área administrativa propiamente tal, esta Sección debe atender todo lo relacionado con el personal contratado localmente, la preparación de material informativo para todo el personal de la Misión respecto del país sede (médicos, dentistas, facilidades para viajes y práctica de deportes, clima, habitación, ayuda doméstica, colegios, iglesias, etc), con los bienes fiscales tanto inmuebles como muebles de la Misión, los inventarios y sus modificaciones, con los medios de transporte oficial y muchos otros aspectos similares, incluyendo los relativos a la residencia oficial de la Embajada.

h) Sección ceremonial y Protocolo

Una Misión debe atender innumerables compromisos de carácter oficial, como condecoraciones, conmemoraciones, celebraciones, etc., o bien sociales. Estas funciones deben ser atendidas por personal diplomático el que, sin perjuicio de sus demás responsabilidades, debe ser afectado a tal fin. Sólo así puede darse cumplimiento cabal a este tipo de actividades, donde está en juego la imagen de la Misión frente al país y el correcto desarrollo de actividades muchas veces de una importancia trascendental para las buenas relaciones entre los Estados.

Este funcionario, con criterio político y teniendo siempre presente la necesidad de no ver afectadas las relaciones con el Estado sede o con la respectiva Organización Internacional, deberá preocuparse de todos los detalles inherentes a tales actividades. Estas se rigen por las normas de protocolo del propio país y no del país sede, aunque con las inflexiones que sea necesario para atender ciertas costumbres locales que no debieran olvi-

darse si se quiere tener gratos a los invitados nacionales del Estado receptor.

Para cumplir adecuadamente con tales funciones, será necesario contar con los medios humanos y materiales. Deberá asignarse algún funcionario administrativo para colaborar con las mismas, así como el Jefe de Misión debe incluir en sus gastos por concepto de representación todo el material que sea necesario para que tales actividades resulten útiles para los objetivos propuestos, cuales son los de realzar la presencia del propio país y desarrollar los vínculos entre su Estado y aquel donde está acreditado, o su importancia dentro de la respectiva Organización Internacional.

Especial atención exige la celebración del Día Nacional, cuyos preparativos habrá que atender con la anticipación y dedicación que esta efemérides hace necesario. Este acontecimiento debe atraer a las más altas autoridades del país sede, del Cuerpo diplomático acreditado y del conjunto de las actividades de una nación. Todos ellos deben ser invitados en la forma y tiempo adecuados y luego atendidos como su rango lo exige. El lugar debe ser previamente seleccionado, contratados los servicios y material necesarios y el personal de la Misión debe distribuirse adecuadamente para atender a los agasajados. El resultado final sólo puede ser el de dejar en el más alto nivel posible a su país y a sus autoridades en el Estado receptor.

4.2 Misión acreditada ante una Organización Internacional

La Misión diplomática ante las Organizaciones Internacionales, que toma el nombre de Representación Permanente, presenta características propias no sólo respecto de su estructura, sino que por la orientación misma de la función que les corresponde desempeñar. Sin embargo, tiene una similitud básica con la Misión bilateral, atendiendo a los funcionarios que la integran y los medios de acción que utilizan.

No obstante lo anterior, esta Misión presenta ciertas características específicas, las principales de las cuales señalaremos a continuación:

- a) **Orientación de la actividad diplomática.** Esta Misión desarrolla sus funciones, en forma simultánea, ante la entidad ante la cual está acreditada así como respecto de las Representaciones Permanentes, de los demás Estados miembros de la Organización respectiva. Esto es, se actúa ante ésta y todas las demás Representaciones Permanentes, a diferencia de lo que ocurre en la Embajada, que tiene siempre un solo interlocutor. De ahí surge entonces el nombre de diplomacia multilateral, con el que se denomina a la función que se desempeña ante las Organizaciones Internacionales o en las conferencias internacionales. La acción diplomática se desenvuelve en este caso más hacia las Representaciones Permanentes, o sea los demás Estados miembros, que ante la propia organización.
- b) **Reglamentación Internacional.** La actividad de estas Misiones carece hasta ahora de una reglamentación internacional imperativa, como ocurre con la diplomacia bilateral. En 1975 se suscribió un acuerdo internacional, denominado Convención de Viena sobre la Representación de los Estados ante las Organizaciones Internacionales de carácter universal, pero aún no ha entrado en vigor por no contar con el número de ratificaciones exigido por la misma para ese fin. Sin embargo, las normas de esta Convención constituyen un valioso elemento doctrinario por haber sido elaborada por juristas internacionales de alto nivel.⁹

Ante tal situación, el funcionamiento de estas Misiones, así como las características de su acción, se rigen por diversos tipos de normas, entre las cuales figuran la legislación interna de cada Estado, los Tratados Internacionales que reglamentan la estructura de las respectivas Organizaciones Internacionales, los acuerdos de sede, la costumbre internacional. Esto significa que en la práctica, no hay uniformidad respecto de esta materia, como ocurre en la diplomacia bilateral.

- c) **Establecimiento.** Los Estados miembros de una determinada organización internacional tienen el derecho de establecer ante ella una Representación Permanente. Ante tal decisión no pueden oponerse ni los demás Estados miembros ni la Organización. Este derecho se funda en el principio de

9. Ver anexo 12

la Igualdad jurídica de los Estados. El establecimiento de una Representación Permanente proviene entonces, de un acto unilateral del respectivo Estado, lo que constituye una nueva diferencia con lo que ocurre en esta materia con una Misión diplomática bilateral.

Los Estados miembros, por su parte, pueden también establecer ante las Organizaciones Internacionales, Misiones Observadoras o de observación, a través de las cuales se enteran de las actividades de ella, mantienen vínculos y negociaciones con las Organizaciones y eventualmente salvaguardar sus intereses respecto de ella. Para hacerlo se requiere que el reglamento de tal entidad lo permita, lo que hace que en definitiva la decisión corresponda a los Estados miembros. En la práctica, resulta difícil que se rechace un pedido de tal especie, aun cuando jurídicamente podría hacerse, ya que es de beneficio común que sea el mayor número de Estados los que participen de los objetivos perseguidos por la Organización.

- d) Estructura. Cualquiera sea el rango del Jefe de la Misión y su número, las Misiones son iguales entre sí y no hay entre ellas diferencias de categoría. Esta situación proviene también del principio de la igualdad jurídica de los Estados.

Al igual que la Misión diplomática bilateral, la Representación Permanente está dividida en secciones especializadas, pero en este caso, de acuerdo con las materias de la competencia de la respectiva Organización, así como de los aspectos administrativos de apoyo. Estas secciones pueden estar estructuradas atendiendo entre otros a los siguientes tres aspectos básicos:

- Por materias, en asuntos políticos, económicos, etc. Así habrán secciones a cargo normalmente de funcionarios con el grado de Consejeros, que se encargarán de todas las actividades relativas a la respectiva materia. Esto puede ocurrir en representaciones ante la FAO, UNESCO, las Naciones Unidas, etc.
- En función de los órganos de la entidad. En el caso de por ejemplo, atendiendo a las materias entregadas al conocimiento de la Asamblea General, Consejo de Seguridad, Consejo Económico y Social, Consejo de Administración Fiduciaria, Corte Internacional de Justicia.

- Por comisiones de trabajo, asuntos políticos, sociales, humanitarios, económicos, administrativos, jurídicos, etc. Así suele ocurrir en la mayor parte de las Representaciones Permanentes acreditadas ante la Organización de las Naciones Unidas.¹⁰

Por su parte, las Misiones que están acreditadas ante organizaciones diferentes, como es el caso de las que tienen su sede en Ginebra, distribuyen sus actividades por organismos, cada uno de los cuales son atendidos por determinados grupos de funcionarios de una Misión.¹¹

5. Las Comunicaciones

La Misión diplomática debe estar en contacto permanente con su Ministerio de Relaciones Exteriores. Es imperativo para ella hacerlo, desde el momento que la información constituye una de sus principales funciones y no podría cumplir con ella si no contara al respecto con los medios necesarios.

La Convención de Viena consagra tal principio, al establecer que los Estados deben "permitir y proteger la libre comunicación de la Misión para todos los fines oficiales", garantizándole el uso, para este fin de "todos los medios de comunicación adecuados". (Artículo 27)

Los medios que requiere una Misión para contactarse con su país son muy variadas, y dependen de diversos factores como son la urgencia, la eficacia, la seguridad y el valor, así como de los medios técnicos de que esté dotada. Hay conciencia internacional actualmente en el sentido de dotar a sus Misiones de los más avanzados medios de comunicación los que, atendiendo la multiplicidad de funciones que ellas desempeñan, se han convertido en indispensables.

En términos generales, los medios de comunicación de que puede valerse una Misión diplomática pueden ser orales, como el teléfono, las emisoras de radio, los llamados a consultas o a informar, y escritos, como el télex, el telégrafo, los telefascimil y la correspondencia diplomática en todas sus formas. A esta última nos referiremos más adelante de una manera especial.

10. Ver anexo 13

11. Ver anexo 14.

Para atender las comunicaciones a través de radio, telefacsimil y télex, abiertos o cifrados, debe existir una sección especial de la Misión. Estas comunicaciones pueden hacerse directamente, de país a país, o a través de centrales regionales distribuidoras.

El teléfono exige todavía, en la mayor parte de los países, un largo tiempo de espera y tiene un máximo grado de inseguridad. Los llamados o consultas, como lo veremos oportunamente, no pueden hacerse en forma permanente. El télex, conjuntamente con el equipo criptográfico, constituyen todavía un rápido y seguro medio de comunicación. Permite una respuesta casi inmediata, lo que le deja en un nivel parecido al teléfono y la radio y tiene mucho más alto grado de seguridad, aun cuando hay que tener siempre presente que la seguridad completa en esta materia no existe, ya que los mensajes son siempre susceptibles de ser interceptados y descifrados con elementos modernos altamente sofisticados. Exige, sin embargo, un control estricto para su funcionamiento debido a su alto costo, para lo cual será necesario ponderar juiciosamente qué materias exigen el uso de este medio de comunicación inmediato.

El telefacsimil, por su parte, permite el envío inmediato de copias de documentos de un lugar a otro a través del sistema telefónico. Este mecanismo, sin embargo, es público, lo que impide su uso para transmitir material reservado pero puede servir para aclarar o ampliar una información ya que por su intermedio se pueden enviar documentos manuscritos o firmados. Su costo no es alto, porque está vinculado al precio de la comunicación telefónica y tiene tendencia a bajar con la modernización de sus elementos, que facilitan un contacto cada vez más breve.

Estas funciones pueden estar a cargo del personal diplomático o especializado (llamados cifradores), de acuerdo al régimen de cada país. Exigen, sin embargo, un alto grado de responsabilidad y una preocupación prácticamente permanente, de día y de noche, debido a la urgencia de los temas y a las diferencias de horas entre los países. La labor de cifrar, enviar, recibir y descifrar mensajes intercambiados con el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere, además, una máxima reserva y discreción, ya que la sola mención de ciertos temas puede dar indicios acerca de las preocupaciones actuales de una Misión.

La instalación de una emisora de radio requiere de una autorización especial del Estado receptor, lo que en la práctica

debe hacerse a través de un intercambio de notas. Así lo establece la Convención de Viena, en su artículo 27, párrafo 1, final.

Las nuevas aplicaciones de la informática están permitiendo el uso de un correo electrónico para que la información llegue con un máximo de rapidez a su destinatario. Los sistemas de télex están comenzando a ser manejados por computadoras, organizando su distribución hacia las autoridades o el área respectiva. La seguridad de tales comunicaciones es técnicamente muy elevada y presenta la ventaja inigualable de poder utilizar simultáneamente otros medios como el cifrado, el disca-
do directo internacional, el telefacsímil, etc. Sin embargo su instalación podría dar origen a dificultades de orden diplomático entre los respectivos países, debido a que no fue mencionada por la Convención de Viena y pudiera requerir algún tipo de acuerdo bilateral o multilateral.

6. Seguridad y violencia internacional

La violación de los locales de una Misión diplomática y de la inmunidad no es nada nuevo. Ha ocurrido a través de los siglos y ciertamente continuará ocurriendo. Sin embargo, a partir de fines de la década de los 60, hechos de esta naturaleza han tenido un notorio repunte en cantidad. En efecto los sucesos relativos a asaltos de Embajadas, toma de rehenes y asesinatos de diplomáticos han pasado a convertirse en algo casi cotidiano.

¿Por qué hay tantas Embajadas y diplomáticos han pasado a convertirse en blancos de tales actividades? En primer término, se trata de una fórmula segura de atraer publicidad hacia una causa política o religiosa; pero hay también otros motivos, como obtener la liberación de presos políticos o incluso comunes, salvoconductos o asilos para los autores de esos hechos, la adopción de ciertas medidas por parte de sus gobiernos, o la simple búsqueda de un rescate en dinero para obtener fondos para continuar con sus actividades.

Es verdad que puede ocurrir que las actividades terroristas provengan de las propias Embajadas, que han abusado de sus privilegios, convirtiendo a sus Cancillerías en centros para la subversión o el espionaje, o incluso ambas cosas a la vez. Pero aun así, ello no justifica al país anfitrión a violar sus propias responsabilidades. Los remedios, en tal caso, son otros, como pedir el retiro de la inmunidad de sus diplomáticos, declararlos

personas no gratas o incluso suspender las relaciones diplomáticas.

A través de los tiempos, y en especial luego de la Convención de Viena de 1961, la comunidad internacional ha ido determinando sus derechos y responsabilidades en el ámbito diplomático. El gobierno local debe proteger los locales de la Misión, los miembros del personal diplomático y los miembros de su familia; sus residencias particulares y sus vehículos particulares.¹² Los diplomáticos acreditados en un país, por su parte, deben respetar las leyes internas del país anfitrión y abstenerse de intervenir en sus asuntos internos. Se trata, entonces, de un justo equilibrio.

En consecuencia, el Estado anfitrión es responsable de la seguridad fuera de las puertas de las Cancillerías y las residencias, pero para ingresar a éstas sus agentes deben ser invitados a hacerlo. Cada Embajada sin embargo, debe velar por sí misma al interior de ella. Esto conduce a las Misiones a tener que preocuparse de esta materia, organizando una sección especial integrada por funcionarios especializados, que debe contar con medios modernos, encargada de la seguridad del personal, de los edificios y de las instalaciones.

En general, las Embajadas adoptan un mecanismo de seguridad constituido por una serie de anillos concéntricos. En el primero están los contactos que se crean con las autoridades locales con el objeto de lograr su apoyo ante problemas de esta naturaleza. Luego, establecer buenos vínculos con los más diversos sectores, a fin de saber exactamente qué puede estar ocurriendo en el país en relación con su Embajada o su propio país. En seguida, hay que tener un conocimiento exacto del vecindario y, luego, del grado de vulnerabilidad del edificio donde funciona la Misión y las residencias de los funcionarios, pero muy especialmente de la primera. Hasta este punto, todo es de responsabilidad del Estado receptor pero se le puede prestar una ayuda útil adoptando al respecto iniciativas inteligentes.

La próxima etapa pueden ser los equipos, más o menos sofisticados, que se instalen en el propio edificio. Circuitos cerrados de televisión, alarmas electrónicas, vidrios antibalas o antibazookas, puertas blindadas, separaciones seguras entre las secciones abiertas o no al público, agentes de seguridad pro-

12. Artículos 22, 29 y 30. Ver anexo 5

pios, y tantos otros elementos utilizados para tal efecto. La instalación de este material, así como su mantenimiento y utilización son en cambio de responsabilidad total de la respectiva Misión.

Fuera de ésta, los diplomáticos deben evitar, a través de la adopción de técnicas desarrolladas para tal fin, ser blancos fáciles de esta violencia internacional, a través de medidas de seguridad en sus casas y en sus desplazamientos, cambiando permanentemente de rutas, horarios y actividades. Los diplomáticos pueden cargar armas y emplear guardaespaldas armados, pero simultáneamente tienen la obligación de respetar las leyes locales, lo que en general les obliga a protegerse, fuera de sus casas y automóviles, mediante la policía del Estado receptor.

Velando por su seguridad y la de sus familiares, el diplomático se evita dificultades a sí mismo y a su gobierno. Para tal fin, debe tener plena y permanente conciencia de los eventuales problemas de seguridad que podrían afectarle junto con su grupo familiar y adoptar las medidas que considere adecuadas o que le sugieren los especialistas, atendiendo a las características del país sede y del propio, a fin de poder al menos atenuar los riesgos.

Si todos estos principios y mecanismos fallan, y una Embajada es asaltada y sus diplomáticos tomados en calidad de rehenes, reviste una gran urgencia poder determinar los objetivos perseguidos por los asaltantes. A veces, sólo buscan publicidad para sus actividades, y una buena resonancia en la prensa local satisfecerá sus apetitos. Igualmente fundamental es mantener la calma y tratar de tranquilizar a los terroristas, que suelen encontrarse en un estado máximo de nerviosismo, que podría llevarles a cometer errores irreparables y a lo mejor ni siquiera perseguidos. Según los expertos, la mejor fórmula para sobrevivir es creando algún tipo de vínculos humanos con los captores (sin llegar al síndrome de Estocolmo), haciendo el esfuerzo por comprender sus objetivos. Si falla, sólo queda la alternativa del rescate por la fuerza, con todos los riesgos que ello significa.

El diplomático sabe que los gobiernos no están dispuestos a transar políticas o acciones por la vida de un rehén. En consecuencia, deben adoptar permanentemente las medidas adecuadas para impedir verse involucrados en este tipo de hechos. La preocupación diaria por estos riesgos, tanto personal como conjunta con los miembros de su familia, constituyen la mejor forma de evitarlos.

7. Sede

La sede de una Misión puede estar determinada en el acuerdo mediante el cual se establecen las relaciones diplomáticas entre dos Estados y se autorizan la apertura de las respectivas Misiones. Si nada se dice al respecto se entiende que es la sede del gobierno del Estado receptor, para facilitar así los contactos oficiales.

Puede ocurrir, sin embargo, que un país tenga su capital en una ciudad diferente de la sede de gobierno. En este caso, se actuará de acuerdo con las sugerencias de las autoridades locales y la coyuntura política internacional. Puede ocurrir también que existan capitales rotativas, por razones de clima u otras, caso en el cual habrá que actuar de acuerdo con los demás países y teniendo siempre en vista el mantenimiento de contactos expeditos con el gobierno del Estado receptor.

Distinto es cuando determinados países exigen, por razones de política interna, que las Embajadas tengan necesariamente su sede en una determinada localidad. Ante tal situación, habrá que actuar cautelosamente, analizando todos los elementos que están envueltos en el caso y con instrucciones de su gobierno.

La sede de la Misión determina el lugar donde deben funcionar las Cancillería, la residencia del Jefe de Misión y las del personal de la misma. En general, los países exigen que sus diplomáticos tengan su residencia en la misma ciudad donde tiene su sede la Misión, ya que en caso contrario se crean dificultades innecesarias, derivadas de los problemas de su transporte diario a la misma. Antes de resolver acerca del lugar donde desean residir, los funcionarios deben consultar a las autoridades de su Misión, a fin de tomar una decisión que no provoque problemas para su funcionamiento expedito y normal.

Cuando un funcionario está acreditado ante más de un Estado, deberá fijar su residencia en la capital del país que su gobierno resuelva.

Una vez establecida la sede de una Misión, esta no puede ser cambiada unilateralmente. Igualmente, la Convención de Viena establece que los Estados no pueden establecer oficinas que formen parte de la Misión en localidades distintas de aquella en que radique la propia Misión, sin el consentimiento previo y expreso del Estado Receptor. (artículo 12).

El Jefe de la Misión puede en principio viajar dentro del país donde está acreditado sin necesidad de solicitar autorización de las autoridades locales. Sin embargo, a fin de tomar contacto con autoridades provinciales o cuando la reglamentación interna así lo exige, debe comunicar el itinerario al Protocolo local.

Si el Jefe de Misión tuviera que salir transitoriamente del país, debe comunicar la fecha de salida y el término aproximado de su ausencia al respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores y a todos los Jefes de Misión diplomáticas residentes, con indicación del nombre del funcionario que asumirá en su ausencia como Encargado de Negocios Interino. Al regresar a su sede, deberá comunicarlo a las mismas autoridades a las que avisó su ausencia. Asimismo, debe informar oportunamente a su propio Ministerio de Relaciones Exteriores y, en caso de ser reglamentariamente necesario, solicitar la respectiva autorización.

Al designar un Encargado de Negocios Interino, el Jefe de Misión debe atenerse estrictamente al orden jerárquico del personal diplomático de ésta, teniendo presente que los Agregados civiles y militares, Cancilleres o personal administrativo y de servicio están colocados para tal efecto, por debajo del Tercer Secretario. Algunos países, sin embargo, limitan la designación como Encargados de Negocios *ad interim* a determinados niveles jerárquicos.

Suele confundirse la sede de la Misión con los locales de la misma. Técnicamente, sin embargo, son dos cosas diferentes, ya que éstos son los "edificios o las partes de estos edificios, sea cual fuere su propietario, utilizados para los objetivos de la Misión, incluyendo a la residencia del Jefe de Misión, así como el terreno destinado al servicio de esos edificios o de parte de ellos". Así lo establece el artículo 1, letra i, de la Convención de Viena.

8. Deberes de la Misión Diplomática

La Misión diplomática y sus miembros tienen ciertos deberes fundamentales que cumplir con respecto al Estado receptor, respetar las leyes y reglamentos, no intervenir en sus asuntos internos, así como abstenerse de desempeñar actividades profesionales y comerciales.

a) Respetar la legislación interna del Estado receptor.

El diplomático no está sometido a la jurisdicción del Estado Receptor, pero ello no significa que no deba respetar sus leyes y reglamentos. Muy por el contrario, está obligado a someterse a su legislación interna, tanto en sus actividades oficiales como en su vida privada. Igual cosa ocurre con la Misión Diplomática misma.

En efecto, tanto ésta como sus miembros están obligados a respetar las normas del país en todos sus aspectos, a menos que la misma ley les dispense expresamente de tal obligación. Ello es válido para todo tipo de normas, desde las más importantes hasta las menos. Un diplomático no puede estacionar su automóvil en un lugar prohibido, a menos que el respectivo reglamento de tránsito lo autorice. Igual cosa ocurre con los pagos de sus rentas, el pago por las compras de artículos para el funcionamiento de la misión, el pago de sueldos y cotizaciones previsionales, el respeto por la legislación criminal, etc.

Al respecto, la Convención de Viena, en su artículo 41, dispone: "Sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, todas las personas que gocen de esos privilegios e inmunidades deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor".

Demás está señalar que si esta obligación rige respecto de quienes tienen privilegios e inmunidades diplomáticas, con mayor razón es aplicable respecto de aquellos miembros del personal de la misión que no tienen tales privilegios e inmunidades. Igual obligación existe respecto de los miembros de sus respectivas familias.

Ahora bien, si un agente diplomático no cumple con tal obligación no puede ser procesado en el Estado receptor. Pero su falta será atentamente analizada por éste y en su propio Estado y, atendiendo al grado de la misma o a las negociaciones entre ambos, el Estado acreditante puede renunciar a los privilegios de que gozaba su agente, permitiendo su enjuiciamiento, o bien proceder a sancionarlo o procesarlo en su propio país.

Sólo el Estado puede renunciar a tal privilegio y no el respectivo agente, ya que si esto estuviese permitido, esos privilegios podrían llegar a convertirse en simple-

mente teóricos. Además la renuncia deberá ser siempre expresa.¹³

El Estado receptor tiene asimismo una serie de otras alternativas, que van desde un llamado de atención verbal personal al Jefe de Misión, o eventualmente por escrito, su declaración como persona *non grata* o su expulsión del país.

En consecuencia, la actuación del diplomático está sometida a la supervigilancia de su propio Estado y del Estado receptor, cada uno de los cuales puede, a su manera, sancionar una violación que se produzca respecto de esta obligación.

b) No intervenir en los asuntos internos del Estado receptor.

El principio universalmente aceptado y reconocido por la comunidad internacional es que la Misión diplomática y sus agentes no pueden intervenir en los asuntos privativos del Estado donde están acreditados. Así lo sostuvo la doctrina, la práctica y lo consagró jurídicamente la comunidad internacional en diversos textos,¹⁴ entre los cuales la Convención de Viena de 1961 en su artículo 41: "También están obligadas (las personas que gocen de privilegios e inmunidades) a no inmiscuirse en los asuntos internos de ese Estado".

Esta obligación fluye claramente del principio de la soberanía de un Estado sobre su territorio y constituye una compensación respecto de los privilegios de que gozan los agentes diplomáticos en el Estado receptor. Por lo demás, no sería lógico que un agente extranjero participara en asuntos propios de un Estado diferente al suyo, justamente donde está desempeñando funciones oficiales para cuyo mejor cumplimiento se le otorgan diversas prerrogativas.

13. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 32.

14. Liga de las Naciones, resolución del 1 de Octubre de 1936; Carta de la ONU, artículo 2, párrafo 7; Carta de la OEA, artículo 15. En 1936 los países americanos adoptaron un Protocolo de No Intervención durante la Conferencia para la Consolidación de la Paz, celebrada en Buenos Aires.

Sin embargo, tal claridad se pierde cuando se trata de determinar cuándo se interviene en los asuntos de un Estado, esto es, hasta qué punto se puede llegar y cuándo comienza la injerencia o la intervención. El Jefe de Misión y todo el personal de la Misión debe seguir atentamente el desarrollo de la vida de un Estado receptor, para lo cual deben establecer la mayor cantidad de vínculos posibles, con todos los sectores nacionales. Del hipernacionalismo existente en esta materia hasta hace algunos años, se está pasando suavemente a una etapa más amplia, donde se reconoce el derecho a opinar en muchas materias de carácter interno. Más aún, muchas veces son los mismos agentes de un país los que invitan a la contraparte a opinar acerca de los sucesos de ese tipo. La simple opinión parece no contradecir este principio.

Ahora, al otro extremo, también parece estar claro que la amenaza con sanciones, con el uso de la fuerza, con la participación material de un país en el otro, el ejercicio de algún tipo de presión o amenazas de tales, por ejemplo, constituyen una intervención en los asuntos internos de un Estado. La dificultad se plantea entonces en el sector intermedio, el que se encuentra entre uno y otro extremo.

El diplomático, en general, debiera abstenerse de abanderizarse con determinadas corrientes políticas, participando en reuniones que no sean aquellas a las cuales sea invitado todo el cuerpo diplomático. En Europa Occidental, los partidos políticos invitan a sus convenciones anuales a los diplomáticos, los que asisten regularmente sin que ello sea objeto de ningún tipo de objeciones gubernamentales. Además, debe abstenerse de criticar públicamente a las autoridades locales, sus políticas, fomentar inestabilidad, así como hacerlo respecto de la política exterior del país, ya sea a través de simples críticas o intentando afectar sus relaciones con otros países.

Es cierto que los Estados están aceptando cada vez más la intervención de los diplomáticos extranjeros en sus propios asuntos. Los países socialistas han reconocido últimamente, por ejemplo, que opinar acerca de los derechos humanos en un país inclusive respecto de ellos mismos, no constituye una injerencia en tales asuntos. Todo parece confirmar entonces que la simple opinión es aceptada, pero lo que se rechaza es la opinión seguida de

una acción determinada. No obstante lo anterior, el diplomático debe ser muy cuidadoso al respecto, por cuanto se trata de un asunto entregado plenamente a la determinación del Estado receptor, que puede provocar serios problemas personales o internacionales.

Para velar por el cumplimiento de estas obligaciones, los países exigen que todas las comunicaciones y solicitudes de una Misión diplomática a las diferentes autoridades nacionales sean tramitadas por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores, evitando el contacto directo en ellas. Así lo enuncia, por lo demás, el artículo 41 de la Convención de Viena: "Todos los asuntos oficiales de que la misión está encargada por el Estado acreditante han de ser tratados con el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor o por conducto de él o con el Ministerio que se haya convenido". Esta última frase amplía el concepto, pero de todos modos exige un cierto grado de coordinación previa que limita la libre relación entre una misión y los distintos servicios o entidades de un país.

En caso de que en una Misión se violen tales normas, el Estado receptor tiene las mismas alternativas antes mencionadas, que pueden culminar con la expulsión del respectivo agente del territorio de ese Estado. La calificación del hecho está entregada al Estado receptor.

Sin embargo, la violación de tal deber resulta en la práctica muchas veces difícil de determinar y sancionar. Influyen elementos políticos, como son el mayor o menor poder relativo de los Estados involucrados, e incluso hay ciertas actividades diplomáticas perfectamente legítimas, como la protección de un nacional o el otorgamiento de asilo diplomático, que podrían interpretarse como una intervención en los asuntos internos de un Estado.

Por último, en términos prácticos, la Misión debe ser leal con las autoridades y nacionales del Estado receptor, demostrarse cortés, facilitar los vínculos y abstenerse de criticar a ese país.

- c) Abstenerse de desempeñar actividades profesionales o comerciales.

Para que pueda cumplir adecuadamente con sus funciones, el agente diplomático goza de ciertos derechos e inmuni-

dades, que le colocan en una situación de privilegio en el Estado receptor. Simultáneamente, el Estado acreditante exige de él el cumplimiento cabal de esas funciones, lo que constituye el motivo de su permanencia en el Estado receptor. De ahí entonces que se espere de él una dedicación completa, exclusiva y profesional a esas tareas.

Para ese fin, la Convención de Viena determina que "el agente diplomático no ejercerá en el Estado receptor ninguna actividad profesional o comercial en provecho propio". (artículo 42) Esta prohibición se aplica además, por extensión, a los miembros de la familia del agente diplomático, ya que todos gozan en el país del *status* diplomático, y residen en él con visación diplomática. Si alguna de ellos quisiera trabajar donde residen, debiera renunciar a tal *status* y solicitar el otorgamiento de una visación que le permita legalmente hacerlo.

En virtud de esa norma, el agente debe abstenerse de desarrollar actividades de cualquier índole que le signifiquen ingresos económicos, ya que de esa forma obtendría beneficios sobre los cuales gozaría de una exención del pago de los respectivos impuestos. Esto es, debe dedicarse única y exclusivamente al desempeño de las tareas para las cuales se encuentra en ese país.

En general, está prohibido al agente diplomático obtener en el país donde se encuentra acreditado cualquier tipo de beneficios económicos adicionales a los de remuneración oficial. Tanto el Estado acreditante como el Estado receptor tienen al respecto una supervigilancia especial.

CAPITULO III

Los miembros de la Misión Diplomática

1. Introducción

Hasta ahora se ha visto la estructura de una misión diplomática, tanto bilateral como multilateral. Veremos a continuación el personal que trabaja en ellas.

Este personal está integrado, por una parte, por el Jefe de Misión, y por otra, por los miembros del personal de la misma. Este último está integrado a su vez, de acuerdo con lo establecido por la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, por "los miembros del personal diplomático, del personal administrativo y técnico y del personal de servicio de la Misión."¹

En su conjunto, el personal debe cumplir con la totalidad de la funciones previstas o imprevistas, que le corresponde desarrollar a una Misión diplomática, desde las más importantes hasta las de menor trascendencia, de las más genéricas hasta las más especializadas, sean de carácter diplomático, técnico, administrativo o de servicio.

Para obtener un buen funcionamiento de la Misión se requiere entonces, organizarla adecuadamente, determinar clara y técnicamente las funciones, presentar los objetivos que se persiguen y crear un espíritu de trabajo común, solidario y entusiasta. Sólo así puede desarrollarse una labor exitosa para un país en otro Estado o ante una Organización Internacional.

2. Los Jefes de Misión

Según la citada Convención, se entiende por Jefe de Misión a "la persona encargada por el Estado acreditante para actuar con el carácter de tal". (artículo 1, letra a)

Se trata entonces de la persona que dirige una Misión diplomática y es el superior jerárquico de los demás funcionarios así como de todas las oficinas con que cuenta el Estado

1. Artículo 1, letras b) y c).

que los acredita en el Estado Receptor. Paralelamente, es el responsables de todos los asuntos relacionados con la Misión; puede delegar varias de sus funciones en su personal, pero no su responsabilidad final tanto respecto de su país como del Estado donde se encuentra acreditado.

2.1 Clasificaciones de los jefes de misión diplomática

Los grandes conflictos que afectaban la vida de relación de las potencias europeas, deseosas de que sus representantes gozaran de precedencia respecto de las demás, exigieron la adopción de acuerdos sobre la materia.

El Congreso reunido en Viena en 1815, para solucionar los problemas territoriales provocados por las guerras napoleónicas, elaboró el denominado Reglamento de Viena, que constituye la primera gran clasificación de los Jefes de Misión diplomática.

Este reglamento distingue tres clases entre los que denominó "empleados diplomáticos".

- Primera clase:** Embajadores, Legados o Nuncios.
- Segunda clase:** Enviados, Ministros u otros acreditados ante los soberanos.
- Tercera clase:** Encargados de Negocios acreditados ante Ministros de Relaciones Exteriores.

El protocolo de Aquisgrán (*Aix-la Chapelle* en francés y *Aachen* en alemán). acordado el 21 de noviembre de 1818, introdujo como tercera clase a los Ministros residentes, pasando los Encargados de Negocios a la cuarta clase.

En términos generales, los agentes de primera clase representaban al soberano en persona, mientras que los de segunda y tercera clase (creada en este último protocolo) lo hacían sólo respecto de los intereses que éstos le encomendaban.

La Sociedad de las Naciones intentó posteriormente revisar, con el objeto de actualizarla, esa clasificación, pero no tuvo éxito. Los países americanos suscribieron por su parte, en 1928, una Convención de carácter regional, relativa a los derechos y deberes de los agentes diplomáticos, que distingue entre Jefes de Misión ordinarios, los de carácter permanente y extra-

ordinarios, los encargados de una Misión especial o acreditados en conferencias, congresos u Organismos Internacionales.²

Sin embargo, sólo en 1961 pudo adoptarse, igualmente en la capital austríaca, una nueva reglamentación internacional respecto de la clasificación de los Jefes de Misión, en la denominada Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.

De acuerdo con estas normas, los Jefes de Misión se dividen en tres categorías:

- a) Embajadores o Nuncios acreditados ante Jefes de Estado y otros Jefes de Misión (como los Altos Comisarios de la Commonwealth) de rango equivalente.
- b) Enviados, Ministros e Internuncios acreditados ante Jefes de Estado.
- c) Encargados de Negocios acreditados ante Ministros de Relaciones Exteriores. (artículo 14)

Simultáneamente, cada país determina una clasificación de sus propios Jefes de Misión, atendiendo a su legislación interna. Pero internacionalmente, la Convención de Viena constituye el documento básico el que, por ser un tratado internacional, tiene el valor de ley para los países que la han ratificado.³

Las instrucciones de los Estados a sus Servicios Exteriores señalan, por su parte, otras divisiones de sus Jefes de Misión, tanto permanentes como transitorios, distinguiendo tres clases:

- a) Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios acreditados ante Jefes de Estado y Representantes Permanentes acreditados ante Organizaciones Internacionales; Nuncios y Pro-Nuncios.
- b) Encargados de Negocios con Cartas de Gabinete acreditados ante Ministros de Relaciones Exteriores, en el caso de países que reconozcan a tales agentes.
- c) Encargados de Negocios interinos, acreditados ante el gobierno del Estado Receptor o ante Organizaciones Internacionales.

2. Convención de la Habana, de 1928, artículo 1. Ver anexo 5.

3. Ver anexo 5, segunda parte.

2.2 Embajadores

Se trata de un funcionario diplomático del más alto nivel, a cargo de una Misión diplomática, que puede o no pertenecer al Servicio Exterior de su país. Sin embargo, cuando estos Embajadores son de carrera pueden desempeñarse además en funciones internas en su propio país, como altos funcionarios de sus Ministerios de Relaciones Exteriores o como asesores en otros servicios, atendiendo a su experiencia diplomática. En éste último caso, sin embargo, no son plenipotenciarios.

Existen varias categorías de Embajadores:

- a) **Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.** Significa que tiene plenos poderes para negociar y suscribir acuerdos o tratados internacionales a nombre de su gobierno. En el hecho, es sinónimo de Embajador, desde el momento que todos los Embajadores tienen plenipotencia. Sin embargo, esta plenipotencia está limitada a la suscripción del convenio, el que para entrar en vigor para el respectivo país debe cumplir con todos los requisitos que para tal fin exija la legislación interna.
- b) **Embajador Extraordinario en Misión Especial.** Es un alto funcionario de un Estado, que es designado para representar a su país en un acto determinado de una especial importancia y solemnidad.
- c) **Embajador en Misión Especial.** Se trata de un agente diplomático de carrera, o sea un miembro del Servicio Exterior de un país, que es designado por su Ministro de Relaciones Exteriores para cumplir funciones específicas en el exterior. No tiene que tener necesariamente el grado de Embajador, sino que puede ser cualquier funcionario al que se confiera el rango de tal, a fin de facilitarle sus contactos oficiales.
- d) **Embajador en Misión Extraordinaria.** Es una personalidad de alto nivel en su país, nombrada Embajador, pero sin estar acreditado ante un Estado o una Organización Internacional, para desempeñar misiones específicas que le confíe su gobierno. Se le conoce con el nombre de "Embajador *at-large*". En caso de que deba cumplir la misma misión ante dos o más países se habla de Embajador itinerante.

- e) **Embajador político.** Se trata de un Embajador que no pertenece al Servicio Exterior de su país. En tal caso se habla de un nombramiento político. ("*political appointment*").
- f) **Embajador de carrera.** Es un embajador que pertenece al Servicio Exterior de su país.
- g) **Nuncio.** Es el Jefe de Misión de más alto rango de la Santa Sede, equivalente al de Embajador. En los países católicos desempeña, por cortesía, la función de Decano del Cuerpo Diplomático acreditado.
- h) **Pronuncio.** Es un Jefe de Misión de la Santa Sede del mismo nivel que el Nuncio y que también corresponde a un Embajador, pero que se desempeña en un país que no reconoce al representante de la Santa Sede el rango de Decano del Cuerpo Diplomático. Cualquiera que sea su antigüedad en el país, jamás llegará, en consecuencia, a ser Decano.
- i) **Alto Comisario.** Es el Jefe de Misión, equivalente al Embajador, de un país miembro del Commonwealth acreditado ante otro país miembro de esa Organización. En este caso, el Estado que envía y el Estado receptor pueden o no tener el mismo Jefe de Estado, la Reina de Inglaterra. Suele también llamarse Alto Comisionado.

2.2.1 Designación, aceptación y nombramiento

El principio universalmente aceptado es que cada Estado Soberano tiene plena libertad y autonomía para designar a sus Jefes de Misión en el exterior. Se trata de un acto de la competencia interna de cada Estado y así está reconocido por la reglamentación internacional. Sin embargo, tal elección debe ser hecha cuidadosamente y hay que estudiar sus características, su vida personal y profesional, en función del país donde será acreditado. Igual cosa debe ocurrir respecto de su cónyuge.

No obstante el principio anterior, el país acreditante debe considerar el hecho de que ese Jefe de Misión va a desempeñarse en un país extranjero. Por tal motivo, será necesario que sea aceptable o grato para el Estado Receptor, ya que éste, a su vez, no está obligado a aceptar cualquier persona; en consecuencia, el proceso se convierte de hecho en una especie de acuerdo entre dos Estados. Esta situación no se presenta res-

pecto de las Organizaciones Internacionales donde no se requiere tal aceptación previa.

Este acuerdo del Estado receptor se manifiesta a través del otorgamiento de un "beneplácito" (pláceme), también llamado "*placet*", lo que significa que el Estado receptor considera al Jefe de Misión propuesto como una persona grata.

Se debe diferenciar claramente, entonces, la designación del nombramiento de un Embajador. La designación opera cuando un Estado resuelve nominar a una persona como Jefe de Misión en un país determinado. Cuando este país acepta tal designación, otorgando el respectivo beneplácito, sólo entonces puede el Estado acreditante proceder a su nombramiento.

La petición del *agreement* es entonces, el acto por el cual un Estado consulta a otro acerca de si la persona designada para desempeñarse como Embajador en este último le resulta grata.

Para formular tal petición, pueden usarse tres vías: la primera y más frecuente, es a través de la Misión diplomática del país para el que se solicita el *agreement*. En tal caso, el Director del Protocolo del Estado solicitante citará al Jefe de Misión de ese país y le pedirá que haga tal gestión ante su gobierno.

El segundo medio es a través de la propia Misión diplomática. Así, el Jefe de Misión recibirá instrucciones para solicitar el respectivo *agreement* al Ministerio de Relaciones Exteriores local para quien lo sucederá en el cargo. Esta vía, a diferencia de la anterior, no es muy usual, pues no constituye una tarea grata para quien abandona el cargo.

Por último, en caso de tratarse de países que no tienen misiones residentes ni concurrentes, puede hacerse a través de un tercer Estado, quien en tal caso actuará como intermediario para gestionar tal petición, o a través de las respectivas Misiones ante una Organización Internacional.

Este trámite nunca se efectúa por escrito sino que verbalmente, a fin de evitar un eventual rechazo por ese mismo medio. Asimismo, la gestión debe mantenerse en reserva, ya que en caso de producirse una negativa, tanto el interesado como su país quedarían en una situación incómoda. Durante la respectiva entrevista debe hacerse entrega de una biografía (*curriculum vitae*) escrita del Embajador propuesto.

En caso de que el trámite se haga a través de la Misión del otro país, siempre es necesario mantener informada, a su propia Misión acerca de la gestión, ya que sería casi vejatorio

que ésta se informara en forma extraoficial a través del Ministerio de Relaciones Exteriores local. El ideal sería informarla por vía cablegráfica el mismo día de la petición del *agreement*, de tal forma que pudiera impulsar el más pronto otorgamiento del beneplácito, aportando antecedentes positivos respecto del Embajador propuesto y sus merecimientos personales para desempeñar esa función.

Cualquiera que sea el camino que se utilice, la solicitud debe hacerse lo más pronto posible al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, evitando demoras que podrían provocar incluso efectos políticos negativos para la relación bilateral.

Por su parte, las autoridades del gobierno del Estado receptor tienen varias alternativas:

- a) Contestar positivamente la petición de *agreement* para lo cual utilizará la misma vía empleada para formular la solicitud y la respuesta puede ser igualmente verbal. En tal caso, se determina de común acuerdo el lugar y fecha en que se dará a la publicidad. Sin embargo, por cortesía, se acostumbra confirmarlo por escrito.
- b) Contestar negativamente, para lo cual no tiene necesidad de dar razones. La negativa puede obedecer a los más variados motivos, será siempre verbal y, en beneficio de todas las partes involucradas, se mantendrá en reserva. La respuesta negativa es, sin embargo, bastante excepcional, ya que en tal caso se prefiere optar por no contestar.
- c) No reaccionar, en cuyo caso el Estado acreditante deberá analizar adecuadamente si se trata de un país normalmente lento para reaccionar, o si el plazo transcurrido ha ido más allá de lo habitual. En el primer caso, deberá esperarse el tiempo prudente y en caso de que éste se venciera sin que haya respuesta alguna, será necesario retirar la petición, para lo cual se utilizará la misma vía por la que ésta se formulara.
- d) Enviar ciertos indicios diplomáticos, que induzcan al Estado acreditante a retirar la respectiva petición. Podría hacerse saber, por ejemplo, ciertas dudas acerca de las cualidades personales del candidato, ciertas inquietudes acerca de sus calificaciones para desenvolverse en ese país, o cualquiera otra que, sin entrar al fondo del problema, insinúen que el Embajador propuesto no resulta

plenamente satisfactorio, por razones personales, políticas, para el gobierno del Estado receptor.

Estas tres últimas alternativas dan origen a una situación ingrata, pero que suele ocurrir. El país afectado deberá entonces efectuar una evaluación profunda de los hechos y de la relación bilateral, para decidir si será necesario proponer otro nombre o bien dejar su Misión, por un tiempo más o menos largo, a cargo de un Encargado de Negocios.

¿Qué motivos pueden impulsar a un país a no otorgar un beneplácito? En general, pueden ser de dos tipos, generales o personales. En primer término, puede tratarse de aspectos de carácter político, ajenos a la persona del candidato propuesto, como podrían ser no querer elevar el rango de la Misión diplomática al nivel de Embajador, la existencia de relaciones diplomáticas normales pero no óptimas en cuanto a su estado, u otras similares. Los motivos personales pueden deberse a considerar que no se trata de la persona más adecuada, o que ha demostrado una disposición negativa hacia ese país, o tiene una posición política incompatible con los principios sustentados por el otro gobierno, etc.

En el primer caso, cuando se trata de un rechazo por un elemento extra-personal, habrá que suspender cualquier otra petición de *agreement* hasta que no se solucionen los problemas que le dan origen. Si se ha tratado, en cambio, de un rechazo respecto de la persona del Embajador propuesto, puede presentarse rápidamente una nueva petición.

Puede ocurrir, además que un Embajador que cuenta con el beneplácito no pueda ser nombrado, como sucede, por ejemplo, si el Congreso Nacional, en uso de sus facultades constitucionales, no aprueba el nombramiento hecho por el gobierno.

En cuanto dice relación con la etapa de petición de *agreement*, hay que tener presente ciertas normas básicas:

- a) No hay que presionar al Estado receptor a fin de que conceda el beneplácito. Se podrá hacer ver las virtudes del candidato propuesto, sus habilidades para el cargo, pero jamás impulsar excesivamente el otorgamiento del mismo, porque se trata de un acto soberano de aquel, para lo cual no existe un plazo determinado.
- b) No hay que ofenderse por una eventual negativa de un Estado, por el mismo motivo antes mencionado.

- c) No hay que exigir que se den razones para la negativa, ya que la práctica internacional determina que se trata de una respuesta sin motivos, sea ésta positiva o negativa.
- d) El rechazo de una petición de *agreement* no tiene por qué afectar las relaciones políticas entre los dos países, y el Estado acreditante debe superar rápidamente este rechazo en beneficio de las mismas.

Sólo una vez que un Embajador ha recibido el respectivo beneplácito del Estado receptor, puede procederse a su nombramiento. Este se materializa a través de dos medios: internamente, a través de un decreto suscrito por el Jefe de Estado, y respecto del Estado receptor a través de un documento solemne denominado Cartas Credenciales. Este último documento acredita oficialmente la calidad de un Jefe de Misión y demuestra que está facultado por su Gobierno para ejercer la función de Embajador.

Las Cartas Credenciales pueden definirse como "el documento formal que el Jefe de Estado acreditante dirige al Jefe de Estado receptor comunicándole el nombramiento de una determinada persona como Embajador ante él y asegurándole su aprobación personal para cuanto diga y haga en nombre de su país." Como no hay reglas internacionalmente aceptadas acerca de la forma que deben revestir estas Cartas, cada país las redacta en un lenguaje formalmente diferente pero relativamente uniforme, que incluye el nombre, título y calidad del agente, el propósito de estrechar los vínculos bilaterales solicitando que se preste fe a lo que éste pueda decir en nombre de su gobierno, y haciendo votos por la prosperidad del país y la ventura personal de sus gobernantes.

Están encabezadas como "Grande y buen amigo" cuando son dirigidas a los Presidentes de Repúblicas, o de "Majestad" a los Soberanos, y firmadas por los respectivos Jefes de Estado. Entre Soberanos, el tratamiento es de "Señor, mi Hermano".

No hay que confundir estas Cartas Credenciales con los Plenos Poderes, que son las facultades que se otorgan a los Jefes de Misión (pero que podrían eventualmente conferirse a cualquier agente diplomático) para negociar y suscribir acuerdos o tratados internacionales en representación de su gobierno.⁴

4. Ver además la Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, artículo 2c, 1d, letra c, anexo 17.

Se trata de una especie de mandato, que debe constar por escrito y precisar el objeto y los límites del mismo. Antiguamente debía procederse al cotejo de las mismas con sus originales y eran aceptados una vez que eran hallados en "buena y debida forma". Hoy sólo se exigen en las conferencias internacionales, por parte de las comisiones revisoras o verificadoras de poderes al comenzar las reuniones o antes de suscribir el acta final o eventualmente un convenio internacional.

2.2.2 Actuaciones previas

Antes de partir del Estado acreditante, el Embajador recientemente nombrado debe realizar ciertas diligencias, que son indispensables para el mejor cumplimiento de sus funciones. Entre ellas figuran las siguientes:

- a) Entrevistarse con el director del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, consultarle acerca de las actividades que debiera realizar antes de viajar y solicitarle una audiencia de despedida con el Jefe de Estado, así como los pasaportes diplomáticos para él y los miembros de su familia.
- b) Entrevista con el Ministro de Relaciones Exteriores, para solicitarle las instrucciones verbales que aquel quisiera impartirle, ya que las escritas definitivas generalmente llegan directamente a su destino. Este contacto personal con el Ministro es de la mayor importancia y no sólo una simple cortesía, ya que durante su misión tendrá numerosas ocasiones de requerir instrucciones de éste, o bien solicitarle, por escrito o por teléfono, sus consejos acerca de ciertas materias.
- c) Entrevista formal con el Jefe de Estado, a fin de despedirse, agradecer el nombramiento y solicitarle igualmente las instrucciones que personalmente quisiera impartirle. Puede ocurrir asimismo que el Jefe de Estado desee enviarle algún tipo de mensajes al Jefe del Estado receptor, ya sea oral o escrito, y ésta podría ser una buena ocasión para recibir ciertas directivas sobre este particular.
- d) Entrevista con el Embajador del país ante el cual ha sido acreditado, a quién hará ver el agrado con que ha recibido el nombramiento, sus propósitos de desarrollar las relacio-

nes bilaterales de toda índole y le consultará acerca de los aspectos prácticos de la vida diaria en su país.

Paralelamente, para este último fin, es conveniente que la esposa del Embajador nombrado tome contacto con la del Embajador del otro país.

- e) Entrevistas con altas autoridades de su país, especialmente Ministros de Estado y Jefes de Servicios que puedan serle de utilidad, de acuerdo con las características del país de destino y a la estructura y orientación de la relación bilateral.
- f) Reuniones de trabajo con autoridades y funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de informarse acerca de todos los aspectos de las relaciones entre su país y aquel donde cumplirá sus funciones. Ello le permitirá establecer contactos personales e interiorizarse de los problemas de fondo. Igualmente puede solicitar tener acceso, a través de éstos, a los archivos con las informaciones recibidas y enviadas a esa Misión, para enterarse de los asuntos pendientes así como de los últimos hechos que están acaeciendo en su país de destino.
- g) Visitas a Ex-Embajadores en el país donde ha sido acreditado, así como a otros agentes diplomáticos nacionales que hayan prestado servicios en ese país, a fin de recibir sus experiencias personales.

Por otra parte, al momento de viajar al extranjero, el Embajador recientemente nombrado debe llevar consigo los siguientes documentos: las Cartas Credenciales, las Cartas de Retiro de su antecesor, las Instrucciones (si estuviesen preparadas), las copias de estilo de las Cartas Credenciales, las copias de las Cartas de Retiro, los pasaportes diplomáticos de él y de los miembros de su familia con las visaciones correspondientes, los pasajes y los fondos que le correspondan, de acuerdo con su respectiva reglamentación.

Las instrucciones que se preparan para cada Embajador revisten una especial importancia. Se trata de un documento orientador de la Misión que debe cumplir, así como de los objetivos perseguidos por su país en aquel donde está acreditado, y que normalmente lleva la firma del propio Ministro de Relaciones Exteriores. En su preparación participan todas las secciones del Ministerio, ya que incluyen la totalidad de las materias relativas a su misión. Constituyen el marco dentro del cual se desarrollará su acción diplomática y tiene el carácter de

obligatoria. Estas instrucciones se complementan con las que el Jefe de Misión recibirá verbalmente de su Jefe de Estado y de su Ministro de Relaciones Exteriores al momento de despedirse, de las que se le impartan ante situaciones determinadas y cada vez que sea llamado a informar a su país de origen.

Las Cartas de Retiro, de Cese o de Llamada, por su parte, son un documento formal que dirige el Jefe de Estado acreditante al Jefe de Estado receptor, comunicándole el término en sus funciones de un determinado Embajador, cualquiera que sea el motivo de que se trate. Antiguamente, estas cartas eran entregadas personalmente por el Embajador antes de poner término a sus funciones, durante el curso de una audiencia de despedida con el Jefe de Estado. En la actualidad, tal audiencia de despedida, en muchos países no siempre es posible y las Cartas de Retiro son entregadas por el nuevo Embajador, junto con sus propia Cartas Credenciales.

El Embajador nombrado lleva consigo asimismo una copia de sus Cartas Credenciales, llamadas también copias de estilo, que deben ser entregadas por el Embajador personalmente al Ministro de Relaciones Exteriores del Estado receptor, durante el curso de una entrevista formal que tenga lugar con ese preciso objetivo.

Antes de que el nuevo Jefe de Misión parta a su destino, el Ministerio de Relaciones Exteriores comunicará a su respectiva Embajada, por la vía más rápida y segura, el día y la hora de su llegada, el medio de transporte utilizado y los miembros de su familia que lo acompañarán, a fin de que desde su ingreso al país pueda gozar de los derechos y prerrogativas inherentes a su rango.⁵ Quién está encargado interinamente de ello deberá apresurarse a retransmitirlo a la Dirección de Protocolo del Estado receptor, con el objeto de que se adopten, con la suficiente anticipación, las medidas adecuadas. Ello se hará por escrito, sin perjuicio de lo que se converse durante la entrevista que se solicite para entregar ese documento de manera de dejar constancia de tal notificación. Simultáneamente intentará saber cuando será recibido por primera vez por el Ministro de Relaciones Exteriores.

5. Los agentes diplomáticos gozan de sus privilegios e inmunidades desde que ingresen al territorio del Estado receptor, o tengan en él su residencia permanente, como expresa el artículo 39, número 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

A partir de ese momento, quién desempeñe la jefatura interina de la Misión deberá preocuparse de todos los detalles relacionados con la inminente llegada del nuevo Embajador, en cuanto se refiera al funcionamiento de la Cancillería o de su residencia. Ello facilitará el inicio de funciones del recién llegado.

Suele ser conveniente, poco antes de la llegada del nuevo Jefe de Misión, difundir su nombramiento a través de la prensa local, a fin de que la opinión pública está informada de las características personales del nuevo representante diplomático.

El día de su arribo, éste será recibido por todo el personal diplomático de la Misión y con sus cónyuges si éste viaja con su cónyuge. Ello es igualmente obligatorio para los Adictos Militares o Civiles, así como para los Cónsules Generales y Cónsules de profesión u honorarios que tengan sede en la capital. Deberá gestionarse una presencia al más alto nivel posible de la Dirección de Protocolo local, para que facilite los trámites de internación de su equipaje, con Policía Internacional y Aduanas.

Desde el punto de vista de su propio país, el Embajador que llega a una Sede pasa a ser Jefe de la misma desde el instante en que se desembarca del avión o tren que lo trajo a destino. Así, ocupará el lugar de honor en el salón del aeropuerto y en el automóvil que lo lleve a su residencia.

Respecto del país sede, sin embargo, el Embajador no asume como tal hasta cuando lo determine la reglamentación local, lo que si bien podría ocurrir desde la entrega de las Copias de sus Cartas Credenciales al Ministro de Relaciones Exteriores, la mayor parte de los países lo establece el día y hora de la presentación de sus Cartas Credenciales al Jefe de Estado receptor. La única exigencia internacional que existe al respecto es que cualquiera que sea la alternativa que se prefiera debe aplicarse de una manera uniforme para todos los países.⁶

La única actuación personal que le corresponde realizar al nuevo Embajador es dirigir una nota diplomática al Ministro de Relaciones Exteriores, que debe ser entregada a la Dirección de Protocolo local, mediante la cual le anuncia oficialmente su llegada al país y le solicita la determinación de una audiencia para hacerle entrega de las copias de estilo de sus Cartas

6. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas. Artículo 13.

Credenciales, así como de las copias de las de retiro de su antecesor. En esa misma nota, puede solicitarle requerir del Jefe de Estado el otorgamiento de la audiencia destinada a hacerle entrega de los originales de estos documentos. Puede también hacerse tal trámite a través de dos notas separadas, dirigidas siempre al mismo destinatario.

Esta nota puede ser redactada en el idioma del nuevo Embajador, pero en tal caso, deberá acompañarse de una traducción al idioma local. Al despedirse debe usarse la fórmula "presenta o expresa las seguridades de su más alta y distinguida consideración", ya que se trata de la primera comunicación enviada por él al Ministro desde su llegada al país.

Esta nota podría ser entregada durante el curso de la entrevista con el Director del Protocolo local, que debe constituir la primera del nuevo Jefe de Misión con autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores. Si las circunstancias lo permiten, podría hacerle en ese momento entrega personal de esa nota, si la entrevista ha tenido lugar relativamente pronto después de su llegada. Esta es una excelente ocasión para conocer los usos, costumbres y reglamentación locales en materias de ceremonial y protocolo e intercambiar ideas acerca de su relación con la Misión que él representa. Se trata asimismo de una buena oportunidad para informarse acerca del desarrollo de las audiencias de estilo con el Ministro y el Jefe de Estado. El director de Protocolo le informará acerca de las actividades que en el intertanto puede realizar, de acuerdo a las costumbres locales, así como de las visitas que debe efectuar tanto respecto de las autoridades nacionales como del cuerpo diplomático acreditado.

Es necesario puntualizar que, hasta que no se produzca la entrega de las Cartas Credenciales, que es la ocasión que tradicionalmente contemplan los países para que un Jefe de Misión asuma oficialmente sus funciones respecto del Estado receptor, el Encargado de Negocios interino de la misma continúa siendo la máxima jerarquía para todos los contactos oficiales con las autoridades locales. Esta situación puede dar origen a algunas dificultades prácticas entre éste y el Embajador nombrado, pero éste último debe aceptarlo. Por lo demás, hay países que permiten que comience a realizar las visitas protocolares dentro del Cuerpo Diplomático antes de presentar las Cartas Credenciales, con lo cual el problema tiende a suavizarse. Sin embargo, todas las notas dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores deben ser suscritas por el Encargado de

Negocios interino y será éste quien deba concurrir a las actividades sociales oficiales y a las reuniones de trabajo con las autoridades locales.

Hay países, cada vez más numerosos, donde los Embajadores asumen sus funciones desde que comunican su llegada al país. Así ocurre, por ejemplo, en el Reino Unido, donde la presentación de las Cartas Credenciales a la Reina, debido a sus numerosos desplazamientos y actividades, puede tener lugar bastante tiempo después.

2.2.3 Presentación de las Cartas Credenciales

En la oportunidad que las autoridades del Estado receptor determinen, que se informará a través de una nota dirigida a la respectiva Embajada, tiene lugar la entrevista del nuevo Jefe de Misión con el Ministro de Relaciones Exteriores. Esta reunión, a la que corrientemente el Jefe de Misión concurre solo, tiene por objeto hacerle entrega de las copias de estilo de las Cartas Credenciales y de las copias de las Cartas de Retiro de su antecesor. Sin embargo, si la reglamentación local no lo impide, es siempre útil hacerse acompañar por algún funcionario de la Misión, eventualmente alguno de los secretarios diplomáticos, que pudiera ayudarlo durante la reunión así como para reconstruir en conjunto la conversación sostenida, a fin de transmitirla a su país en una forma fidedigna.

En efecto, esta ocasión normalmente es la primera reunión del Jefe de Misión con el Ministro y constituye una óptima ocasión para considerar conjuntamente los aspectos relevantes de la relación bilateral. Además, el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado que acredita espera conocer las opiniones personales del Ministro local sobre ése y otros temas de interés, para lo cual será necesario preparar en forma cuidadosa y urgente una información cablegráfica detallada sobre el particular.

El Ministro conversará probablemente acerca de la presentación de las Cartas Credenciales. No obstante, los detalles prácticos de esa ceremonia, como el número de funcionarios diplomáticos que lo acompañarán, honores militares, ropas a usar, procedencia o no de leer los respectivos discursos, etc, se obtendrán directamente del protocolo local. Para tal fin, conviene organizar una reunión especial entre funcionarios de la Misión y de la Dirección del Protocolo. Algunos países, sin

embargo, cuentan con un Introdutor diplomático, que es el encargado de organizar y participar en esa ceremonia.

La entrega material de las Cartas Credenciales tiene lugar durante el curso de una ceremonia solemne y formal, que está regida completamente por el protocolo local. El director del Protocolo, o alguno de los Subdirectores según sea el caso, va a recoger al nuevo Jefe de Misión a su residencia con la anticipación pre-establecida y lo acompaña a la sede de gobierno. El nuevo Embajador no podrá ocupar todavía el lugar de honor en el vehículo utilizado, pero puede llevar la bandera de su país. Facilidades similares se prestan a los demás funcionarios de la Misión que estarán presentes en la ceremonia.

El Director de Protocolo recibe al nuevo Jefe de Misión y lo acompaña personalmente al salón donde se desarrollará la ceremonia en el cual esperará al Jefe de Estado, o bien lo recibirá junto a éste. Si hay más de un Jefe de Misión que presente sus Cartas Credenciales el mismo día, lo que suele ocurrir, las ceremonias tendrán lugar sucesivamente, pero en tal caso todo estará organizado de forma que ninguno de ellos deba esperar, sino que vayan llegando a la sede de gobierno y luego al salón respectivo de acuerdo a un horario perfectamente organizado.

En general existen tres tipos de ceremonias:

- a) **Acto de presentación de las Cartas Credenciales**, donde el nuevo Jefe de Misión se limita a entregar los respectivos documentos, que incluyen las Cartas de Retiro del antecesor, seguido de una breve conversación privada con el Jefe de Estado. Esta conversación debe versar sobre temas genéricos, y en lo posible referirse a aspectos gratos de las relaciones entre los dos países, sin intentar tocar temas de fondo de carácter conflictivo. Se suele conversar acerca de mutuas experiencias en los dos países, o sobre las características de los mismos. En todo caso, el nuevo Embajador debe estar preparado en los temas relevantes de las relaciones bilaterales, por si acaso el Jefe de Estado quisiera referirse a algún aspecto más concreto de las mismas. En caso de existir dudas sobre el grado de conocimiento del idioma local, el Jefe de Misión debe pedir oportunamente un intérprete a través de la Dirección del Protocolo.

- b) **Presentación de las Cartas Credenciales y las de Retiro, e intercambio de discursos.** Si la costumbre local exigiese este intercambio de discursos, la respectiva Embajada hará llegar al Ministerio de Relaciones Exteriores local, a través de la Dirección de Protocolo, el texto del discurso que el nuevo Jefe de Misión tiene intención de leer el día de la ceremonia ante el Jefe de Estado. Con el conocimiento de tal discurso, se prepara la respectiva respuesta, que se pone en conocimiento del Jefe de Estado para la consideración de sus asesores personales y su aprobación final. El jefe de Estado conoce entonces el discurso que pronunciará el Embajador, pero éste no estará en la misma situación respecto del discurso que pronunciará aquel, lo que le coloca en una posición comparativamente diferente.

Puede ocurrir que el gobierno del Estado receptor solicite alguna modificación en el texto del discurso que el Embajador proyecta leer. En tal caso, lo más prudente es efectuar las modificaciones sugeridas, a menos que digan relación con aspectos importantes del país o de la relación bilateral. En todo caso, habrá que pedir instrucciones a su gobierno, que será el que decidirá en definitiva, para lo cual habrá que aportar todos los antecedentes del caso. Se trata, sin embargo, de una situación de muy rara ocurrencia. Es conveniente que en la preparación de este discurso participe no sólo el nuevo Embajador, sino que también algunos funcionarios de la Misión, por su mayor experiencia práctica en las relaciones de los dos países y sobre el medio local.

Este discurso debiera contener, en términos generales, los siguientes elementos: un saludo del Jefe de Estado acreditante y sus deseos de prosperidad para el pueblo, el gobierno y el Jefe del Estado receptor; una manifestación acerca del agrado y la complacencia personal con que recibió el nombramiento; una mención genérica de los aspectos históricos relevantes de las relaciones entre los dos países; recuerdo de los principales elementos comunes de la política exterior de los mismos; mención a algunos aspectos importantes de la situación actual del país; y solicitud de apoyo del gobierno del Estado receptor y del propio Jefe de Estado para cumplir con su misión de estrechar los vínculos entre los dos países.

Naturalmente que hay casos en que el estado de las relaciones no es bueno, y habrá que adaptar constructiva-

mente estos elementos a la situación coyuntural. Pero, incluso en tales circunstancias, debiera mencionarse todo cuanto sea positivo para atenuar los aspectos negativos.

Una vez leído su discurso, el Jefe de Misión debe mencionar sus Cartas Credenciales y las de Retiro en su caso y extenderlas hacia el Jefe de Estado. Este las recibirá y, sin leerlas, las entregará a su Ministro de Relaciones Exteriores quien, al igual que el Director de Protocolo, estará presente durante todo el desarrollo del acto. Inmediatamente después es usual que el Jefe de Misión proceda a presentarle al Jefe de Estado, uno por uno, a los miembros de la Misión que le acompañaron durante la ceremonia.

- c) **Presentación de las Cartas Credenciales, sin lectura de discursos.** Al igual que en caso anterior, el Embajador envía su proyectado discurso al Protocolo local, el Jefe de Estado hace preparar el suyo y durante la ceremonia luego que el nuevo Jefe de Misión ingresa y saluda, le hace entrega de su discurso y recibe el del Jefe de Estado anfitrión, sin más trámites. Así ocurre en la Casa Blanca y en la Corte de Saint James. Después de la presentación de los funcionarios de la Embajada presentes o del intercambio material de los discursos, en su caso, ambos dignatarios sostendrán una conversación privada, por un tiempo que ha sido previamente comunicado al Jefe de Misión en los mismos términos que ya han sido indicados. En esta ocasión puede o no estar presente el respectivo Ministro de Relaciones Exteriores. Hay países, sin embargo, que excepcionalmente no contemplan la conversación privada con el Jefe de Estado.

Al término de la ceremonia, el Director del Protocolo o quién éste designe, acompañarán al nuevo Embajador, quién a partir de ese instante ha asumido oficialmente sus funciones, y ocupará ahora el lugar de honor en el respectivo vehículo, mientras que los demás funcionarios tomarán el mismo lugar que a la ida en los automóviles que se les designen. Se acostumbra que el Jefe de Misión ofrezca entonces una copa de champaña a los funcionarios de los países que participaron en la ceremonia. Esta reunión, que tiene el carácter de privada, debe ser breve e íntima y puede incluir a funcionarios de carácter subalterno, incluyendo los de todos los servicios involucrados en la misma y no sólo a los del Protocolo local.

Respecto de la esposa del Embajador, ésta debe abstenerse de participar durante todas estas actividades, y es posible que sea invitada posteriormente a visitar a la esposa del Jefe de Estado, en una fecha que se comunicará oportunamente. En el Japón, por ejemplo, hasta hace pocos años, el nuevo Embajador y su esposa recibían una invitación para tomar el té con el Emperador y la Emperatriz.

La noche de ese mismo día suele acostumbrarse que el nuevo Embajador invite a una cena a todo el personal de la Misión, para celebrar el acontecimiento así como para retribuir la colaboración recibida y marcar oficialmente el inicio de su Misión diplomática en el país.

Es necesario recordar que la precedencia entre los Jefes de Misión, que puede llevarles a desempeñar la función de Decano, se determina en la mayor parte de los países por el día y la hora de la presentación de sus Cartas Credenciales. En otros, ésta se fija por la fecha de la comunicación oficial de su llegada; pero esta última situación, si bien se presenta en la práctica, tiene el carácter de excepcional.

La mayor parte de las veces esta ceremonia es una de las raras ocasiones en que un Jefe de Misión tiene la ocasión de entrevistarse a solas con el Jefe de Estado; de ahí la necesidad de preparar tal entrevista lo más acabadamente posible. En caso de que haya el cambio de un Jefe de Estado durante la permanencia de un Embajador en el país, obviamente no es necesario presentar nuevas Cartas Credenciales.

2.2.4 Actuaciones posteriores

A partir del día siguiente, el Jefe de Misión debe iniciar un conjunto de actividades, que incluyen entrevistas, visitas con autoridades y personalidades nacionales y contactos con los medios de comunicación social, de conformidad con los usos y costumbres locales. Su esposa, por su parte, deberá realizar determinadas visitas de saludo.

Respecto de las primeras conviene recordar las siguientes:

- a) **Entrevista con el Decano del Cuerpo Diplomático.** En aquellos países que impiden cualquier actuación del Jefe de Misión hasta que no haya presentado sus Cartas Creden-

ciales, corresponde que su primera visita sea el Decano del Cuerpo Diplomático. Nada obsta, sin embargo, que le efectúe una visita privada después de haber entregado las copias de sus Cartas al Ministro. Esta entrevista tiene una extraordinaria importancia, debido a la utilidad de la misma y a la importancia que éste juega dentro del cuerpo diplomático, así como frente al gobierno local. Un mal entendido o una omisión al respecto puede crear al nuevo Jefe de Misión problemas graves y a veces posteriormente insubsanables. En primer término, tal audiencia debe ser solicitada aun cuando no existan relaciones diplomáticas entre el país que éste representa y el Decano, desde el momento en que éste actúa como Jefe del cuerpo diplomático más que como representante de un sólo país. Podría ocurrir que el Decano no desee recibirlo y delegue tal entrevista en el Vice Decano. Por lo demás, un eventual rechazo de parte del Decano es de rara ocurrencia.

Luego, esta entrevista permite conocer las costumbres locales, diplomáticas o no, con mucha mayor objetividad que a través de Director del Protocolo, desde el momento que el Decano es un observador objetivo del país no comprometido con sus autoridades ni con la nación misma. Podrá entonces ilustrar al recién llegado acerca de cuanto debiera hacer o no hacer, naturalmente entregado a la decisión final del nuevo Jefe de Misión. Este debiera concurrir solo a esta entrevista, sin su cónyuge, ni funcionarios de la Misión; para permitir al Decano explayarse más libremente. Su esposa podrá posteriormente solicitar una entrevista similar con la señora del Decano, para considerar temas de interés mutuo.

Según sea la acogida que el Decano le dispense, es aconsejable comunicarle su deseo de ofrecer una cena en honor suyo, la que debería tener lugar más adelante, una vez que haya conocido y visitado a suficientes Jefes de Misión y autoridades nacionales que aseguren una buena asistencia. Por lo demás, siempre tal recepción social es exitosa, desde el momento que pocos Jefes de Misión se excusarán de asistir a un acto en honor de su Decano. Es ésta una buena forma de comenzar una misión.

- b) **Entrevista con el Vice Decano.** No hay que olvidar que éste reemplaza al Decano en sus ausencias.
- c) **Visita a los demás Jefes de Misión ("tournée diplomática").** En los países donde el cuerpo diplomático es poco nume-

roso, ello es fácil. En las grandes capitales, simplemente habrá que realizar la mayor parte de las visitas posibles. Estas reuniones son muy importantes, ya que permiten interiorizarse del país, conocer sus costumbres y las características de sus autoridades, crear nuevos vínculos y conversar acerca de las relaciones entre los países que representan, que también son importantes para sus respectivos de Ministerios Exteriores, ya que constituyen una forma de verificar informaciones recibidas desde otras fuentes.

Sólo debe visitarse a aquellos Jefes de Misión, comenzando por los Embajadores, con los cuales el país que se representa tiene relaciones diplomáticas, y que hayan asumido sus funciones con anterioridad. En caso de no haber físicamente tiempo para visitarlos a todos, habrá que hacerlo siempre con los representantes de los países vecinos del suyo y del país sede, ya que estos son una buena fuente de informaciones y sus diplomáticos generalmente han sido especialmente seleccionados por determinados méritos que los hacen interesantes; los países del área geográfica al que se pertenezca (los Embajadores de países de ASEAN visitarán a sus consocios en tal organismo, los de la CEE reaccionarán idénticamente, los países de América Latina de la misma manera, etc.); los representantes de los países donde un diplomático de carrera ha estado acreditado en el pasado; y por último a los de las naciones de mayor peso en la comunidad internacional, sin que falten los que son miembros permanentes del Consejo de Seguridad de la Naciones Unidas. Aun cuando lo más beneficioso es visitarlos a todos, en caso de imposibilidad material de hacerlo, a los demás debe visitárseles por tarjeta.

- d) Simultáneamente el nuevo Embajador debe visitar a otros Ministros de Estado del país sede, como el Ministro del Interior o de Gobierno -que suele ser el Jefe de Gabinete- y en América Latina los vinculados con la defensa nacional. Los Ministros técnicos, como los de Hacienda, Finanzas o Economía, son importantes no sólo protocolarmente sino por las informaciones que pueden proporcionar. No hay que olvidar al Alcalde de la Capital, los jefes de entidades públicas importantes, así como del sector privado, universitario y representantes del sector cultural. Con

ellos podrá considerarse el presente y el futuro de las relaciones bilaterales en el área respectiva.

- e) Especial importancia reviste vincularse adecuadamente con los directores y principales redactores de los medios de comunicación social. Una visita a los directores de periódicos es siempre útil, para darse a conocer e intercambiar informaciones, así como para que la opinión pública constatare los propósitos de vinculación que se persiguen. Asimismo, adoptará iniciativas sociales al respecto, por ejemplo, organizar una recepción en la residencia en honor de la prensa, incluyendo en ésta a los directores visitados. En muchos países los periodistas constituyen la mejor fuente para saber lo que realmente está ocurriendo.
- f) Visitas a autoridades de los demás poderes del Estado, las que revisten igualmente importancia.

Estas visitas toman mucho tiempo y exigen una gran labor de coordinación, lo que obliga al recién llegado a destinarles parte importante de su actividad inicial.

La esposa del nuevo Jefe de Misión, por su parte, tiene derecho a los honores, precedencia y privilegios de su marido. Le corresponde, a su vez, efectuar visitas similares, algunas conjuntamente con su esposo o bien separadamente, de acuerdo a las costumbres locales. Establecerá así valiosos contactos, que le serán útiles para su actividad oficial así como para su vida familiar, ocupaciones o estudios especiales a los que ella o los miembros de su familia pudieran dedicarse posteriormente en su país.

La primera recepción social que el nuevo Jefe de Misión ofrezca en su casa debiera ser una comida en honor al Ministro de Relaciones Exteriores local. En caso de que éste estuviese fuera del país o atado por numerosos compromisos pendientes, o si por tratarse de un país importante, ello no resulta tan fácil, será siempre necesario hacer saber al Protocolo Local esa intención, a fin que tal reunión se concrete en algún momento. Naturalmente que mientras ella no se realice el recién llegado puede ofrecer otras manifestaciones sociales, con otros objetivos, como la ofrecida al Decano del cuerpo diplomático.

Debido a la importancia que revisten las iniciativas sociales, habrá que preocuparse desde un principio de contar en la Misión con los medios adecuados para ofrecer manifestaciones lucidas y periódicas, entendiendo por tales el personal así como los medios materiales indispensables. A todo ello deben ocupar-

se, desde un primer momento, tanto la esposa como el propio Jefe de Misión.

Paralelamente con estas visitas, hay una serie de actividades que debe realizar, desde el día siguiente de la presentación de las Cartas Credenciales. Por de pronto, el mismo día es necesario enviar un télex a la respectiva Cancillería, dando cuenta del desarrollo de la Ceremonia y relatando los hechos relevantes, los que serán ampliados a la brevedad posible a través de un completo informe que incluirá los pormenores de la misma y al que se acompañarán los textos de los discursos pronunciados, los comunicados oficiales difundidos en el país y las informaciones de prensa que hubiesen aparecido sobre el tema.

Igualmente, será necesario que la Embajada despache algunas notas a las Embajadas y Representaciones Permanentes del país representado por el nuevo Jefe de Misión, comunicándoles la presentación de las Cartas Credenciales y expresándoles sus deseos personales y los de la Misión a su cargo por mantener y desarrollar las mejores relaciones oficiales y personales; a las Misiones diplomáticas acreditadas en el país receptor con las cuales su país mantiene relaciones diplomáticas, comunicándoles la presentación de las Cartas Credenciales y formulando los deseos personales del nuevo Jefe de Misión y de la Misión a su cargo por mantener y estrechar las relaciones existentes entre las dos Misiones, como reflejo de los buenos vínculos que felizmente mantienen sus dos pueblos y gobiernos; a los Consulados Generales y particulares de profesión, así como a los Consulados Generales y particulares honorarios de su dependencia, que se desempeñan en las diversas ciudades del Estado receptor, informándoles acerca del hecho de haber asumido como Jefe de misión es ese país; al Decano del Cuerpo Diplomático, como una deferencia especial hacia su investidura.

2.2.5 Recepción y entrega de la Misión

Se trata de un acto formal y delicado, para el cual el Encargado de Negocios Interino, debe adoptar con anticipación las medidas adecuadas. Lo usual es que el Embajador saliente y el recién llegado no se hayan encontrado, motivo por el cual será aquel quien deberá actuar como intermediario. Para ese efecto, podrá utilizar los preparativos adoptados con el objeto de recibirse de la Misión al momento de la partida del predecesor.

Cada país reglamenta detalladamente, de acuerdo con su legislación interna, este procedimiento, y habrá que cumplirlo cabalmente, ya que cualquier error puede provocar serios problemas futuros, administrativos e incluso responsabilidades civiles o penales, desde el momento que existen bienes y fondos fiscales involucrados.

La entrega de la Misión Diplomática consiste en el traspaso de la totalidad de las responsabilidades inherentes a la misma, en aspectos de fondo y de forma. Respecto de los primeros, debe incluir una relación de todos los temas políticos, económicos, jurídicos, culturales y de otra índole que se encuentren pendientes, con indicación de sus aspectos relevantes, a fin de ilustrar adecuadamente al sucesor. Luego debe dejarse constancia de los aspectos administrativos y de personal, poniendo especial cuidado en las materia contables, así como con los bienes de propiedad del Estado.

Para cumplir adecuadamente con tales objetivos, así como para evitar dificultades posteriores, las partes involucradas deben efectuar una revisión acuciosa de todos los sectores indicados, preparando los documentos que sean necesarios a fin de que todo conste de una manera clara y formal.

La entrega material de una Misión debe atenerse estrictamente a la legislación nacional, motivo por el cual será necesario tener a la vista las normas del país de origen respecto de este tipo de materias, las que tienen plena validez jurídica, aun cuando este acto se esté celebrando en un país extranjero.

De hecho, la entrega constará en una o más actas que firmarán las tres partes que participan en la misma, el funcionario que entrega (que será un Jefe de Misión saliente o un Encargado de Negocios a.i. que termina su misión interina), el que recibe (que será un Jefe de Misión que asume sus funciones o bien un Encargado de Negocios con Cartas de gabinete o interino) y el interventor. En efecto, la participación de un tercero en esta delicada materia es muy útil.

Esa acta constituye la certificación del traspaso no sólo de la Misión misma, sino que de las responsabilidades legales que correspondían al funcionario que entrega al que se recibe de la Misión, quien las asume en virtud del nombramiento oficial de que ha sido investido.

Es necesario tener presente que en una Misión diplomática hay aspectos públicos, otros reservados y otros de carácter secreto. Por tal motivo, habrá que hacer entrega separada de esos tres sectores, de tal manera que estos últimos tengan una

circulación, especialmente dentro de la administración nacional, más restringida que la de los dos primeros.

Si bien el detalle de este procedimiento formalmente depende de las respectivas reglamentaciones nacionales, hay que reiterar enfáticamente la importancia de toda índole que ella reviste para el adecuado funcionamiento de la Misión y para cada una de las partes involucradas.

2.3 *Embajadores Concurrentes*

Suele ocurrir que un país, por razones económicas, de falta de personal o cualquiera otra, no pueda tener Jefes de Misión residentes en todos los Estados y Organismos Internacionales con los cuales tiene relaciones diplomáticas. En tal caso, puede recurrir a un Jefe de Misión concurrente, cuya designación debe estar en conocimiento de todos los países involucrados.⁷

Embajador concurrente es un Jefe de Misión acreditado ante un Estado y residente en la capital de ese país, que está acreditado simultáneamente ante un tercer o más países. Por una ficción jurídica se le considera una persona diversa en cada uno de los Estados donde está acreditado. Por cortesía, es necesario informar al país sede cuando se desee designar a un Embajador acreditado como concurrente ante otro. Además, un Embajador acreditado ante un Estado puede estar acreditado también ante una Organización Internacional. Por ejemplo, un Embajador ante el gobierno italiano puede ser simultáneamente Representante Permanente ante la FAO y un Embajador en Francia, puede serlo ante la UNESCO.

Es posible que se mantenga una oficina abierta en el país donde el Embajador es sólo concurrente, que puede estar a cargo de un Encargado de Negocios a.i. o un Encargado de los Archivos. También que por distintos motivos no haya ninguna presencia permanente.

Para designar un Embajador concurrente, se debe efectuar un cuidadoso estudio de diversos elementos, entre otros de los siguientes:

- a) Estado de las relaciones entre el país sede y aquel o

7. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 5.

- aquellos Estados donde se desea acreditarlo en el carácter de tal;
- b) Que no existan rivalidades históricas entre los países;
 - c) La existencia o no de relaciones de dependencia de cualquiera especie. No sería lógico que la sede de la Embajada estuviese en una capital de un país recientemente independizado y la concurrencia en su ex-metrópoli. En términos generales, la sede debe estar en el país objetivamente más importante en términos internacionales y la concurrencia en el menos.
 - d) Facilidad de comunicaciones entre ambos, para los desplazamientos periódicos del Jefe de Misión o para el contacto telefónico y telegráfico.

En caso de no haber una oficina abierta en el Estado de la concurrencia, el Jefe de Misión debe asignar al interior de su Embajada algún funcionario o grupo de funcionarios que se encarguen de los problemas relevantes del otro país u organismo. Estos deben estar al corriente de los principales hechos que ocurran en aquel, para lo cual debe recibir información acerca del mismo la que, comparada con la de otras fuentes, debe ser regularmente enviada al Ministerio. Por su parte, el Embajador concurrente debe viajar periódicamente al otro país y, en caso de no poder hacerlo con frecuencia, por lo menos con motivo de su día Nacional, de otras festividades especiales para su gobierno, o cuando su presencia sea importante para los intereses de su propio país.

Del mismo modo, está permitido que dos Estados puedan acreditar un Embajador común ante un tercer Estado, para lo cual se requiere la autorización del mismo. En la práctica, si bien hay precedentes históricos (durante los años 60 Níger, Alto Volta, Costa de Marfil y Dahomey estuvieron representados en Israel por el mismo Jefe de Misión), se trata de un caso muy excepcional.⁸

Para acreditarlo ante un tercer Estado, en virtud del principio denominado de acreditación múltiple, hay que tener presente que respecto de este último habrá de cumplirse todas las formalidades exigidas para el nombramiento de un Embajador; esto es, será necesario solicitar el respectivo *agreement*,

8. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 6.
Ver anexo 5.

obtener el beneplácito, otorgarle las respectivas Cartas Credenciales y presentar ante el Jefe de Estado estos documentos durante una ceremonia en la capital de este tercer país, que tendrá lugar cuando se le fije. Para tal fin, el nuevo Jefe de Misión deberá viajar acompañado de algún funcionario de su Misión lo cual demuestra, aun cuando la Convención de Viena no lo establece expresamente, que se trata de toda la Misión que está acreditada ante el tercer país y no sólo el Jefe de la misma. Es útil, para evitar equívocos, hacer llegar oportunamente una nota al Ministerio de Relaciones Exteriores de ese país procediendo a acreditar a toda la Misión, o por lo menos un determinado número de funcionarios, como la nómina de la Misión concurrente, lo que será de especial utilidad en caso de tener que nombrarse un Jefe de Misión interino.

Dependerá de cada Embajador que su designación como concurrente tenga una utilidad práctica para su país o sea una representación simplemente simbólica.

2.4 *Representantes Permanentes*

Estos Jefes de Misión, al igual que los Embajadores, son nombrados libremente por cada Estado y sus Cartas Credenciales son presentadas por los Representantes Permanentes al Secretario General de la respectiva Organización o quien lo represente durante una ceremonia especial que tiene lugar después de su llegada a la ciudad donde el organismo tiene su sede. Para este efecto no se requiere solicitar *agreement*, desde el momento que todos los Estados miembros son partes de ese organismo y sería ilógico que debieran solicitar una autorización para poder acreditar a sus respectivos representantes de parte de quienes simplemente administran esa Organización.

Dentro del actual sistema de Naciones Unidas, los Representantes Permanentes acreditados ante la ONU en Nueva York presentan sus Cartas Credenciales al propio Secretario General, mientras que aquellos acreditados ante las Organizaciones Internacionales con sede en Ginebra entregan al representante del Secretario General en esa capital las copias de estilo de sus Cartas Credenciales, cuyos originales le son enviados a aquel a su sede central.

Los Representantes Permanentes, también llamados en ciertos casos Delegados Permanentes, están al frente de las denominadas Representaciones Permanentes, que es el nombre

con que se designa a la Misión diplomática que un Estado acredita ante una Organización Internacional de la que es miembro.

2.5 Encargados de Negocios

En algunos casos, entre dos países existen circunstancias que impiden el pleno y normal desenvolvimiento de las relaciones diplomáticas. Ante tal situación, algunos países proceden a la designación de un Encargado de Negocios. Se entiende por tal a un Jefe de Misión diplomática acreditado por un Ministro de Relaciones Exteriores ante el Ministro de Relaciones Exteriores de otro Estado, por medio de las denominadas Cartas de Gabinete.

Hemos visto que los Embajadores son acreditados por los Jefes de Estado ante otros Jefes de Estado, pero los Encargados de Negocios con Cartas del Gabinete tiene, al igual que aquellos, un carácter permanente. Salvo en cuanto respecta a la precedencia y a la etiqueta -establece el artículo 14 número 2 de la Convención de Viena- no se hará ninguna diferencia entre los Jefes de Misión por razón de su clase.

Las Cartas de Gabinete son, en consecuencia, un documento formal que emite el Ministro de Relaciones Exteriores del Estado que acredita y dirigido al Ministro de Relaciones Exteriores del Estado receptor, por medio del cual le comunica el nombramiento de un Jefe de Misión con el carácter de Encargado de Negocios. Esto es, las Cartas de Gabinete constituyen el equivalente, para el Encargado de Negocios, de lo que son las Cartas Credenciales para un Embajador.

Este documento es entregado personalmente por el Encargado de Negocios al respectivo Ministro de Relaciones Exteriores, durante el curso de una reunión relativamente formal, que debe ser solicitada previa y oportunamente por escrito a través de la Dirección del Protocolo local. Esa reunión constituye una especie de acreditación y permite mantener una entrevista privada con el Ministro de Relaciones Exteriores, acerca de cuyo contenido es necesario informar detalladamente a su propio Ministerio.

Son pocos los países, sin embargo, que reconocen esta categoría de agentes. Ello se debe a que la acreditación ante el Ministro de Relaciones Exteriores local a que se refiere al artículo 14, número 1, letra c, de la Convención de Viena

podría hacerse simplemente por medio de una nota de la Misión, sin necesidad de Cartas de Gabinete, lo que les deja en la misma condición de los Encargados de Negocios interinos. Por los demás, esta Convención no hace mención alguna a las Cartas de Gabinete. Ante tal situación, habrá que considerar la costumbre local antes de designar un Encargado de Negocios, a fin de que se le reconozca el *status* que se preveía para él. Entre los países que reconocen su existencia figuran, por ejemplo, el Reino Unido ("*Chargés d'affaires*"), Francia ("*Chargés d'affaires en titre*") y la Santa Sede ("*Incarigato d'affari con lettere*").

2.6 *Encargados de Negocios interino o ad interim*

Es el funcionario diplomático de una Misión diplomática o de una Representación Permanente que sigue en jerarquía al titular y que ocupa temporalmente la jefatura de la misma, por estar vacante el cargo o porque aquel, por diferentes motivos, no puede desempeñar sus funciones. En consecuencia, la existencia de un Encargado de Negocios interino presupone la de un Jefe de Misión titular que está ausente, ya sea un Embajador, un Representante Permanente o un Encargado de Negocios con Cartas de Gabinete reconocido como tal o simplemente como interino. Sin embargo, ese carácter transitorio no significa que su duración como tal sea breve, ya que en la práctica un agente podría permanecer por largos años en tal carácter.

Cuando un Jefe de Misión titular tiene que ausentarse de su sede, debe comunicarlo oficialmente, con la anticipación adecuada y por medio de una nota, al Ministro de Relaciones Exteriores local, sin perjuicio de hacerlo telegráficamente a su propia Cancillería. Si el tiempo lo permite, debe despedirse personalmente del Ministro de Relaciones Exteriores lo que además de ser cortés, permite conversar acerca del estado de las relaciones entre los dos países. A través de esta nota, sin necesidad de entrar en detalles acerca del lugar donde permanecerá durante su ausencia, deberá designar expresamente a la persona que le reemplazará en el carácter de Encargado de Negocios *ad interim*, pudiendo o no determinar la fecha del interinato. Esta nota será o no respondida por el Ministro de Relaciones Exteriores respectivo, y el funcionario asumirá automáticamente desde la fecha determinada en ella. Simultáneamente, tal designación debe darse a conocer, a través de

una nota circular, a todas las Misiones diplomáticas acreditadas de los países con los cuales se mantienen relaciones diplomáticas. En caso de fallecimiento del Jefe de Misión, se reconoce de oficio el carácter de Encargado de Negocios interino el funcionario de más alto grado de la respectiva Misión.

En suma, un Encargado de Negocios interino puede acreditarse por tres medios: por nota del Jefe de Misión que pone término a sus funciones o se ausenta transitoriamente del Estado receptor; por nota del respectivo Ministro de Relaciones Exteriores; por cable del Ministro de Relaciones Exteriores acreditante.

El Encargado de Negocios *ad interim* tiene, en teoría, los mismos derechos y prerrogativas que el titular y de hecho la única diferencia entre ellos sería su diferente ubicación dentro de la precedencia diplomática local. En la respectiva lista diplomática, cualquiera que sea su antigüedad, figurará siempre después de los Jefes de Misión titulares y entre sus pares. Su precedencia proviene de la fecha en que ha asumido sus funciones transitorias. En los países que reconocen a los Encargados de Negocios con Cartas, jamás podrá tener el mismo rango de éstos, desde el momento que su nombramiento no proviene de una Carta de Gabinete firmada por el Ministro, sino que de una simple comunicación de la respectiva Embajada al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor.

A pesar de lo anterior, en la práctica éste debe actuar siempre con plena conciencia de su transitoriedad. No puede hacer variaciones esenciales en la orientación política ni en el funcionamiento de la misión. Debe evitar tomar decisiones sobre materias de importancia y en lo posible transmitir los principales problemas a sus autoridades, solicitando instrucciones respecto de asuntos que muy probablemente el Jefe de Misión titular habría podido resolver por sí mismo.

En sus gestiones frente a las autoridades locales, si bien debe subir el nivel habitual de sus interlocutores atendiendo a su carácter de Jefe de Misión, no debe olvidar mantener informados simultáneamente a los de su rango, a fin de evitar susceptibilidades por parte de éstos que le afecten a futuro. No debe olvidar que concluida sus funciones transitorias volverá a su nivel normal y necesitará nuevamente de su apoyo para el cumplimiento de las tareas correspondientes a su nivel.

Sin embargo, a pesar de estas limitaciones, un funcionario diplomático puede obtener un gran provecho profesional a través de estos interinatos. En su carácter de Jefe de Misión,

será invitado a diversas actividades oficiales del país sede y de las demás Misiones, en las cuales tendrá ocasión de establecer vínculos con autoridades y funcionarios de alta jerarquía. Debiera tomar iniciativas en el plano social, para afianzar tales contactos, a través de cócteles y recepciones, pero sin perder de vista su carácter de interino y buscando siempre la utilidad que estos contactos reportan a la Misión y a su país.

Naturalmente que no está vedado a un Encargado de Negocios interino tomar iniciativas, pero es aconsejable consultarlas previamente con sus autoridades a fin de evitar dar pasos en falso. Igual prudencia debe tener con sus colegas de rangos inferiores dentro de la Misión, evitando exagerar con una autoridad que, recordémoslo una vez más, tiene sólo el carácter de transitoria.

Si por razones de servicio o por importantes motivos familiares, que deben tener el carácter de excepcionales, un Encargado de Negocios interino debiera, a su vez, ausentarse de su sede, éste no puede nombrar en su reemplazo un nuevo Encargado de Negocios interino. En tal caso, deberá enviar una comunicación a su propio Ministerio de Relaciones Exteriores expresando los motivos de su ausencia, informando las respectivas fechas de la misma, solicitando la autorización respectiva y requiriendo la designación de otro funcionario de esa Misión, en calidad de Encargado de Negocios *ad interim*.

Recibida esta comunicación, cuyo destinatario es la Dirección de Protocolo, se procederá a enviar un télex directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, acreditando al nuevo Jefe interino de la misma, e indicando, si fuera posible, las fechas durante las cuales se desempeñará en tal carácter. Esta comunicación directa de Estado a Estado reviste un carácter excepcional, porque normalmente los contactos entre los mismos se realizan a través de las respectivas Misiones diplomáticas.

Podría ocurrir, sin embargo, que el Embajador al ausentarse sepa que el funcionario designado interinamente deberá ausentarse a su vez. En tal caso, si consultadas las autoridades locales no tienen objeciones, podría en su nota indicar que actuarán dos Encargados de Negocios sucesivos, indicando las fechas respectivas. Algunos países aceptan tal procedimiento y otros no. En todo caso, resulta muy práctico.

Si un Jefe de Misión titular debe ausentarse, o bien un Encargado de Negocios interino debe hacerlo, y no hay en la Misión otro funcionario diplomático, se puede nombrar excep-

cionalmente a cargo de la misma un miembro del personal administrativo y técnico, quién asumirá esas funciones con el nombre de Encargado de los Archivos. El funcionario designado en tal carácter se hará cargo "de los asuntos administrativos corriente de la Misión" (artículo 19, número 2 de la Convención de Viena). Para hacerlo, deberá solicitarse el consentimiento del Estado receptor, lo que resulta lógico porque de hecho tal funcionario gozará de un cierto estatuto diplomático, que el Estado receptor no preveía al momento de autorizar su nombramiento.

Otro caso en que se requiere también el consentimiento del Estado receptor se produce si un Estado desea enviar como Encargado de Negocios interino a un funcionario diplomático que no está acreditado en esa sede. Este caso suele producirse y para concretarlo hay que efectuar una consulta adicional a su simple acreditación, la que también tendrá carácter transitorio, ya que sólo durará hasta el regreso del titular.

Suele ocurrir asimismo que un país decida nombrar un Encargado de Negocios interino a fin de que proceda a abrir una Misión diplomática después del establecimiento de relaciones o por haber sido cerrada en alguna época anterior. En tal caso, puede recurrirse al envío de un cablegrama de acreditación dirigido por un Ministro de Relaciones Exteriores a otro, o bien dotarlo de una nota, firmada por su Ministro, donde se le confiera tal carácter. Una vez que este funcionario haya abierto la Cancillería y obtenido una residencia adecuada, su gobierno puede proceder a la designación de un Embajador, quién está aliviado de estas tareas administrativas y podrá asumir sus funciones con más tranquilidad y dedicación.

3. Los miembros del personal de la Misión

Al igual que respecto de los Jefes de Misión, el nombramiento del personal de sus Misiones diplomáticas es de la competencia de los respectivos Estados. Sin embargo, a diferencia de aquellos, los miembros del personal son nombrados directamente por cada Estado sin necesidad de requerir la aprobación del Estado receptor, es decir, sin necesidad de que éste los considere como personas gratas, y tampoco requieren de Cartas Credenciales.

Este principio está consagrado en el artículo 7 de la Convención de Viena de 1961, al establecer que "el Estado acreditante nombrará libremente al personal de la Misión". Sin

embargo, la misma Convención, en su artículo 9 determina que podrá ser declarado persona *non grata*.

En la práctica, cada vez que se nombra a un miembro del personal de una Misión, esto es comunicado a la misma, la que debe proceder a enviar una nota al ministerio de Relaciones Exteriores local para ponerlo en conocimiento de la nueva nominación. Así lo establece enfáticamente el artículo 10 de la misma Convención, tanto respecto del miembro de la Misión, como de los de su familia, de los que entren o cesen de formar parte en la misma y de sus criados particulares.

En todo caso, puede sostenerse que respecto de estas personas, los nombramientos se efectúan sin consulta previa y, una vez que el Estado receptor ha sido oficialmente notificado de su nombramiento, se entienden tácitamente aprobados. Sin embargo, los Estados tienen el derecho de negarse a aceptar la designación de ciertos funcionarios, cuando el número de miembros de una Misión sea excesivo en relación a las características del Estado acreditante y las necesidades de la Misión.⁹

Hay tres clases de personal en una Misión diplomática: el personal diplomático, el personal administrativo y técnico y el personal de servicio. Estos tres grupos de personas cumplen con las distintas funciones que les corresponde desempeñar a una representación diplomática acreditada en un determinado país, según tendremos ocasión de analizar oportunamente.

3.1 *Miembros del personal diplomático*

De acuerdo con la Convención de Viena, el personal diplomático de una Misión está constituido por los miembros de ésta que posean la calidad de diplomático. Es decir, aquel que es acreditado como tal ante otro Estado o un Organismo Internacional.

Este personal diplomático, generalmente forma parte del Servicio Exterior de cada Estado, los que determinan diversos procedimientos para ingresar a él. Tales exigencias se justifican plenamente por la enorme responsabilidad que recae sobre quienes deben representar a su país en los medios más diversos a través de su carrera. Su ingreso al respectivo Servicio Exterior debe ser, si se desea contar con buenos diplomáticos,

9. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 11.
Ver anexo 5.

objeto de una estricta selección, y sólo serán destinados a prestar servicios en el extranjero una vez que hayan concluido su formación académica especializada y que hayan trabajado en el respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores por algún tiempo. Sólo así estarán en condiciones de enfrentar tan altas responsabilidades, que se manifiestan no sólo dentro de la respectiva Embajada sino fuera de ella, con los funcionarios locales y durante las reuniones oficiales e incluso en la vida privada..

Conjuntamente con los conocimientos teóricos y prácticos del diplomático, resulta igualmente importante la determinación del Estado u Organismo ante el cual se le designe, así como las funciones que deba desempeñar ante él. No necesariamente un buen diplomático ante un país puede serlo ante otro, o ante una Organización Internacional, o viceversa. Pueden influir, para ello, innumerables elementos, objetivos o subjetivos, para que pueda ser útil en una sede y no en otras. Por tal motivo, se debe contar con una seria y tecnificada política de personal, adecuada a los requerimientos de esta profesión, que esté en condiciones de atender problemas especializados.

Por otra parte, antes de ser enviado al exterior, un diplomático debe prestar servicios en diversas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores para que pueda compenetrarse, aun cuando sea en forma general, del funcionamiento del mismo, así como de sus principales preocupaciones y centros de atención. De este modo podía estar en condiciones de conocer, una vez destinado en el exterior, los temas que realmente interesan al Ministerio, los objetivos de su gobierno y los postulados permanentes de su política exterior.

Como requisito básico el personal diplomático ha de contar con una adecuada formación académica, que incluya aspectos especializados pero también una vasta cultura general. El diplomático será respetado en el exterior por su grado y por sus valores personales, pero también por su *curriculum vitae* académico, que incluye sus estudios de toda índole y los títulos recibidos. Ello le abrirá las puertas hacia el sector universitario y el intelectual, que constituyen áreas de un gran interés profesional y le convertirá en un interlocutor atractivo.

Tan pronto sea nombrado al exterior, el funcionario diplomático, cualquiera que sea su rango, deberá solicitar una visita de cortesía al Jefe de Misión del país correspondiente, el que puede recibirlo personalmente o a través de algún funcionario de su representación. Ello le permitirá un primer contacto

con ese país, y posibilitará a su interlocutor poder informar adecuadamente a sus autoridades acerca de él, para lo cual será indispensable hacer saber su agrado ante la destinación y los deseos personales por estrechar vínculos de toda especie.

Simultáneamente, resulta necesario compenetrarse de los aspectos básicos de la historia y la situación actual del mismo, así como profundizar en los conocimientos del idioma local, si fuera necesario.

Junto con estos conocimientos teóricos, el agente diplomático debe interiorizarse plenamente de la relación bilateral con el Estado receptor o con la respectiva Organización Internacional. Para tal fin debe estudiar acuciosamente los diversos temas, entrevistarse con los funcionarios encargados de ese país en su Ministerio de Relaciones Exteriores, así como en las demás entidades que tengan algún tipo de vinculaciones con tal Estado u Organización.

Siempre será útil, asimismo, practicar o actualizar el conocimiento de las técnicas criptográficas respectivas, a fin de colaborar con la Misión, ya sea porque corresponda reglamentariamente o sólo para casos de urgencia.

Tan pronto conozca su nombramiento, el agente debe ponerse en contacto con su futuro Jefe de Misión, comunicándole su designación y manifestándole su buena disposición para trabajar a sus órdenes. Es costumbre que éste último responda tal comunicación, para expresarle a su vez el agrado por su nombramiento. Esta relación epistolar previa constituye un elemento positivo para la futura relación profesional entre dos personas que, generalmente, no se han conocido con anterioridad.

En síntesis, un agente diplomático debe prepararse adecuadamente para su misión, motivo por el cual siempre es útil ser notificado con anticipación acerca del país adonde le corresponderá desempeñar sus funciones. La misma preparación debe extenderse a los miembros de su familia, a fin de facilitar su integración al nuevo medio. Esto último es especialmente válido en materia de costumbres, forma de vida, cultura, situación actual, historia e idioma del nuevo país.

El Ministerio deberá avisar a su respectiva Misión acerca del día y hora de la llegada del nuevo funcionario a su sede, así como del medio de transporte utilizado. Esta deberá, hacerlo saber a la brevedad posible al Ministerio o a la Organización Internacional, con la indicación de los miembros de su familia que lo acompañan. Esa comunicación es indispensable para que

sus nombres aparezcan en la lista diplomática, lo cual le permitirá a su vez gozar de los privilegios e inmunidades a que tienen derecho, recibir una cédula de identidad diplomática y contar, por cortesía, con una placa diplomática para su automóvil particular.

El día y hora anunciado el nuevo funcionario deberá ser esperado en el lugar de su llegada por personal de su Misión, determinado de acuerdo a su nivel jerárquico. Debe estar presente alguno de sus inferiores, para atender sus necesidades administrativas, y eventualmente un superior. Si se trata de una dama, llegue o no acompañada de su marido, es necesario que sus colegas lo hagan con sus esposas. Los agentes diplomáticos tienen derecho, desde su llegada, a una atención particular de parte de las autoridades de policía y aduanas, que los miembros de su Misión deben ayudar a que le les reconozca.

Algunos funcionarios prefieren viajar solos y adoptar así libremente y sin mayores compromisos económicos las medidas necesarias para organizar su vida en el país de destino. Otros prefieren hacerlo con toda la familia, o bien enviarla anticipadamente. Cualquiera que sea la actitud que se adopte al respecto, el funcionario debe tomar lo más rápidamente posible las decisiones correspondientes, tratando de hacerlo en forma juiciosa y escuchando las opiniones de quienes tienen más experiencia en el Servicio y en el respectivo país. Así estará en situación de integrarse rápidamente al cumplimiento de sus funciones, si ese es el motivo de su destinación. De esa manera el margen de error será menor, lo que redundará positivamente en beneficio suyo y de la Misión en general.

El Jefe de Misión debe presentar oficialmente al agente diplomático recién llegado ante el Director o Subdirector del Protocolo local, de acuerdo con su grado y posteriormente éste deberá efectuar las visitas que se acostumbre realizar en el país, personalmente o por tarjeta. En este último caso, el agente diplomático recién llegado envía al destinatario una tarjeta suya acompañada de una tarjeta del Jefe de Misión, con indicaciones de su grado y escrito a mano, en la parte inferior izquierda las letras p.p (abreviatura francesa de "*pour présenter*", para presentar). Las respuestas deben dirigirse en este caso al nuevo funcionario y no al Jefe de la Misión. La presentación por tarjeta, a pesar de su utilidad, está cayendo en desuso.

El personal diplomático de la Misión está compuesto por los siguientes funcionarios:

- a) **Ministro Consejero:** Es el funcionario diplomático que ocupa en una Misión el lugar inmediatamente inferior al de Jefe de Misión y que lo reemplaza, en calidad de Encargado de Negocios interino en caso necesario. Este cargo sólo existe en las Embajadas o Representaciones Permanentes más importantes, por el número de personal o por la importancia de la relación con el país sede o con la respectiva Organización Internacional.

Algunos países tienen el cargo de Ministro o de Ministro Plenipotenciario, quienes poseen un más alto nivel jerárquico y cuentan con plenos poderes generales y permanentes. Otros cuentan con los Consejeros de Primera Clase. Pero la mayor parte de los países se inclinan por la terminología de Ministro Consejero.

Corresponde a este funcionario la coordinación general de los trabajos de la Embajada, la asesoría del Jefe de Misión, la dirección de la parte administrativa-contable de la misma, así como la preparación de informes sobre materias de una especial importancia. También colabora con el Jefe de Misión para la asignación de funciones al personal de la Misión.

En su carácter de Jefe de Cancillería, debe distribuir las tareas del personal de acuerdo a las funciones asignadas, determinar los turnos, velar por el cumplimiento de los horarios, el orden, la seguridad, la disciplina interna y, en general, preocuparse del funcionamiento integral de la Misión. El personal de ésta, por su parte, cualquiera que sea su jerarquía está obligado a acatar sus indicaciones.

El Ministro Consejero debe mantener reuniones de trabajo diarias con los distintos sectores de la Misión, conjuntamente o por separado, de manera de poder cumplir adecuadamente sus funciones, impartir las directivas de rigor, e informar fundadamente al Jefe de la misma acerca de su funcionamiento. Los funcionarios deben entenderse entonces, para todos los efectos de trabajo, directamente con el Ministro Consejero.

Este funcionario debe mantener a su vez una relación permanente con el Jefe de Misión, a través de reuniones oficiales o extraoficiales o cuando aquel lo solicite o las circunstancias lo aconsejen. Sin perjuicio de lo cual debieran existir periódicamente reuniones de coordinación general, con asistencia del personal diplomático, los Adic-

tos de defensa y civiles, y los Cónsules acreditados en la Capital. Así existirá una adecuada coordinación para la orientación de los trabajos de la Misión, lo que repercutirá en su buen funcionamiento.

La buena relación personal entre un Jefe de Misión y el Ministro Consejero es un elemento prácticamente decisivo para el cumplimiento cabal de los objetivos perseguidos por una Misión diplomática.

En caso de haber dos Ministros Consejeros en una Sede, debe ser Jefe de Cancillería el más antiguo en la misma.

- b) **Consejero:** Es un funcionario de un nivel intermedio aun cuando normalmente con varios años de experiencia profesional. Generalmente le corresponde dirigir alguna de las secciones o departamentos en que está dividido el trabajo de una Misión. En caso de no existir un Ministro Consejero, será el Jefe de Cancillería, con todas las atribuciones inherentes a este cargo. Si hay varios Consejeros, se nivelan por antigüedad, de acuerdo a las pautas que al respecto determine el país respectivo.

El Consejero debe dedicarse a las funciones que le han asignado y convertirse en el especialista de su respectiva área. El Jefe de Misión y el Ministro Consejero, atendiendo tal especialización lo consultarán permanentemente, por lo cual debe mantenerse al día con sus informaciones, desarrollando por diversos medios el nivel de conocimientos suficientes con el fin de prestar una útil labor de asesoría. Será, en todo caso, el Jefe de Misión quien finalmente tome las decisiones, escuchando al Ministro Consejero y a los demás funcionarios, pero básicamente atendiendo a la visión más amplia que aquel tiene sobre la relación entre su país y aquel donde está acreditado o la situación que se vive dentro de la respectiva Organización Internacional.

A contar del grado de Consejero, el diplomático está en situación de contactarse con facilidad con autoridades locales y agentes de otros países, de acuerdo con su nivel. Cualquiera que sea el sector de la misión donde se desenvuelva, debe utilizar tales contactos para crear buenas fuentes de información y poder así desempeñar las importantes tareas básicamente de asesoría que se esperan de él.

- c) **Secretario:** Es el funcionario de categoría inmediatamente inferior a la de Consejero y está encargado de ejecutar las tareas correspondientes al sector que se le ha señalado, debiendo hacer las proposiciones que considere adecuadas dentro de la misma.

Se distingue entre Primer Secretario o Secretario de Primera Clase, Segundo Secretario o Secretario de Segunda Clase y Tercer Secretario o Secretario de Tercera Clase, siendo los primeros los de mayor nivel jerárquico. La distribución de las respectivas tareas se efectuará, en consecuencia, atendiendo a su respectivo grado, y es frecuente que al interior de un Departamento o Sección trabajen Secretarios de distinto grado.

En términos generales, un Primer Secretario está preparado para asumir funciones delicadas y de importancia, por los años de servicio que se exige para llegar a tal grado. Los Segundos y Terceros Secretarios, siendo menos experimentados, deben encargarse de tareas de menor importancia, básicamente la información al país -que debe ser corregida previamente por las instancias superiores- los aspectos administrativos y contables, las comunicaciones criptográficas, protocolo, etc.

El Secretario debe tener muy desarrollado su espíritu de colaboración, y el sentido común y una adecuada ponderación de su situación le permitirá determinar los límites de su función.

Una Misión diplomática está formada por personas de muy diversas características, por lo cual no resulta fácil lograr una inmediata compenetración e integración. Tanto los funcionarios como sus esposas y familiares pueden tener distintos orígenes, religión, costumbres, hábitos, objetivos en la vida. Por tal motivo, todos y cada uno de ellos deben hacer un esfuerzo personal para buscar una convivencia que les permita encontrar un grato pasar al interior de la Misión, así como para que puedan cumplirse sin tropiezos provenientes de problemas de ese origen los objetivos que sus autoridades han tenido en vista al destinarlos al país donde su encuentran residiendo.

No deben olvidar tampoco que su presencia en el país se debe a la función que desempeñan, a la cual deben supeditar cualquier otro tipo de actividades o aspiraciones. Esta función abarca diversas obligaciones, entre las cuales figura en forma muy especial la asistencia a actividades

oficiales o sociales, tanto del país sede como organizadas por las demás Misiones Residentes y por la propia. Los funcionarios deben cumplir con tales responsabilidades, asistiendo a todos los actos a los cuales son invitados, obligación que también recae sobre su cónyuge, quien debe hacerlo en su calidad de tal. La carrera diplomática irroga numerosas obligaciones y ésta, la de participar personalmente en lo que las autoridades de su Misión estimen de utilidad para los fines perseguidos, es una de ellas.

El personal diplomático de una Misión está integrado, además, por otros dos tipos de funcionarios:

- d) **Agregados de las Fuerzas Armadas.** Son los representantes de una rama o de todas las Fuerzas Armadas de su país ante la rama especial o la totalidad de las Fuerzas Armadas de otro país. Cuando representan a todas las instituciones de la defensa nacional de un país, suelen tomar asimismo el nombre de Agregados de Defensa; en caso contrario, toman el nombre específico de Agregado Militar, Agregado Naval o Agregado Aéreo. Suelen contar con Asistentes o Adjuntos.
- e) **Agregados Civiles, o simplemente Agregados.** Desempeñan una función específica. Pueden o no ser funcionarios del respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores, pero no pertenecen al Servicio Exterior de su país. Están a cargo, por lo general, de asuntos de prensa, culturales, laborales, técnicos, científicos, agrícolas, industriales, etc. Algunos países contemplan los Agregados Civiles Adjuntos.

Existen por último en algunos casos, los Agregados Honorarios los que, sin ser funcionarios diplomáticos de carrera, ni pertenecer a ningún otro cuerpo de funcionarios del Estado Acreditante, han sido acreditados, a modo excepcional y sin ser retribuidos pecuniariamente, en calidad de diplomáticos. Este Agregado Honorario puede, incluso, tener la nacionalidad del Estado receptor, pero en tal caso habrá de contar con el consentimiento de este Estado (artículo 8 de la Convención de Viena). Estas designaciones deben ser hechas en forma extremadamente cuidadosa, ya que pueden crear problemas entre los países y respecto del interesado debido a las dificultades que puedan surgir en materia de residencia, de pago de impuestos internos, así como de goce de privilegios aduaneros.

3.2 *Miembros del personal administrativo y técnico*

Las funciones diplomáticas de una Misión requieren el cumplimiento de ciertas tareas de apoyo, ya sean administrativas o técnicas. Estas funciones son desempeñadas por un personal especial, que puede o no, ser nacional del Estado que envía y goza de ciertos derechos siempre que no sea nacional del Estado receptor ni tenga en él su residencia habitual.

En efecto, las innumerables funciones de una Misión exigen un cierto tipo de personal especial, que no esté necesariamente sujeto a una rotativa permanente, sino que se especialicen en el conocimiento acerca de determinados países u organismos para cumplir tareas específicas. Esta mayor permanencia en una sede les confiere una mejor perspectiva en las materias de su competencia que las que pudiera alcanzar un agente diplomático cuya permanencia tiene una mayor transitoriedad.

Este personal puede provenir de los respectivos Ministerios de Relaciones Exteriores o bien ser contratados localmente, con la autorización del Ministerio, y se le asignarán sus funciones de acuerdo a su vinculación con el país y el mayor o menor grado de confiabilidad de que puedan disfrutar.

Corresponde al personal técnico tareas más especializadas, mientras que el personal administrativo tendrá a su cargo labores más simples, pero no por eso de menor responsabilidad. Sin embargo, en la práctica resulta difícil resolver a qué clase de personal corresponden determinadas funciones. La de intérprete, ¿es una función técnica o administrativa? Igual duda subsiste prácticamente en todos los demás casos, sean taquígrafos, dactilógrafos, archiveros, operadores de télex, etc. La definición de la Convención de Viena al respecto es lamentable, al calificar de tales al personal que se encuentra empleado en el servicio administrativo y técnico de la Misión. (artículo 1, letra f).

En la práctica este personal puede definirse en forma negativa, señalando que está integrado por quienes no figuran en las Lista diplomática, no forman parte del Cuerpo diplomático, pero que desempeñan funciones especializadas y de apoyo de una gran importancia para las actividades de la Misión.

La Convención de Viena, sin embargo, autoriza que tales miembros del personal de una Misión puedan quedar transitoriamente al frente de la misma, en calidad de Encargado de los Archivos. En caso de ser necesario proceder a tal designación,

se requiere como hemos visto, contar con el consentimiento del Estado receptor (artículo 19 de la Convención de Viena). En tal caso, este funcionario debe limitarse al cumplimiento de las funciones administrativas corrientes, evitando absolutamente tomar decisiones políticas de ningún tipo.

El personal, cuando es contratado localmente, no forma parte ni goza de los derechos previsionales del Estado al que pertenece la Misión, y su vinculación con la misma está limitada a los términos del respectivo contrato. En términos previsionales, suele estar acogido al régimen vigente en el país sede, para lo cual deben hacerlo en forma voluntaria, o bien integrarse a algún sistema previsional de carácter privado. Estos contratos, como hemos visto, deben ser puestos en conocimiento del Estado que acredita, para su aprobación.

Los Encargados de Negocios interinos deben ser especialmente cuidadosos de no alterar, por decisiones personales, la estabilidad de tal personal, a menos que exista una causal grave la que, en todo caso, debe ser evaluada por su respectivo Ministerio. Este personal, sin embargo no debiera tener acceso a asuntos de carácter reservado, a menos que haya sido nombrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Estado acreditante y forme parte de su personal permanente.

El personal administrativo y técnico está subordinado jerárquicamente al personal diplomático de la Misión y no tiene derecho a pasaporte diplomático.

3.3 Miembros del personal de servicio

Este personal está constituido por todos aquellos que, dentro de una Misión diplomática, pertenecen al servicio doméstico de la misma. Esto es, sus funciones deben ser desempeñadas para la Misión pero no para sus miembros. En tal caso se encuentran los porteros, jardineros, cocineros, aseadores, mensajeros, etc.

No tienen ningún tipo de derechos especiales, y en su mayor parte son nacionales del Estado receptor y reclutados localmente. Su contratación debe ser comunicada oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado acreditante como al del Estado receptor, por motivos de buen control administrativo y de seguridad.

3.4 *Otros miembros del personal*

En una Misión diplomática existen además otros dos grupos de personas:

- a) **Los miembros de la familia de los agentes diplomáticos, incluyendo las del Jefe de Misión, como del personal diplomático de la misma.** Esta categoría de personas posee el mismo *status* que el agente diplomático a cuya familia pertenecen y goza de sus mismos derechos y prerrogativas. Las Misiones deben comunicar sus nombres al respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores tan pronto ingresen al país dónde aquel presta sus funciones o cuando salgan del mismo, así como cuando alguna persona entre o cese de formar parte de la misma. Esto último significa que habrá de comunicar el nombre de el o la cónyuge de una agente diplomático cuyo matrimonio ha sido celebrado, o bien el hecho de haberse producido un divorcio.

La esposa de un funcionario diplomático desempeña un papel definitivamente importante, no sólo a través de su participación en actividades sociales, sino que mediante su presencia personal en los lugares en que debe desenvolverse su cónyuge, lo que ayuda a la creación de vinculaciones personales. Su trabajo conlleva un gran sacrificio y desprendimiento, desde el momento en que sus servicios son gratuitos y la mueve solamente su espíritu de solidaridad hacia su cónyuge y de amor al país de éste, que no siempre es el propio.

Los hijos, por su parte, exigen una gran atención y cuidado. El tipo de vida a que deben habituarse, cambiando permanentemente de costumbres, idiomas, valores, puede provocarles una cierta desorientación. Además, suelen ir olvidando a su propio país y reemplazarlo por otro, utópico, donde se encuentren conjugadas todas las culturas que han ido adquiriendo a través de la carrera de sus padres. Habrá que esforzarse por proporcionarles la mayor estabilidad emocional posible, compensando así sus constantes cambios de colegios y de amistades, tan importantes en la niñez y en la adolescencia. Sin embargo la enorme adaptabilidad y sociabilidad que normalmente desarrollan les ayuda para compensar aquellas deficiencias.

Generalmente los miembros de la familia de los agentes diplomáticos tienen pasaportes diplomáticos, pero hay países como Gran Bretaña, que no les concede tal tipo de documentos.

- b) **Los criados particulares.** Se entiende por tales las personas nacionales o extranjeras, que están al servicio doméstico de un miembro de la Misión, que no sea empleada del Estado acreditante¹⁰ y cualquiera que sean las funciones que desempeñe. Respecto de este personal, sólo cabe la obligación de comunicar su ingreso y salida del país, mencionando el nombre de la persona a cuyo servicio doméstico se desempeñan. En general, los Estados pueden expulsar libremente del país a tales personas, como si se tratase de un extranjero cualquiera. Tienen pasaporte ordinario o corriente del Estado que envía y, por cortesía, se les confiere una vez que se encuentren en el país de destino, una visación que les permita residir en el país mientras trabajen al servicio de la persona que se indica. En caso de tratarse de personal nacional, debe comunicarse el comienzo de sus funciones así como el término de las mismas.¹¹

Al llevarlos desde su país de origen, el personal diplomático, técnico o administrativo de una Misión debe poner un especial cuidado en la selección de sus criados particulares, a fin de evitar problemas para sí como para su respectiva Embajada.

4. Representación Permanente

Se reconoce el derecho de los Estados para nombrar libremente a los miembros de sus Representaciones Permanentes, las que están integradas por personal diplomático, administrativo, técnico y de servicio. No existe, como hemos visto, la petición de *agreement* para sus Jefes de Misión, ni tampoco ningún tipo de consentimiento para la designación del resto del personal. Del mismo modo, la Organización carece de facultades para expulsar a algún miembro de una Representación Permanente, los que permanecen en sus funciones de acuerdo con la decisión

10. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, artículo 1, letra h.

11. Idem. artículo 10, número 1, letras c y d.

de sus respectivos gobiernos. Sin embargo, en los acuerdos de sede suele establecerse algún tipo de derechos sobre este particular por parte del Estado Huésped, que consignarán los reglamentos de cada Organización.

Las Representaciones Permanentes están obligadas, no obstante tal libertad, a comunicar a la respectiva Organización la llegada y salida de toda persona que pertenezca a la Representación, el nombre y las condiciones del Jefe de la Misión y los cargos y precedencias del personal de la misma. A través de ese medio, la Organización tiene una especie de control acerca de la totalidad de personal de las Representaciones de los países miembros.

Respecto de la precedencia, ésta se determina entre los distintos países miembros por el orden alfabético de los nombres de los Estados en el idioma acordado en la respectiva Organización. Esta cláusula, de aplicación normal, está relacionada con los idiomas de trabajo de la respectiva entidad, lo que determinará en consecuencia la ubicación de los Jefes de Misión y de la respectiva Representación Permanente.

El número de miembros de cada Representación no está determinado con exactitud, pero se considera que éste no debe exceder lo razonable y normal, de acuerdo con las funciones de la Organización, las necesidades de la Misión de que se trate y las circunstancias y condiciones en el Estado huésped.¹² Esta disposición, de carácter general, aspira a que los distintos países limiten el número de funcionarios a sus reales funciones respecto de una Organización Internacional.

El personal de estas Misiones termina sus funciones generalmente mediante una notificación hecha por el Estado que envía a la respectiva Organización, a través de la Representación Permanente, en el sentido de que ha puesto término a las mismas. Excepcionalmente, se pone también término a las funciones en caso de que la Representación sea retirada temporal o definitivamente, o bien por haberse solicitado su expulsión por el Estado Sede, de acuerdo con las facultades que al respecto otorgan los acuerdos de sede.

12. Convención de Viena sobre la representación de los Estados ante las Organizaciones Internacionales de carácter universal, artículo 14. Ver anexo 12.

5. El Diplomático

5.1 *La formación diplomática*

¿El diplomático debe ser formado o solamente reclutado? ¿Es necesario atraer hacia los Ministerios de Relaciones Exteriores a jóvenes con inquietudes o a profesionales formados en las aulas universitarias? ¿Deben ser adiestrados en la vida diplomática, aprendiendo de cometer errores o ser objeto de una formación académica teórica? ¿O bien solamente habrá que hacer grandes concursos nacionales, haciendo ingresar a quienes resulten seleccionados a las oficinas de los Ministerios? Estas y muchas otras alternativas se ofrecen para que un país cuente con buenos diplomáticos, que defiendan con inteligencia sus intereses permanentes, que apoyen lealmente a su gobierno y ejecuten con habilidad su política exterior.

Poco a poco la unanimidad respecto del hecho que, tratándose de una profesión que exige ser desarrollada con conocimientos adecuados, piensa que el postulante debe ser técnicamente formado. Esta formación puede impartirse en Escuelas de carácter universitario, desde donde pasarían a los Ministerios después de ser aprobados en exámenes públicos de ingreso o bien al interior de éstos, en academias especializadas. La mayor parte de los países se están orientando hacia alguna de estas dos alternativas.

Ambas tienen ventajas y desventajas. Ninguna de las dos cumple plenamente con el objetivo, ya que la primera no forma diplomáticos, sino que solamente profesionales especializados en determinadas materias; y la segunda significa mantener a profesionales universitarios durante un período adicional de tiempo estudiando nuevas asignaturas, dilatando así su extenso período previo de estudio. Sin embargo, a pesar de esta última dificultad, que significa que el comienzo real de la carrera sea casi cerca de la treintena, el mejor resultado parece provenir de la enseñanza especializada de licenciados universitarios en Academias o Institutos diplomáticos. Es cierto que países de diplomacia muy respetables, como lo es Francia, tienen el sistema de concursos públicos que permite el ingreso directo a la carrera, pero el alto nivel de los estudios previos de los concursantes así como la posibilidad de que estén previamente especializados en materias afines, convierten a este caso en algo muy excepcional.

Parece ser entonces mejor formar Academias dentro de los Ministerios de Relaciones Exteriores, dirigidas por diplomáticos y con profesores extraídos de los ámbitos diplomático activo y pasivo o universitario, así como de otros sectores de importancia nacional, que se dediquen a impartir a estos profesionales una formación diplomática común, que vaya más allá de sus respectivos conocimientos previos.

El origen de estos universitarios no puede ser muy amplio sino que circunscrito a determinados profesionales que tengan algún tipo de afinidades con la diplomacia. Entre éstas pueden mencionarse, sin que ello constituya una limitante absoluta, el derecho, la economía, las ciencias políticas, la sociología. Se trata de profesiones que comparten muchos de sus fundamentos con la diplomacia y que proveen una formación de carácter básico no sólo compatible sino que útil para el perfeccionamiento posterior.

La enseñanza al interior de estos institutos debiera estar centrada en ciertas áreas muy bien determinadas: las relaciones internacionales, el derecho internacional, el derecho diplomático, la geopolítica, la economía, tanto en sus dimensiones nacional como internacional; los conocimientos diplomáticos especializados como la historia diplomática, la práctica diplomática, la política exterior del país, la diplomacia en sus dimensiones multilateral, bilateral y la teoría y práctica consular; el conocimiento del propio país, a través de su historia, su geografía, su idioma, su cultura; idiomas orientados especialmente a aquellos que son los de trabajo de las Naciones Unidas; y por último, ciertas técnicas necesarias como la computación, la dactilografía, las comunicaciones, etc. Este conjunto de asignaturas, relativamente armónico, permite al estudiante, a través de un período que puede ser de un año y medio a dos años, alcanzar un nivel de conocimientos especializados suficientes como para que, acompañados de la práctica ministerial, que debe ser un paso indispensable antes de ser destinados al exterior, les permita contar con los conocimientos para emprender exitosamente esta profesión.

Este mecanismo presenta una serie de otras ventajas. En primer lugar, los diplomáticos tienen una formación similar, lo que permite contar con cuadros homogéneos, con valores semejantes. Luego, su nivel de conocimientos obviamente tiene que ser superior a sus compañeros de estudios universitarios, desde el momento que han debido seguir cursos de especialización durante un tiempo adicional. Por último, hay tiempo para im-

pulsarles valores diplomáticos básicos, como el patriotismo, la lealtad hacia su gobierno y el Estado, el orgullo de representar a su país, todo ello unido a una sólida formación intelectual.

Resulta fundamental crear en los jóvenes estudiantes la verdadera orientación de la diplomacia: la de unir pueblos, buscar la paz, el entendimiento y la concordia. Los demás países no son enemigos sino que deben ser comprendidos, respetadas sus costumbres y sus valores, intentando llegar con todos ellos a acuerdos en las áreas más diversas. Hay que promover valores de unidad y de respeto por el extranjero.

La enseñanza debe abarcar otros dos aspectos básicos, el conocimiento y la comprensión de su país, así como el contacto con extranjeros. Debe aprender a escuchar otras opiniones divergentes de las propias, y muy especialmente a saber respetarlas aun cuando sea necesario refutarlas. Deben adquirir una cierta dimensión internacional, sin por ello perder sus valores nacionales, en el sentido de salirse del ámbito estrictamente local y colocarse en una perspectiva más amplia, donde pase a tener una importancia objetiva desprovista de pasiones.

En esos institutos se les deberá impartir las cualidades que un diplomático debe adquirir durante su vida, para poder representar adecuadamente a su país. A través de las asignaturas respectivas, hay que traspasarles los valores tradicionales de la profesión, para lo cual deben escuchar y dialogar con diplomáticos de su país y de otras naciones, para conocer su experiencia práctica, sus vivencias personales, sus anécdotas, con el objeto de extraer de ellas no sólo enseñanzas sino que abrir su espíritu hacia situaciones o hechos que no pueden estar en la mente de quienes todavía no han tenido una experiencia diplomática práctica.

Esta enseñanza ha de abarcar a sus cónyuges, proporcionándoles conocimientos teóricos básicos de la función que deberá corresponder a su marido o mujer, y respecto de lo que debiera ser su propia actividad al interior de una Misión diplomática o consular. Ambos, marido y mujer, tienen importantes responsabilidades cuando están destinados en el exterior, y deben evitarse los riesgos provenientes del hecho de que uno de ellos no conozca cuanto debiera hacer o no, en beneficio de la Misión que cumplen y de su país en general.

El conocimiento real de su propio país resulta fundamental. Conocerlo no es sólo mirarlo geográficamente, sino que comprenderlo, a través del estudio de su pasado, presente y reflexionando acerca de sus alternativas futuras. Observarlo a

través de los ojos de personas de diversas especialidades, de tal manera de llegar a tener una visión amplia del mismo, para así poder separar sus valores esenciales -que deben ser defendidos sin transacciones- de los secundarios, respecto de los cuales se pueden aceptar opiniones divergentes, oposiciones rígidas o eventualmente acuerdos mutuamente ventajosos. Además, mientras más conoce a su país, mejor será la labor que cumpla el diplomático en defensa suya, observándolo en forma integral y no limitado a la realidad de ciertas regiones o áreas geográficas.

La estructura de estos estudios, su nivel académico, la categoría de los profesores, deben corresponder a cursos de especialización post universitarios, permitiendo así a sus licenciados tener un nivel de conocimientos similar a quienes hayan cursado estudios de ese carácter en universidades nacionales o extranjeras. Estos institutos debieran otorgar, al término de los respectivos estudios, no sólo un diploma, sino que una licenciatura, con equivalencia a un curso de perfeccionamiento universitario superior.

La formación del diplomático, sin embargo, no debe finalizar con el término de sus estudios. Muy por el contrario, en ese momento debiera solamente comenzar. Esta enseñanza debe complementarse en forma permanente con ciclos de charlas de carácter obligatorio, conferencias a cargo de expositores nacionales o extranjeros, cursos en el país y en el extranjero. Esto es, tiene que continuar a través de toda la carrera, especialmente durante los períodos de permanencia en la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los conocimientos adquiridos deben ser permanentemente reactualizados, adaptados a las nuevas coyunturas nacional e internacional, y a los cambios de orientación que se vayan produciendo en su propio país. El diplomático debe estar al día en sus conocimientos no sólo respecto del país donde presta sus servicios sino que, muy especialmente, respecto de su propio país.

Estos estudios, la profundidad de los mismos, su seriedad, crean en el diplomático una seguridad en sí mismo que se trasluce en su actividad diaria. Contar con buenos conocimientos generales y específicos permite negociar con mayor soltura, más confianza, menos dudas y sobresaltos. Simultáneamente proporciona firmeza para refutar planteamientos adversos a los intereses nacionales y, los medios intelectuales para hacerlo. En la labor ante las Organizaciones Internacionales, que constituye un área especialmente sensible de la diplomacia moderna, una

buena formación permite incluso compensar insuficiencias derivadas de la diferente importancia política relativa de los distintos países, haciéndose respetar y, a través de ello, lograr el respeto de su país. En la diplomacia bilateral, convertirse en una contraparte seria y firme, que pueda negociar con gracia y solidez los intereses de su país.

Por último, el postulante debe ser vinculado con las más altas tradiciones diplomáticas del país, mantener plenamente vigente el cordón umbilical que lo liga a los hombres que han entregado su vida al servicio exterior, creando sus principios fundamentales o representándolo en las circunstancias más difíciles de su historia. Ello desarrollará el orgullo de pertenecer a un silencioso grupo humano al que corresponden, a todos los niveles de su carrera, grandes y delicadas responsabilidades.

5.2 Cualidades que debe poseer un diplomático

Hemos visto la necesidad de los Estados de reclutar, formar y perfeccionar acuciosamente a su personal diplomático, porque será éste quien lo represente en el exterior pero simultáneamente por el variado tipo de funciones que debe desempeñar se le exige cumplir con determinadas características.

Los atributos personales de los actores continúan siendo muy importantes en diplomacia. Por muy acertadas que sean las instrucciones que se les impartan y por muy avanzados los medios materiales y tecnológicos que se pongan a su alcance, quien debe actuar sigue siendo determinante para el resultado final. Sin embargo, no hay que olvidar que el diplomático se ve enfrentado a trabajar con conflictos entre Estados y no entre sus representantes, motivo por el cual el poder relativo de los respectivos Estados juega un papel esencial, que a veces supera habilidades y capacidades.

Mucho se ha escrito sobre el tema a través de la historia, y cada autor ha adornado a su diplomático ideal de más y más cualidades, hasta el extremo que parece dudoso poder encontrar en la realidad a seres humanos plagados de tal cúmulo de virtudes. Lo que ocurría es que se veía a cada persona en función de una Corte o un Estado en particular, donde el designado se desempeñaba, señalándose entonces las virtudes que tal diplomático debía reunir para agradar a sus autoridades

y poder, de esa manera, alcanzar acuerdos provechosos para su país.

Los tratadistas, antiguos y modernos, se han explayado sobre el particular. No se trata ahora de hacer literatura sobre el tema, que ha sido hecha con prolijidad, sino que presentar las cualidades que debe tener un buen diplomático, en una doble dimensión: primero, aquellas que deben ser innatas, formar parte de sus condiciones personales, y cuya existencia debe ser determinada al momento de seleccionar al candidato para ingresar al Servicio Exterior de su país y, luego, las que deben ser adquiridas a través de enseñanzas técnicas y especializadas, o de ejercicios prácticos.

5.2.1 Cualidades innatas

- a) **Patriotismo.** El diplomático ha de amar a su país por sobre todas las cosas y sentirse consustancialmente vinculado a él, deseando verlo progresar incesantemente dentro de la comunidad de naciones. Para amarlo realmente, debe conocerlo y comprenderlo, lo cual logrará a través de los viajes y de la lectura de su historia y acerca de quienes la han protagonizado.

Sin embargo, al hablar de su país, hay que hacerlo con prudencia. El diplomático no es el propagandista de su país, sino que su representante. Si todos los diplomáticos se dedicaran a hablar acerca de las virtudes de sus propios países no sólo no habría diálogos, sino que se provocarían enfrentamientos muchas veces por asuntos intrascendentes. Especialmente hay que evitar que los nacionales puedan verse empequeñecidos por los valores que pudieran adornar a los países que los diplomáticos presenten en una reunión.

Respecto de su país, hay que aceptar las opiniones de los demás, y reservarse para defender o aclarar lo que sea de real importancia. Jamás hay que defender lo indefendible. Lo bueno es bueno, pero lo malo debe ser malo. Es cierto que el corazón está más inclinado hacia un lado, que es el del propio país, pero es preferible mantener al respecto la mayor objetividad que sea posible. Sin embargo, el afecto por su país se debe mantener en lo bueno y en lo malo, porque sólo lo que realmente se quiere se protege con la firmeza y decisión con que un diplomático

debe defender los intereses permanentes del Estado que representa y los valores de su gobierno.

El afán de compararlo con otros países es, entonces, una deformación del verdadero patriotismo. También lo es el "*chauvinismo*", palabra que se identifica con la exaltación exagerada de sus virtudes. Más que atraer adeptos, tales características provocan reacciones contrarias de parte de auditores y contertulios.

El patriotismo debe ser sutilmente dosificado y utilizado oportuna y adecuadamente cuando la ocasión realmente lo requiera.

- b) **Franqueza.** Tanto en la diplomacia bilateral como en los foros internacionales, hay que saber ganarse la confianza de los demás, sobre la base de decir la verdad. Jamás hay que engañar, es posible callar ciertas cosas o algunas partes de algún suceso, incluso a veces es conveniente e indispensable hacerlo, pero no se puede ni se debe mentir. La diplomacia ha pasado a convertirse en franca y directa y son razones de índole política y no sólo moral, las que conducen a hablar con franqueza.

Un diplomático recién llegado a una sede es observado cuidadosamente por sus interlocutores, sean éstos del país o de otras naciones. Si miente, y nunca hay que olvidar que otro diplomático tiene variados medios para verificar la verdad o no de un dicho o de un pretendido hecho, corre el riesgo de no poder lograr la credibilidad que es indispensable para que se convierta en un interlocutor respetado.

El gran diplomático francés Choiseul¹³ solía decir: "La verdadera forma de hacer las cosas es mediante la verdad, dicha algunas veces con fuerza, pero siempre con gracia". Tallegrand por su parte decía: "Hay un arma más terrible que la calumnia, la verdad".

El éxito que se obtiene faltando a la verdad es siempre precario. Además, la sospecha de subterfugios o estratagemas provoca una inmediata desconfianza en el interlocutor.

- c) **Dedicación.** La función diplomática no tiene una determinación material en el tiempo y se desarrolla a través de

13. Etienne François duque de Choiseul, Secretario de Estado para los asuntos exteriores bajo el reinado de Luis XV, entre 1758 y 1770.

las veinticuatro horas del día o los treientos sesenta y cinco días del año, pudiendo presentarse los problemas más graves en los momentos más inesperados. El diplomático debe cumplir rigurosamente con su horario de trabajo, que puede desarrollarse dentro o fuera de la sede de la Embajada, pero estar alerta para atender con el mismo entusiasmo las situaciones imprevistas que se susciten fuera de él.

Esa colaboración debe ser prestada de la forma más profesional y escrupulosa y en la práctica exige contar con la debida comprensión familiar, cuyos miembros deben estar plenamente informados de las exigencias que en esta materia presenta la función diplomática.

- d) **Vocación.** El diplomático debe sentirse grato con sus funciones, aceptando de buen grado las características de su profesión y comprender que se trata de representar a su país y de cumplir con las demás funciones que están claramente determinadas. Las facilidades que se conceden a los diplomáticos, tanto en su país de origen como, muy especialmente, donde ejerce sus funciones, tienen por objeto facilitarle el cumplimiento de su misión.

No es un diplomático quien no siente una emoción profunda, en una mesa de negociaciones o detrás de un letrero con el nombre de su país en un Organismo Internacional, al defender orgullosa y desinteresadamente los intereses nacionales.

- e) **Modestia.** No hay mayor peligro para un diplomático que la vanidad, la suficiencia y la presunción, que puede impulsarle a desoír consejos convirtiéndolo en vulnerable a la adulación. Tal diplomático tendrá una actitud personalista y se irá aislando progresivamente; al jactarse de sus eventuales triunfos, irá creando rencores y odios para sí y para su país y desarrollando el amor propio en su adversario. Además, su altanería puede impedirle reconocer sus errores o inexactitudes, incluso ante su propio gobierno, o bien ocultar sus insuficiencias, evitando por ejemplo, hacerse acompañar de un intérprete cuando debiera ser necesario, afectando así negativamente el fondo de una negociación. Por último, puede llevarlo a cometer errores diplomáticos básicos, uno de los cuales es la ironía.

La modestia implica no ser agresivo, evitar esa especie de prepotencia formal o intelectual de que, por desgracia, suelen rodearse algunos diplomáticos a medida

que transcurre su carrera. Esa característica no se advierte, sin embargo, en los pueblos orientales, ni mucho menos en sus representantes. Jamás hay que demostrar el más leve gesto de superioridad frente al débil, así como tampoco hay que revelar inferioridad respecto del poderoso. Los gobiernos aprecian mucho la modestia de sus agentes diplomáticos, que saben ocultarse dejando el primer plano para sus autoridades.

- f) **Sobriedad.** La moderación, en su vida pública y privada, debe acompañar siempre a un diplomático. No debe caer en la exageración, ni en sus juicios, ni en sus distracciones, ni en el actuar o el vestir. Al hablar, debe hacer un uso limitado del adjetivo; al escribir, ser prudente y mesurado en sus interpretaciones, y al momento de organizar su residencia, buscar que sea ajustada a su rango y a su situación económica actual.

Ser sobrio no significa ser mediocre o no buscar sobresalir, sólo hay que saber hacerlo, a través de los verdaderos valores de la profesión y no mediante formas equívocas.

- g) **Criterio.** La capacidad de discernir adecuadamente se tiene o no se tiene. No hay escuelas, por desgracia, donde se aprenda a actuar juiciosamente. Un diplomático sin criterio, es un peligro latente para su país. Ahora, si éste habla varios idiomas, es más peligroso todavía. En cualquier momento puede ejecutar algún acto o efectuar una declaración errónea, que provoquen dificultades irreparables o que pongan en problemas a su país.

Para actuar con buen juicio, se requiere reflexionar calmadamente acerca de los efectos que podrían provocar las decisiones que se vayan adoptando, particularmente respecto de las más importantes. Si un diplomático decide economizar dinero, vivir en un barrio inadecuado y amoblar su casa modestamente, al poco tiempo se dará cuenta que no se siente grato invitando a quienes vaya conociendo durante su trabajo, y que éstos y sus colegas de la Misión se resienten a aceptar sus invitaciones. El criterio debe acompañar a las decisiones y cuando se tiene dudas respecto de sí mismo, hay que consultar a los más experimentados. El apresuramiento sólo es fuente de problemas.

Por último, hay que considerar las características del medio local, evitando trasplantar realidades. La decisión adoptada con éxito en un país puede no ser igualmente

acertada en otro. La capacidad para discernir adecuadamente está influenciada por elementos locales de cada país, que hay que tener siempre presentes.

La persuasión y la disuasión son dos herramientas de la diplomacia, que deben ser muy juiciosamente empleadas, ya que a través de ellas pueden alcanzarse objetivos difíciles.

- h) **Dignidad.** Es la consideración que un diplomático debe tener de su propia persona, el respeto que debe tener por sí mismo y obtener hacia su país, la Misión y los miembros de su propia familia. En primer término, debe evitar por todos los medios lograr ciertas metas, por importante que ellas sean, a través de medios que después el mismo pueda reprocharse, que le puedan ser criticados o que pugnen con los valores suyos o los de su país.

Esta característica implica opinar fundado exclusivamente en sus convicciones y con independencia del efecto que ésto podría provocar en sus autoridades.

Este respeto por sí mismo jamás debe llegar a la susceptibilidad, esto es, sentirse molesto o ingrato por cualquier acto u omisión que en su concepto se tenga respecto de sí. Esto constituye una característica muy negativa y que afecta severamente las posibilidades de vinculación social de un diplomático tanto internamente como frente a los demás diplomáticos.

Para que un país tenga dignidad internacional, es preciso que sus representantes también la tengan. Sólo así serán respetados ambos, el diplomático y el país que éste representa.

- i) **Discreción.** El diplomático debe saber guardar reserva acerca de las materias de que conoce o llegan a su conocimiento en virtud del cargo que desempeña. Se desenvolverá de manera de obtener la mayor información posible, proporcionando a cambio la menor posible. Naturalmente que un diplomático no debe permanecer siempre silencioso e impasible, intentando sólo captar informaciones de su interlocutor eventual, ya que a tales personas se las evita. Pero sabrá discernir entre lo que es importante y lo que no lo es, evitando sólo transmitir esto último, pero sin limitaciones para compartir cuanto sepa acerca de lo primero. Es preferible tener la imagen de ser transparente que de ser reservado porque éstos últimos crean, a su vez, reservas mentales en quienes los rodean, y un diplomático

no puede correr el riesgo de que esto ocurra a su alrededor.

Este mismo tacto debe tenerse al interior de la Misión, en el sentido de evitar llevar sus problemas personales o los de sus familiares a la consideración pública. De igual forma, antes de llevar una información hasta sus colegas o superiores, ésta debe ser fundada y cierta, para así evitar que la orientación de la Misión se guíe por hechos falsos, incompletos o inexactos.

La dignidad conlleva asimismo la abstención del halago gratuito e infundado hacia sus superiores, manteniendo respecto de ellos una actitud de respeto y profesionalismo y de asesoría cordial y objetiva.

- j) **Paciencia.** Hay que saber esperar y no apresurar innecesariamente las cosas, hasta que el acuerdo se produzca casi espontáneamente. A través de la paciencia, se resiste mucho mejor las dificultades y hay más posibilidades de alcanzar los objetivos. No hay que apurar declaraciones, hechos, acuerdos. Hay que ir avanzando lentamente y si los resultados no se dan favorablemente seguir esperando hasta que cambien los hombres y la coyuntura que constituyeron los elementos negativos para alcanzar el éxito esperado.

Más importante que ver personalmente los resultados, ser homenajeado por lo dicho o por lo hecho, son los resultados mismos. El tiempo no debe importar. En Asia se tiene una dimensión diferente del tiempo, que va incluso más allá de una generación y que se integra con los objetivos permanentes de una Nación. No importa que pase el tiempo, siempre que éste avance en la dirección correcta.

Se ha convertido en casi una regla que cuando los hechos son apresurados artificialmente, nunca los efectos son favorables. Si logran cumplirse, casi ciertamente serán incompletos y muchas veces sólo darán origen a nuevos puntos de fricción. No hay que apresurarse, sino que esperar, con sosiego pero con perseverancia, hasta alcanzar lo que se persigue.

En diplomacia multilateral, los discursos suelen ser largos, tediosos y no necesariamente inteligentes. En diplomacia bilateral los sondeos, las conversaciones extra-oficiales, las oficiales, las negociaciones, se alargan muchas veces innecesariamente. Sin embargo, hay que

escuchar todo, seguir de cerca declaraciones, discursos y comunicados públicos, tomar nota, informar tranquila y adecuadamente. Pero, por sobre todo, hay que saber esperar para que en algún momento se alcancen los resultados perseguidos. No es importante quién y cuándo se alcancen tales propósitos, lo que sí es trascendental es trabajar en la dirección correcta que permita que el país pueda alguna vez lograrlos.

5.2.2 Cualidades adquiridas

- a) **Lealtad.** Esta característica, que incluye la fidelidad, el honor, la gratitud, debe analizarse cuidadosamente. El diplomático tiene que mantener una serie de lealtades, algunas de las cuales son o pueden ser contradictorias entre sí. Debe lealtad a su país, a su Jefe de Estado, a su gobierno, a su Ministro, a su Ministerio; debe lealtad a sus compañeros de profesión y a aquellos con quienes trabaja al interior de la Misión. Pero también debe lealtad a las autoridades del país donde está acreditado, a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores local, a los miembros del Cuerpo Diplomático y a sus connacionales que viven en el país.

De este conjunto de fidelidades, la primera debe ser hacia su país y hacia su gobierno. El papel del diplomático no es el de enjuiciar las bondades o defectos de su gobierno, sino el de cumplir con los que se le pide. Si alguna vez tuviera un conflicto con sus autoridades, un conflicto ideológico fundamental, el único camino que le queda es el de renunciar, pero jamás incurrir en un acto de deslealtad.

Desde el exterior, un diplomático podría eventualmente cometer actos de deslealtad pasiva, informando voluntariamente en forma errónea, no diciendo la verdad, callando toda la verdad o bien expresando lo que sus autoridades quisieran escuchar en lugar de lo que debieran saber. Todo diplomático sabe que un informe tranquilizador es mejor recibido que uno que provoque tensiones; que transmitir un aplauso puede significarle más provechos que una crítica. Sin embargo, a riesgo de provocar efectos negativos para sí y para su carrera, debe informar la verdad, porque así orienta correctamente a sus autorida-

des, las que sólo de esta manera elaborarán una política exterior justa y adecuada.

No hay delito más repudiable, que más empequeñezca a su autor, que vender a su país a otra potencia. De ahí entonces que las diversas legislaciones nacionales condenan tal delito con las más altas penas.

- b) **Sociabilidad.** Si esta habilidad no existe en forma innata, hay que desarrollarla a la brevedad posible. Habrá que impulsarse a sí mismo, a su cónyuge y a la familia, porque todos juegan un papel importante al respecto, para crear rápidamente vínculos con quienes radican en su sede, dentro y fuera de la Embajada. Los mayores esfuerzos, naturalmente, deben ser hechos hacia el país dónde se está acreditado y de quienes actúan en su respectivo sector de trabajo. Luego vendrán los demás miembros del cuerpo diplomático, los que constituyen una fuente inagotable de informaciones respecto del país sede, desde el momento en que se trata de observadores profesionales del mismo.¹⁴

Para tal fin, la vida social constituye una actividad indispensable. Un diplomático necesariamente ha de vincularse, para así tener acceso a las fuentes de información del país y saber lo que está ocurriendo y lo que podría ocurrir. Conversaciones aparentemente frívolas ayudarán más para tal fin que serias y profundas discusiones.

Hay que asistir a recepciones, ofrecerlas a las autoridades locales, colegas y amistades y durante las mismas desarrollar una gran actividad aprovechándolas al máximo para consolidar los vínculos ya creados y establecer nuevos. Desde el punto de vista diplomático, una reunión social es un acto de servicio y no una diversión.

Con el objeto de cumplir adecuadamente con las obligaciones que emanan de la vida social, el diplomático debe vivir decorosamente, en barrios adecuados, en residencias convenientes debidamente alhajadas, sin que sean necesariamente lujosas y disponer de ingresos que le permitan cumplir con tales fines. Simultáneamente con vivir en una casa diplomáticamente presentable, debe esmerarse porque ésta tenga las características de un hogar, grato para sus familiares y para sí, de tal manera

14. Ver anexo 8

que los cambios de país no repercutan significativamente al interior de su vida familiar. Esta síntesis de residencia diplomática y hogar ha de constituir el ideal humano y funcionario.

El diplomático se desenvolverá en forma adecuada tanto si es anfitrión como si es visita. Presentará oportunamente a sus invitados entre sí, a fin de cada uno sepa exactamente quiénes son los demás y así orientar adecuadamente su conversación. Los invitados corresponderán a sectores compatibles, para que así todos se sientan cómodos, y el anfitrión deberá preocuparse personalmente de todos ellos, ya sea a través de una pequeña atención, una conversación o escuchándoles con atención y respeto. Debe darse tiempo para todos, desde el comienzo hasta el fin de la reunión, evitando por todos los medios que las atenciones estén exclusivamente a cargo de un servicio doméstico, despersonalizado y frío.

Preocupación especial será la de integrar a los invitados entre sí, buscándoles temas de interés mutuo, haciendo ver las características de cada uno de ellos, sus éxitos, sus virtudes, convirtiéndolos en personas de interés para los demás.

Aun cuando la reunión tenga un carácter informal, el anfitrión también debe preocuparse de sus invitados, sentándolos adecuadamente, haciéndoles servir con formalidad, ya que ésta no es incompatible con la sencillez y departiendo con todos y cada uno de ellos.

Como invitado, hay que llegar a tiempo y hacerlo con ese mismo cuidado, sociabilizar con los dueños de casa y todos los invitados, lo que permitirá además crearse nuevos vínculos. Al día siguiente, siempre es grato para un anfitrión recibir un llamado por teléfono, o una nota personal y afectuosa, para agradecer las atenciones recibidas y por las personas a quienes se tuvo el agrado de conocer.

No hay que olvidar que se invita a su casa para que quienes asistan, tengan un momento grato y guarden buenos recuerdos de la forma como se desarrolló la reunión y de las personas conocidas y de las conversaciones que se sostuvieron. El anfitrión y los invitados intentarán que ese objetivo se cumpla plenamente.

El arte de la conversación juega al respecto un papel esencial. Hay que alimentarla inteligentemente, para que se

desplace en forma suave a través de los distintos temas hasta alcanzar alguno que se considere de un interés especial. Hay que ser muy cuidadoso con las bromas, las que jamás alcanzarán los asuntos de Estado y de religión, las autoridades propias y del país donde se reside, los grandes hombres, los asuntos serios, las personas presentes o las desgracias ajenas. Hay que hacerse una distinción muy precisa entre una broma graciosa y una sátira, al igual que entre una frase brillante y un sarcasmo. Cada uno debe hablar a su vez, evitando interrupciones que impidan desarrollar clara y tranquilamente sus ideas, pero impidiendo que alguien se apropie de la palabra por más tiempo y en más ocasiones de lo adecuado. Como anfitrión, hay que interrumpir elegantemente a esas personas, usualmente mediante una pregunta relativa al tema dirigida a otro de los invitados, en lo posible alguien de mayor respeto. Agotado ese tema, habrá de continuar buscando el próximo.

Es preciso hablar poco de uno mismo e intentar más bien conocer a los demás. Es tan equivocado alabarse a sí mismo como hacerlo con excesiva modestia. En este último caso, los interlocutores pueden pensar que se sabe mucho más de lo que se dice o que realmente se conoce, y considerarlo un ser peligroso. Además, no es bueno demostrar muchos conocimientos sobre cosas o sobre las personas, ya que ello provoca suspicacias y temores.

En general, una conversación debe constituir un paseo grato por un campo plano, sin escollos, donde todos puedan participar con agrado, entusiasmo e interés, ya sea por conocer los temas o simplemente porque éstos revisten un atractivo general. No hay que entrar en las intimidades de nadie, presentes o ausentes, sino que intercambiar ideas acerca de temas seleccionados por novedosos y actuales. La discreción, por último, vale más que la elocuencia, pero ambas reunidas dan origen a un conversador atractivo y elegante.

Obviamente, el nivel de las invitaciones está de acuerdo con la jerarquía de cada agente. El Embajador está obligado a recibir elegante y decorosamente, para lo cual generalmente recibe fondos especiales, denominados gastos de representación, que no constituyen una asignación destinada a aumentar sus remuneraciones, sino que el medio para invitar a su residencia y tener otros tipos de

actividades destinadas a agasajar básicamente a personas del país donde está acreditado. El Ministro Consejero también debe hacerlo, más aún si para ello recibe también alguna asignación especial. Igual ocurre con todos los demás agentes, los cuales naturalmente atenderán de acuerdo a sus medios económicos, sin preocuparse de que sus invitaciones compitan en calidad con las de sus superiores.

Pero lo que es importante es que todos, cualquiera que sea su jerarquía administrativa, acostumbren a recibir y acostumbren a sus familiares, de tal forma que una invitación constituya un acto normal, fluido, sin nerviosismos, que se manifieste como una actividad normal de su vida diplomática.

- c) **Adaptabilidad.** El diplomático efectuará un esfuerzo especial para adaptarse lo más rápidamente posible a las diferencias de cultura, idioma, costumbres, religión, alimentación y tantos otros aspectos que presentan los distintos países donde le corresponde desempeñar su actividad. Tal incorporación, y la rapidez con que lo haga, le permitirá comprender más fácilmente al país sede y así sus funciones serán más útiles por los buenos vínculos que puedan crearse para la adecuada orientación de sus informaciones.

El mundo no es indulgente con los recién llegados y un diplomático que asume sus funciones es el centro de atención de la sociedad donde debe penetrar. Debe evitar, especialmente, menospreciar al país que lo acoge sólo porque es diferente al propio o compararlo permanentemente con éste. No intentará exportar sus propias costumbres y debe, aceptar las del Estado receptor, ya que estas siempre responden a algún motivo lógico que al principio no se comprende y sólo se logra captar después de haber vivido un tiempo en él. Por desgracia, tal comprensión a veces sólo se obtiene cuando se ha criticado al país, públicamente y frente a sus propios nacionales, olvidando que en el fondo a nadie le gusta que un extranjero critique su país, mucho menos infundadamente o por falta de conocimientos acerca del mismo. Los errores que se cometan al respecto pueden pagarse, en términos diplomáticos, muy caros.

Esta amplitud de criterio debe tenerla igualmente el cónyuge del diplomático. La esposa y el esposo desempe-

ñarán sus actividades propias pero colaboran conjuntamente en las actividades sociales de la Misión con entusiasmo e interés. Los hijos menores no deben criticar al país donde viven, para lo cual sus propios padres evitarán plantear delante de éstos sus divergencias con las costumbres locales. Una palabra ingrata respecto del país sede, aun cuando provenga del cónyuge o de sus hijos, dicha en un momento complejo o ante un auditorio complicado, puede destruir una destinación diplomática y comprometer seriamente la posición del propio país ante el gobierno local. Y, por supuesto, afectar la carrera del diplomático.

Para facilitar su adaptación al medio, el diplomático y su familia establecerán vínculos sociales, los que se facilitan con el conocimiento de idiomas. Si desean lograr tales vínculos, deben, sobre todo, evitar la confusión entre representar un país y ser sus propagandistas. Nada resulta menos atractivo que conversar con un diplomático extranjero para escuchar sólo largos y tediosos monólogos sobre las virtudes de sus autoridades y de sus políticas de gobierno. Hay que saber matizar adecuadamente todos estos elementos, pero no arriesgarse a ser rechazado socialmente, perjudicando a su Misión diplomática, por interpretar erróneamente el papel de un diplomático. El respeto y el interés por su país y su gobierno provienen, en parte importante de la buena impresión que provoquen sus representantes. Lo que ellos digan públicamente de bueno acerca de su gobierno poco aporta, porque se espera que así sea, por su carácter de funcionarios del respectivo régimen. Sin embargo, una conversación sobre asuntos triviales puede permitir traspasar sutilmente determinados valores que realmente interesan a su país. Hay que saber encontrar la oportunidad y el interlocutor adecuados para referirse a los aspectos políticos de fondo.

Esta adaptabilidad supone, asimismo, la habilidad para desempeñar, a través de la carrera, distintos tipos de funciones, así como la buena disposición para cumplir con los diversos requerimientos que exige la función diplomática.

- d) **Habilidad para negociar.** Para ser un buen negociador, se requiere ser un buen diplomático pero, además, tener otras habilidades propias del difícil arte de negociar. Habrá que ser dúctil para adaptar sus instrucciones a la situación presente y sus argumentos a los de la contraparte, demos-

trando además en los hechos el deseo por alcanzar realmente un acuerdo. Habrá que ser veraz, preciso en sus planteamientos y claro al transmitir las ideas, verbalmente o por escrito. La serenidad y el tacto, incluyendo el respeto por las formas y las buenas maneras, son indispensables, así como lo son la paciencia y la prudencia. Debe intentar comprender la posición de la contraparte para determinar lo que le es importante y lo que no lo es, para así saber los límites de lo que puede aceptar. Ha de buscar el éxito final y no los parciales, así como los militares persiguen ganar las guerras y no solamente las batallas. Una sonrisa, el buen humor, saber reconocer un éxito del adversario, son elementos que pueden convertir una negociación desfavorable en positiva.

La precipitación es una mala consejera, como lo es la pérdida de la tranquilidad en situaciones peligrosas. Además, hay que desarrollar la capacidad de transar, o sea aceptar algunos planteamientos de la contraparte para que ésta, a su vez, acepte los propios. Cuando las dos partes obtienen beneficios de una negociación y se sienten identificadas con el acuerdo final, éste tiene más posibilidades de perdurar debido al interés mutuo por impulsar su ejecución. Es erróneo intentar obtener un cien por ciento, porque si ambas partes sólo se contentan con eso, no existirían los acuerdos internacionales.

Hay que hacer proposiciones adaptadas a las circunstancias generales y a la coyuntura del momento, pero muy especialmente en la oportunidad adecuada. El negociador no llegará a la mesa de negociaciones con planteamientos fijos a imponer, sino que a dialogar. Pero simultáneamente debe ser audaz. La audacia, sin embargo, es peligrosa al momento de deliberar. Entonces se considerarán todos los peligros, pero llegado el momento de la ejecución, hay que intentar perderlos de vista.

Como negociador, el diplomático tiene mucho de actor. Debe esconder sus sentimientos, revistiéndose de un aparente desinterés, especialmente cuando están siendo tratadas las materias que más le interesan. Debe ser conciliador, tranquilo y saber escuchar. Hay quienes desean llenarse pronto de éxitos y pretendidos honores, con el fin de mostrarlos luego a sus gobiernos para justificar su designación. Los éxitos demasiado rápidos, o son efímeros en sus resultados, o asustan al interlocutor. O bien,

como ocurre la mayor parte de las veces, simplemente no lo son.

Por último, hay que prevenirse contra el engaño. No porque el negociador deba decir siempre la verdad puede tener la certeza de que su interlocutor use sólo esa arma.

Los tratadistas se han esmerado por encontrar las características que ha de reunir el negociador diplomático. En general, lo observan como un hombre modesto, seguro de sí mismo, inteligente y reservado, sereno, que jamás pierde la calma ni el control de sí mismo, estudioso y conocedor de los temas a tratar, firme en los principios básicos, prudente, intuitivo y cauteloso. Asimismo, debe saber aprovechar el momento apropiado, demostrar siempre buena fe y simpatía, franqueza con su contraparte, no ser hostil con ella, no ceder ya que una cesión trae consigo otra, tener criterio, tacto y paciencia, no dejarse impresionar por la adulación. Y muy especialmente, demostrar que cuenta con respaldo de su gobierno, aprovechar la experiencia propia y saber aceptar la ajena.

- e) **Espíritu de observación.** El diplomático informará acerca del país donde ejerce sus funciones, sobre la conferencia a la que ha asistido, sobre el desarrollo de las negociaciones que condujeron a un tratado. Para ello, debe estar permanentemente atento, evitar distracciones, concentrarse en los hechos y en las reacciones humanas. Sin intervenir en los asuntos internos del otro país, ha de estar con sus ojos y oídos bien abiertos cuando los nacionales analicen, aplaudan o critiquen los actos de sus gobernantes y de los demás sectores nacionales.

Hay que saber observar. Distinguir lo útil de lo inútil, lo principal de lo secundario, lo que es importante para su país de lo que no lo es. Puede observarse directamente, pero muchas veces resulta más prudente hacerlo a través de terceros que le merezcan fe. Una conversación tranquila, relajada, con un especialista de un tema, puede valer mucho más que viajes o lecturas de textos profundos y complicados.

Algo esencial es viajar por el país donde se está acreditado y en este caso, siempre hay que observar. Así se conocerán las costumbres más profundas, las características reales, sus avances, los sentimientos hacia el que se representa, su cultura, su geografía y se comprenderá su historia. Pero muy especialmente, se conocerá a su gente.

En las capitales, los círculos sociales que rodean a los diplomáticos responden más bien a un pensamiento o a influencias internacionales, sean diplomáticos nacionales o extranjeros, alta sociedad, elites políticas y universitarias, autoridades militares y eclesiásticas y, naturalmente, las autoridades nacionales. Por su mayor grado de sofisticación, no permiten conocer el verdadero sentir y pensar del país. Para conocerlo realmente, hay que viajar por su territorio, llegar a sectores más transparentes y sólo así, imbuido de un desarrollado espíritu de observación, se podrá colaborar con eficacia en la elaboración de las políticas adecuadas respecto de esa nación.

Al hacerlo, el diplomático tendrá el cuidado de informarse previamente acerca de la respectiva región, sus características, sus valores, sus motivos de orgullo, así como respecto de sus autoridades. El protocolo regional suele ser mucho más rígido que el nacional, ya que incluye muchos aspectos subjetivos, y existe una menor amplitud para aceptar situaciones no ortodoxas. Simultáneamente se espera del agente diplomático que se acerque a la perfección y los menores errores son estimados como más graves de lo que objetivamente son.

No hay que confundir una visita oficial a una región con una forma de turismo. Muy por el contrario, exige pronunciar discursos que deben ser bien preparados, participar en recepciones sociales y en entrevistas muy formales. Asimismo, habrá que ir preparado para las declaraciones a la prensa las que, no hay que olvidarlo, pueden tener resonancia nacional o internacional.

A través de estos viajes se logra que la misión diplomática de su país alcance una dimensión nacional y no se limite exclusivamente a la capital del Estado ante el cual se está acreditado.

- f) **Facilidad de redacción y de expresión oral.** Las observaciones que haga un diplomático, sus actuaciones durante el desarrollo de una negociación, las entrevistas que conceda, sólo son útiles para su país en la medida que sean conocidas por su gobierno. Este conocimiento se produce a través de los informes que periódicamente debe enviarle, los que deben cumplir con ciertos requisitos básicos, como ser claros, concisos, atractivos, objetivos y no especulativos. Esto significa que un diplomático ha de tener la capacidad de captar la información, procesarla adecuada-

mente, en lo posible confirmarla a través de fuentes confiables y luego transmitirla, cumpliendo con las características antes descritas. Sólo así se obtendrá un real provecho de su actividad.

Lo que los diplomáticos dicen y la forma como lo dicen, es tan importante como lo que hacen. La diplomacia moderna exige una atención especial por la selección de las palabras. Esta preocupación debiera atraer más respeto del que generalmente recibe, ya que vocablos mal usados u omisiones pueden provocar efectos políticos muy ingratos. Demóstenes ya lo decía: "Los Embajadores no tienen buques a su disposición, ni una fuerte infantería, ni fortalezas. Sus armas son las palabras y las oportunidades". Las palabras empleadas bien y oportunamente pueden mover ejércitos, o detenerlos.

Un diplomático se reúne frecuentemente con autoridades del gobierno local, del Ministerio, de otras Misiones o de su propio país con motivo de visitas oficiales o inspectivas. En tales ocasiones, debe saber expresarse verbalmente cumpliendo con esos mismos requisitos. Sin ser afectado, debe ser claro y modular bien las palabras, expresarse organizadamente con relación de causa y efecto y, sobre todo, en forma breve y modesta. Su interlocutor será el indicado para calificar su actuación como buena o mala, no él mismo. Sólo así aquel podrá satisfacer adecuadamente sus inquietudes.

Esto no constituye un llamado a la retórica, sino que hacia la precisión en el uso del lenguaje, verbalmente o por escrito.

- g) **Sensibilidad política.** Hay que saber interpretar una información o un silencio oficial respecto de un hecho concreto, con criterio político. Para ello se requiere inteligencia, cultura y habilidad para dejar volar libremente su imaginación, preguntándose el por qué de tal declaración o de tal hecho, vinculándolo con acontecimientos anteriores o coetáneos, nacionales o extranjeros. Esto es, intentar descifrar esos hechos, los que en política nunca son simples ni frutos del azar, sino que responden a objetivos precisos y complejos perseguidos por alguien en beneficio o perjuicio de otros. La sensibilidad política consiste en poder desentrañar tales objetivos, sus destinatarios e intentar preveer, de acuerdo con ellos, los próximos pasos de unos y otros.

- h) **Conocimiento de idiomas.** En el mundo de hoy, tan interrelacionado entre sí, tal exigencia es esencial. El conocimiento perfecto del idioma propio, escrito y hablado, exige un esfuerzo especial, como también son prácticamente obligatorios el inglés y el francés. Además, los otros idiomas oficiales de Naciones Unidas como el ruso, chino y el árabe presentan actualmente un gran interés para los Ministerios de Relaciones Exteriores.

Comprender un idioma permite no sólo comunicar un pensamiento o una idea sino que abre una puerta hacia la comprensión de una nación y de su gente. De ahí que no basta con entender palabras y poder establecer una comunicación básica, sino que el diplomático debe convertirse en un experto en otros idiomas, razonar en ellos y eventualmente estar en condiciones de negociar en los mismos. Sólo así podrá cumplir cabalmente con sus funciones, en la diplomacia bilateral, y muy especialmente en la multilateral.

- i) **Inquietud intelectual.** Supone el deseo permanente de aprender y perfeccionarse, en todas las áreas, pero muy especialmente acerca del medio en que el diplomático se está desempeñando. No hay que olvidar tampoco que por su actividad social, éste está en contacto con personalidades de todos los sectores y no sólo con diplomáticos. Con todos ellos debe conversar demostrando conocimientos y si por desgracia no los tiene, adquirirlos. Simultáneamente debe aprovechar esos contactos en beneficio de su formación integral, para lo cual no debe desperdiciar las posibilidades infinitas que la carrera diplomática pone en el camino de quienes forman los Servicios Exteriores para conocer personajes importantes o seres comunes, pero plagados de conocimientos y de interés. Los ojos y la mente de un diplomático deben estar abiertos, porque lo atractivo y lo importante surgen no sólo en los medios oficiales estimados como tales sino que en los más inesperados. El diplomático que tiene algo que decir, muy pronto terminará por hacerse escuchar.
- j) **Puntualidad.** No se trata de una simple manifestación de buenas maneras, sino que de una exigencia diplomática. Quien llega tarde a una recepción o a un coctel, ya no ve a los dueños de casa al ingresar y los grupos ya están formados y las conversaciones hilvanadas. Además la puntualidad es una cortesía mínima hacia el anfitrión de

una reunión social o la contraparte de una entrevista o una negociación. Un atraso hace que el interlocutor no esté en la misma actitud positiva, sino que su molestia puede manifestarse de alguna manera durante el curso de las conversaciones en un problema de fondo. Esa misma virtud debe ser compartida por el cónyuge del diplomático. No existe el atraso aceptable o permisible, todos son igualmente inaceptables.

Paralelamente, no hay motivos para prolongar su permanencia en un lugar más allá de la hora señalada en la invitación, y si no hubiese, de lo adecuado. Hay que retirarse, en consecuencia, a una hora prudente y siempre el inferior jerárquico debe hacerlo después de su superior.

Hay países, sin embargo, donde la cortesía hacia los anfitriones radica justamente en llegar cierto tiempo después de lo señalado o retirarse a una hora avanzada. En tal caso, hay que adaptarse en cierta forma a los usos locales para no provocar trastornos ingratos. Pero no hay que llevarse consigo esta costumbre a los países donde no existe.

5.2.3 Conclusión de los tipos de cualidades

Pudiera decirse que resulta difícil encontrar en un mismo ser humano tal conjunto de virtudes. Pero, analizándolas en su conjunto, algunas son inherentes a ciertas personas, se tienen o no se tienen. Las demás, pueden ser objeto de una enseñanza especializada y perfeccionada regularmente a través de la carrera. De ahí la importancia de la selección de quienes son aptos para esta carrera y de su formación posterior.

Esto confirma que un diplomático no puede improvisarse. Los Estados deben reglamentar estrictamente los requisitos que es necesario cumplir para ingresar a través de un régimen adecuado de exámenes que detecten los conocimientos y las habilidades innatas de los postulantes. Luego, deben existir institutos profesionales, al interior de los respectivos servicios, que impartan la formación especializada y se preocupen de su perfeccionamiento permanente, cada vez que regresen al país.

El decreto de nombramiento en un cargo diplomático no confiere el carácter de diplomático; sólo faculta para desempeñar una función. La diplomacia es una ciencia y un arte complejos, que se va adquiriendo paso a paso, a través de los

distintos grados y cargos, observando a sus superiores, dialogando con agentes de otros países, viajando, leyendo, estudiando. Es una profesión que debe realizarse en diversos países y que sólo compensa los sacrificios que exige para el diplomático y para su familia al poder cautelar con dignidad los altos intereses de su país. Allí está la retribución, en el honor y la responsabilidad que eso significa, para lo cual hay que prepararse activa y permanentemente. No está ni en el dinero, ni en los bienes materiales que eventualmente pudieran obtenerse. Quienes no lo comprenden así no han captado el alma de la diplomacia.

6. La mujer y la diplomacia

6.1 *La esposa del diplomático*

Al ingresar al Servicio Exterior de su país, el candidato lo hace plenamente consciente de lo que está haciendo, luego de haberse informado acerca del significado de esa actividad, los derechos de que gozará y los deberes que deberá asumir. Se trata de una decisión razonada, aun cuando la vida diplomática sólo se la conoce realmente desde adentro y nunca desde afuera. Pero en todo caso ha podido hacer un análisis de sus propias habilidades en relación con esa profesión.

No ocurre así con la esposa del diplomático. Al casarse con éste, la mujer lo hace pensando básicamente en él y en la familia que van a crear, sin saber que simultáneamente está ingresando a un mundo que le hará cambiar radicalmente sus costumbres, le impondrá grandes exigencias y sacrificios y en definitiva, le exigirá pasar a considerar como propios los objetivos de su cónyuge. Porque, si hay una profesión donde no deben haber dualidades dentro de un matrimonio, esa es la diplomacia.

El papel de la mujer, sin embargo, ha ido cambiando rápidamente, y deberá cambiar en el futuro próximo aún mucho más. Hasta el término de la última guerra mundial, los diplomáticos provenían de las elites sociales y económicas de sus respectivos países, y la función diplomática se desenvolvía básicamente en medio de una vertiginosa vida social. La esposa del diplomático tenía entonces en ese ámbito sus mayores responsabilidades. Debía ser la perfecta anfitriona, elegante, distinguida, experta gastronoma, mundana, concedora de idio-

mas y a la vez la invitada ideal, entretenida, sencilla, halagadora. La mujer debía especializarse en esas áreas y con eso cumplía con creces cuanto se esperaba de ellas en grandes capitales donde había servicio adecuado, buenos colegios para los hijos, no existían problemas graves de salud, de integración al medio local ni tampoco de idiomas extraños.

De esa época proviene la imagen que aún perdura de la esposa ideal del diplomático. Aquella que durante un vals o en una entretenida charla aparentemente trivial, lograba obtener alguna información útil para su cónyuge. Una imagen frívola en un mundo suntuoso, que correspondía más bien al de "consorte", *cum sorte*, la que participaba de la misma suerte de su esposo, a la cual estaba indefectiblemente ligada.

Al profesionalizarse, la carrera diplomática ha ido cambiando en todos los sentidos. Ahora se accede a ella mediante concursos de ingreso, donde resultan elegidos los más capaces intelectualmente sin consideración exclusiva de sus características sociales y económicas. Las alternativas de destinación se han abierto a todo el mundo y las que corresponden a países en desarrollo superan ampliamente a los más avanzados y con mejor nivel de vida. Las distancias, entonces, han aumentado, y con ellas surgen nuevas costumbres, nuevos idiomas, nuevas religiones. El diplomático ha pasado ahora a vivir de su sueldo y no de su fortuna personal o familiar y su actividad se ha convertido en más profesional, más compleja, más técnica, con mayores exigencias intelectuales.

Estos cambios en las características de esta actividad han repercutido dramáticamente en la mujer del diplomático. Han aumentado notablemente sus exigencias y paralelamente, se han incrementado sus problemas y sus dificultades. La esposa debe ahora prepararse, no sólo materialmente sino que en términos intelectuales para acompañar en su misión a su marido; debe aprender idiomas, historia, geografía y cultura del país de destino. Paralelamente, debe conocer mucho mejor el país que representa desde el momento que en el extranjero las conversaciones, si bien se mantienen dentro de un contexto social, presentan innumerables exigencias para quién pretenda producir una buena imagen de su país.

Simultáneamente, la vida se ha hecho más dura. La inseguridad y el terrorismo rondan alrededor de la casa, en la mayor parte de los países hay serias insuficiencias para la educación de los hijos y para la salud, hay costumbres más diversas para aprender y que aceptar. Todo se ha hecho cada

vez más competitivo para los adultos y para los niños, los sueldos alcanzan apenas para vivir con una mínima holgura. Como la función se ha convertido en más compleja, el marido está obligado a atender con mayor seriedad sus responsabilidades y no está en condiciones de ayudarla, como ocurría antes, personalmente o proporcionándole choferes, criados o cocineros.

Además de estas nuevas dificultades y mayores responsabilidades, la esposa debe muchas veces renunciar a su profesión o a una actividad que le agrada, para pasar a incorporarse a la profesión del marido. Con los años comienza a observar que tal renuncia no le ha reportado beneficios personales sino que sólo a su cónyuge, desde el momento que el reconocimiento hacia los éxitos de su pareja sólo pasan a formar parte de la biografía oficial del marido y es él quien recibe una remuneración por tales desvelos. La mujer debe luchar asimismo contra la pérdida de su propia individualidad, ya que suele producirse una tendencia a considerarla más como una esposa que atendiendo a sus propias características y cualidades.

Para paliar tales inconvenientes, que pueden afectar la moral de quienes juegan un papel tan importante en la actividad diplomática, los países europeos y los Estados Unidos están permitiendo a las esposas del diplomático desempeñar su profesión o actividades particulares remuneradas. La mujer comenzó aprovechando sus permanencias en el exterior estudiando y aprendiendo artes y ciencias; ahora desea poner en práctica tales conocimientos. En la medida que ellas no entorpezcan de una manera importante la función del esposo, ello debiera ser apoyado e incentivado, porque provoca un efecto benéfico para la mujer y la familia del diplomático, con la utilidad que ello presenta, además sobre éste y su vida profesional.

No obstante tales exigencias, pocas actividades ofrecen a la mujer tantas posibilidades para desarrollarse y para servir a su país. Puede aprender otras costumbres, otros idiomas, conocer países y personalidades internacionales, aprender diferentes culturas, leer, convertir sueños en realidades, o bien satisfacer sus inquietudes humanas a través de la ayuda al necesitado, en el extranjero o a sus compatriotas, en obras de beneficencia social.

La mujer puede servir igualmente a su país a través de su esposo, dándole ideas para su trabajo o bien participando personalmente en las funciones que le corresponden. Su imagen

será muchas veces la que sea recordada como la de su propio país.

La esposa del diplomático, al igual que su marido, debe tener o adquirir, no siempre sin esfuerzo, determinadas características, las que pueden ayudar no sólo al mejor cumplimiento de la función por parte de la pareja sino que de la Misión en general. Se trata de características básicas, a las cuales podrían unirse eventualmente muchas más, pero las que vamos a enumerar a continuación debieran encontrarse en lo posible siempre presentes.

- a) **Discreción.** Hay que escuchar antes de opinar, y muy en especial no hacerlo cuando no se conoce bien el tema o no se está muy segura de las implicancias de sus palabras. Hay diplomáticos que intentan obtener, a través de las esposas de sus colegas, lo que no pueden lograr directamente de éstos, o sea, información. Lo que se escucha al interior del hogar o en las reuniones sociales internas de la Misión, debe mantener su reserva, a menos obviamente que no haya inconvenientes en que trascienda.
- b) **Paciencia.** La carrera es compleja, tiene agrados y desagradados, y exige aprender a sobreponerse a la parte negativa. Hay que aceptar muchas cosas, inconvenientes por los traslados, dificultades en la ambientación, problemas de comunicación y tantos otros. Además, no hay que tratar de obtener los resultados demasiado pronto. La dimensión del tiempo debe ser adecuadamente determinada, de tal forma que los hechos esperados vayan ocurriendo naturalmente, sin tener que impulsarlos artificialmente.
- c) **Sociabilidad.** La vida diplomática requiere la habilidad y el gusto por la relación social, el agrado por encontrarse en medio de gente diversa, con otras tradiciones, raza, religión. Para esto hay que comprender que conocer otras costumbres, escuchar ideas diversas, intercambiar opiniones sobre valores diferentes, puede ser más atractivo que confirmar los propios. Quien tiene la habilidad para ello, con mayor razón la tendrá para convivir con personas culturalmente más afines. La relación social permite integrarse más fácilmente a un país y así se obtendrá un mejor provecho, propio y para la Misión.
- d) **Adaptabilidad.** Esto es, la facilidad para aceptar rápidamente costumbres diversas de las propias. Hay que tener la mente abierta hacia lo novedoso, sin rechazarlo exclu-

sivamente porque se trata de algo nuevo. No hay que desechar lo desconocido; primero hay que probarlo y en caso de que realmente sea difícil de aceptar, sólo entonces puede mantenerse una posición negativa. Aun así, hay que hacer el esfuerzo por evitar llegar a tal situación, ya que la buena disposición espiritual hacia un país y sus costumbres es siempre una muy buena ayuda para aceptar sus diferencias, que muchas veces terminan siendo adquiridas para sí mismo.

- e) **Conocimiento de idiomas.** En primer lugar, hay que hablar con propiedad el propio idioma y hacia allá deben ir los primeros esfuerzos. Hay que saber hablar con extranjeros, sin usar expresiones locales, regionalismos, empleando un lenguaje claro y un ritmo lento, para ser comprendido por la mayor cantidad de gente. Luego, es necesario darse a entender con la mayor claridad que sea posible en los principales idiomas internacionales, como son, el inglés y el francés. Obviamente hay muchos otros idiomas importantes, pero éstos constituyen dos buenos vínculos para poder alternar con muchos núcleos humanos.

Hablar un idioma diferente del propio facilita aceptar su cultura y abre puertas hacia el conocimiento de sus habitantes. En países de idiomas estrictamente locales, permite comunicarse cuando no se conoce aquel. Además, comprender el idioma del Estado receptor es una demostración de interés por el país que sus nacionales saben reconocer y apreciar.

- f) **Dignidad.** La esposa de un diplomático debe hacerse respetar, tanto al interior de la Misión como fuera de ella. Al interior de la misma, los grados y categorías de mando rigen entre los funcionarios y no entre sus señoras, de tal forma que cualquiera ayuda que una señora quiera prestar a la de otro funcionario, aun cuando sea la esposa del Embajador, constituye un acto voluntario y no obligatorio. No hay que olvidar, sin embargo, que hay actividades de carácter imperativo y otras que exigen una adecuada coordinación.

Cualquiera que sea el grado de su cónyuge, la esposa del diplomático debe matizar la suavidad con la firmeza, pedir sólo lo que corresponda, colaborar cuando debe y saber las peticiones improcedentes. Al respecto es siempre bueno mantener una cierta independencia, con cortesía, elegancia y espíritu de solidaridad, acerca de su vida

privada, la que no tiene porqué llegar hasta la Misión. El hogar de un diplomático no debe ser el objeto de análisis y discusión públicos.

- g) **Puntualidad.** Por último, debe ser puntual. Puntual en el sentido diplomático, o sea, con el objeto de evitar llegar tarde a actos o reuniones, lo que obliga a comenzar presentando excusas que dejan en situación de desventaja respecto de los demás. Asimismo, la puntualidad crea una imagen de responsabilidad y de orden, que en esta actividad es siempre bueno llegar a tener. Un matrimonio puntual es acogido con afecto por superiores e inferiores de su Misión, y en general por todos los anfitriones.

Las actividades sociales de la Misión, sin embargo, revisten un carácter especial. La asistencia en este caso no es voluntaria, sino que absolutamente obligatoria. Más aún, no se trata de un simple esparcimiento o de una ocasión para alternar con las esposas de los demás funcionarios. Es una actividad de trabajo, donde todos los miembros de la Misión, funcionarios y esposas, deben colaborar para que se cumpla el objetivo previsto, provocar un efecto positivo para su país. Cada cual debe atender a los invitados de su área de trabajo o de su grado, evitar las conversaciones con sus colegas, concentrarse en el éxito integral de la reunión. Una especial atención reviste a este respecto, como es obvio, la celebración del día nacional de su país. En ésta y las demás oportunidades, la buena presentación, puntualidad, cordialidad y máxima sobriedad en el comer y en el beber, deben constituir elementos fundamentales de la actuación diplomática.

La vida familiar puede llegar a ser, dentro de esta profesión, muy completa. El aislamiento provoca una unión más fuerte entre los cónyuges y su vida privada pasa sutilmente a confundirse con su vida profesional. Al anochecer, la conversación entre los cónyuges entremezclará temas familiares con horarios, compromisos, actos oficiales, menús, listas de invitados. La unidad del matrimonio se irá tornando entonces en esencial para que pueda cumplirse adecuadamente con la función diplomática.

6.2 *La mujer diplomática*

Esta función ya no es, desde hace más de cincuenta años, privativa del hombre. Hasta entonces, para ingresar al mundo diplomático, una mujer no tenía sino que una alternativa, casarse con un diplomático. Desde entonces, se ha abierto otra alternativa, menos romántica pero más práctica, la de prepararse para ingresar por sí misma al Servicio Exterior de su país. Por lo demás, tienen habilidades especiales para ello: intuición, diligencia, responsabilidad, organización, acuciosidad, perseverancia, unidas a todas las demás cualidades exigidas por esa profesión. Hay países donde el número de mujeres en su Servicio Exterior casi iguala al de los hombres.

Hay áreas de una Misión donde una mujer puede desempeñarse con especial habilidad, como son la cultura, la información, la prensa. Igualmente puede cumplir adecuadamente todas las demás con la excepción, hasta ahora, de la defensa. Las mujeres obtienen óptimos resultados durante los estudios teóricos especializados y luego, en los concursos de ingreso, ocupan los primeros lugares. Lo mismo ocurre durante el curso de su carrera.

Sin embargo, ésta presenta a la mujer un grave obstáculo, la parte familiar. Al principio, no hay problema alguno y ello se mantiene mientras permanezca soltera. Una vez casada, se producen situaciones que rayan en la incompatibilidad entre el matrimonio y la función. No es fácil encontrar al hombre que esté en disposición y situación de acompañarla de una país a otro; que muchas veces deba permanecer en la casa, porque no le sea legalmente posible desempeñar un trabajo.

La personalidad del marido y la forma como enfoque la posición de su esposa y su propia situación, serán determinantes para el futuro profesional de ambos. Hay quienes dejan a sus mujeres continuar libremente sus carreras, no interfieren para nada y se retiran hacia sus propias actividades, permaneciendo en su país de origen. Otros las acompañan a determinadas destinaciones. Otros por último toman seriamente su función y llegan hasta a participar en las actividades organizadas por las esposas de los funcionarios. Dependerá entonces de cada cual, pero se trata de un papel difícil de aceptar y luego de desempeñar.

Al interior de la Misión, la mujer presta una eficaz colaboración, no sólo por su preparación profesional y su trabajo,

sino justamente por sus características femeninas. Crea alrededor suyo un clima cálido, humano y acogedor. En funciones, es normalmente hábil para discurrir, para desmenuzar un problema y para imaginar cursos de acción. Además es persuasiva y provoca una reacción positiva hacia sus planteamientos, haciendo difícil al interlocutor rechazarlos de plano.

En muchos países, las mujeres han alcanzado la categoría de Embajadores. Han cumplido bien tales funciones, y se han hecho acreedores al respeto tanto del interior de la Misión como de las autoridades locales. Crean problemas protocolares, con la ubicación de sus maridos, pero es un reconocimiento merecido para quienes han desempeñado con seriedad su profesión.

7. El Matrimonio

A diferencia de otras profesiones, el matrimonio reviste mucha importancia en diplomacia. Sin entrar en disquisiciones acerca de la utilidad que presta el cónyuge para el desempeño integral de la función así como para los difíciles períodos de instalación y partida de una sede, la persona de éste debe ser conocida previamente, y en la mayor parte de las legislaciones, aceptada por el respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Para casarse con un nacional, las reglamentaciones suelen exigir que el nombre y demás antecedentes les sean informados previamente, a fin de estar en conocimiento de quien es la persona que va a integrarse a la familia del agente. Si se trata de un extranjero, en cambio, los Ministerios se reservan el derecho de autorizar el respectivo matrimonio, para lo cual suelen exigir el envío de una solicitud en tal sentido la que, después de efectuados los respectivos estudios, se acepta o se rechaza libremente. Una decisión negativa puede acarrear serios problemas para la carrera del solicitante.

Hay países muy estrictos en esta materia, que sin duda constituye un paso importante en la vida de un diplomático dada la connotación del papel del cónyuge dentro de la actividad de la Misión Diplomática en general. Los árabes, por ejemplo, prohíben a sus diplomáticos casarse con extranjeros y excepcionalmente con otros árabes, previa autorización de sus respectivos gobiernos. En ciertos casos, el matrimonio con extranjeros ha dado origen a difíciles problemas de índole político o diplomático, derivado de los conflictos de legislación

que suelen provocar. Otros países, por último, exigen la nacionalización del extranjero que acepte casarse con uno de sus agentes diplomáticos.

8. Ética diplomática

Hemos visto las características que debe reunir un diplomático, habiendo podido constatar a través de ellas que éste debe conducir su actuación en forma profesional y atendiendo a un conjunto de valores irreprochables en su país, en aquel donde se está acreditado y ante sí mismo. Este conjunto de principios, que representan las obligaciones morales a que está afecto un diplomático, toma el nombre de ética diplomática.

Simultáneamente con representar a su Estado y a su Gobierno, lo que bastaría por sí sólo para que un ser humano se preocupe de mantener el mayor cuidado sobre su conducta oficial y privada, el diplomático, en cada Misión y a través de su carrera, se crea una imagen propia que puede o no convertirlo en un profesional respetable y confiable.

Desde los inicios de su carrera, cada cual debe preocuparse de ser estricto consigo mismo, en su función y en su vida particular, para evitar sufrir presiones o tener puntos débiles provenientes justamente de la falta de férreos principios.

Podrían indicarse al respecto las siguientes pautas básicas:

- a) No perder la credibilidad ante los extranjeros o colegas de su propio Ministerio.
- b) Mantener una máxima honestidad, en especial en materia de administración de fondos públicos puestos a su disposición.
- c) Ser leal con su país y con su gobierno, y asumir correctamente los compromisos que al respecto hemos tenido ocasión de considerar extensamente.
- d) Ser respetuoso con sus colegas, nacionales y extranjeros, y hacerse respetar por éstos, ya sean superiores o subalternos.
- e) Actuar correctamente con las autoridades y funcionarios de los países u organismos internacionales ante los cuales se está acreditado.
- f) Controlar las ambiciones, no buscando medios ilícitos para satisfacerlas.

- g) Informar objetiva y responsablemente a los agentes del Estado ante el cual se está acreditado y a su propio gobierno.
- h) Mantener una estricta reserva respecto de los asuntos oficiales.

Estos principios no deben ser confundidos con los deberes de la función diplomática, que constituyen imperativos que el diplomático está legalmente obligado a cumplir.

9. El cuerpo diplomático

9.1 *Concepto*

Este concepto tiene dos acepciones, una de alcance restringido y otra más amplia.

En sentido estricto, se entiende por tal el conjunto de Jefes de Misión de todas las categorías acreditadas ante un mismo Estado. O sea incluye los Jefes de Misión, permanentes y transitorios.

En un sentido más amplio, comprende a todos los miembros del personal de las Misiones acreditadas ante un Estado. En consecuencia, se amplía el concepto más allá de los Jefes de Misión, incluyendo a todo el personal de su Misión, es decir a todos los que figuran en la lista diplomática.

Es necesario puntualizar que esta expresión suele confundirse con el conjunto de funcionarios diplomáticos de un país, lo que es un error, ya que éste es el Servicio Exterior del mismo y no su Cuerpo diplomático.

9.2 *Funciones*

Los Estados reconocen al Cuerpo diplomático el carácter de un cuerpo autónomo independiente de las Embajadas que lo componen, correspondiéndole en tal carácter determinadas funciones:

- a) Asistir a determinadas ceremonias públicas del Estado Receptor. Si fuere del caso, asisten todos los Jefes de Misión y en caso de que las características del acto o del lugar no permitan la presencia de todos, éste suele hacerse representar por su Decano.

- b) Proteger los intereses colectivos del Cuerpo diplomático y defender los derechos de sus miembros, básicamente respecto de sus privilegios e inmunidades. La historia recoge ejemplos de importantes actuaciones del Cuerpo diplomático como tal, en representación de las respectivas Embajadas.

Suele presentarse el caso de que el Cuerpo diplomático pueda presentar una protesta ante el Estado receptor por determinadas actitudes consideradas atentatorias del mismo en su conjunto. Se trata de situaciones serias, que hay que considerar muy cuidadosamente. En general, un Jefe de Misión no debiera participar ni promover tales reclamaciones, a menos que cuente con instrucciones expresas de su gobierno. En caso de que esto llegase a concretarse, se materializa a través de una nota del Decano a nombre del Cuerpo diplomático, o de una nota conjunta.

- c) Contactar directamente a las autoridades locales o recibir comunicaciones de éstas. Es posible que un gobierno desee transmitir a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores algún asunto de interés general para todas las Misiones. En tal caso, podría hacerlo por medio de una Nota Circular o bien a través de una comunicación dirigida al Decano del Cuerpo diplomático. Igual procedimiento puede utilizarse, a la inversa, si el Cuerpo diplomático desea participar al respectivo Ministerio de un asunto que reviste igualmente interés general mediante una nota firmada por el respectivo Decano, a quien se le reconoce tradicionalmente la capacidad para representar oficialmente al Cuerpo diplomático en su conjunto.

Puede afirmarse, en consecuencia, que el Cuerpo diplomático es una especie de órgano común de las Misiones Diplomáticas que lo componen y que expresa, en consecuencia, la voluntad general respecto de determinadas materias de las cuales ha existido una aceptación individualmente previa.

9.3 *Estructura*

El Cuerpo diplomático es presidido por el Decano, que es el intermediario entre éste y el Estado ante el cual está acreditado. Sus funciones son las de representar oficialmente a esa

institución, presidirla en sus actuaciones y reuniones internas y servir de portavoz del mismo en determinadas ceremonias del Estado receptor. Estas funciones tienen lugar generalmente cuando no es posible invitar a todos los integrantes del mismo.

Hemos visto que los Jefes de Misión deben visitar al Decano desde su llegada y despedirse de él a su partida. Por una ficción, se entiende que están saludando al Cuerpo diplomático en su conjunto. Asimismo, siendo depositario y concededor de los usos y costumbres locales, está en condiciones de informar adecuadamente a sus colegas acerca del país sede en cuanto se refiere al mejor cumplimiento de sus funciones.

Este mayor conocimiento del país proviene del hecho de que normalmente es Decano el Jefe de Misión más antiguo, o sea aquel que tiene el mayor tiempo en la sede de acuerdo a la fecha en que asumió sus funciones. Excepcionalmente, en los países católicos, se reconoce al Nuncio, por cortesía, cualquiera que sea su antigüedad en la sede, la calidad de Decano.

Demás está en insistir en las responsabilidades que conlleva la calidad de Decano. A sus mayores obligaciones sociales, se agrega la preparación de numerosos discursos cuando deba representar a sus colegas y la información permanente y actualizada de la legislación local con proyección internacional, para responder clara y adecuadamente a las consultas que estos frecuentemente le formulen acerca del particular.

El Decano está obligado a organizar reuniones periódicas del Cuerpo diplomático, a la cual podría eventualmente invitar a autoridades locales para informarles de determinadas materias específicas de interés común. En tales reuniones normalmente se consideran materias de utilidad práctica para las distintas Misiones, se atienden consultas y se analizan las fuentes de preocupación de determinadas Misiones derivadas de hechos originados por las autoridades locales.

El Decano debe esmerarse en mantener buenas relaciones con el Estado receptor y con todas sus autoridades, evitando traspasar sus dificultades como tal a la relación bilateral de aquel con su propio país. Para ello, más que un defensor del Cuerpo diplomático, debe actuar en el carácter de amigable componedor de sus eventuales dificultades, intentando aplacarlas y ayudando a encontrar fórmulas aceptables para las partes en conflicto.

La esposa del Decano, cuando éste es casado, se llama "señora del Decano" y no "Decana", tiene ciertas responsabilidades adicionales derivadas de la función de su cónyuge. De igual

manera, la esposa del Embajador se llama "señora del Embajador" y no "embajadora". Esta última acepción se usa cuando quien desempeña efectivamente la jefatura de una Misión es una mujer. Si el Decano es soltero, será la esposa del Jefe de Misión ubicado inmediatamente después de éste en la Lista diplomática la que asumirá tales obligaciones.

El Cuerpo diplomático mantiene entre sí un espíritu de solidaridad y desarrolla entre sus miembros una especie de camaradería. En efecto, sus miembros pertenecen simultáneamente a una gran familia, que vive la mayor parte de sus vidas en países extranjeros, lejos de su hogar materno y de sus familiares, en medios culturales diversos. Tienen un tipo de vida similar, aventuras parecidas en diferentes países y experiencias comunes gratas e ingratas, que resulta ameno intercambiar y que constituyen la vida diplomática. Esto pudiera sorprender a muchos, que podrían pensar que los diplomáticos se ven como representantes de intereses diversos y antagónicos, pero en general no ocurre así y tienen entre sí muchas cosas en común que contradictorias.

9.3.1 La lista diplomática

La lista diplomática o Lista del Cuerpo diplomático es un documento oficial elaborado por la Dirección de Protocolo de un Ministerio de Relaciones Exteriores, donde constan los nombres y la individualización de todos los Jefes de Misión acreditados ante el respectivo Estado en un momento determinado, de todos los miembros del personal diplomático de cada Misión y de las demás instituciones o individuos a quienes el Estado receptor reconoce la condición de diplomáticos.

Esta lista normalmente está dividida en varias partes: la primera, contiene una nómina de todos los Jefes de Misión de acuerdo con su precedencia en conformidad con las normas locales, la que, como hemos visto, proviene generalmente de la fecha de la presentación de las respectivas cartas Credenciales; en algunos casos contiene una relación idéntica de los Jefes de las Misiones de las Organizaciones Internacionales residentes; más adelante, una nómina completa por orden alfabético correspondiente al nombre del país respectivo en el idioma local, de todas las Embajadas y de los miembros de su personal diplomático, después de la cual se incluye la misma relación respecto de las oficinas de las Organizaciones Internacionales que tienen

su sede en el país; por último, la lista contiene una relación cronológica de los Días Nacionales, también llamados Aniversarios Nacionales o Fiestas Nacionales, de todos los países con los cuales el Estado receptor mantiene relaciones diplomáticas. La lista puede contener, además, los nombres de otras entidades a las cuales el Estado sede reconoce una cierta condición diplomática. China incluye, por ejemplo, en un capítulo separado de las Embajadas, la Misión de la Organización de Liberación Palestina.

Respecto de los miembros del personal diplomático, la lista diplomática incluye generalmente su nombre completo y eventualmente el de su cónyuge, su cargo, su dirección oficial, su domicilio particular y los números de teléfono de su oficina y de su residencia. A pesar de tratarse de un documento que normalmente sólo tiene una circulación interna dentro del Cuerpo diplomático, las Misiones solicitan progresivamente no incluir las direcciones particulares e incluso los números de teléfonos privados de sus miembros, por razones de seguridad.

Esta lista es impresa y distribuida gratuitamente a las Misiones diplomáticas una o dos veces al año. Para su confección, y de acuerdo con sus obligaciones emanadas de la Convención de Viena, éstas deben mantener informada regular y oportunamente a la Dirección del Protocolo Local acerca de todo cambio ocurrido con su personal diplomático, acerca de llegadas y partidas, de sus familiares, de eventuales traslados de oficinas y otras modificaciones respecto de la edición anterior.

Los países editan, generalmente, una Lista Consular Separada.

Las Organizaciones Internacionales, por su parte, preparan un documento similar con las misiones diplomáticas acreditadas por los respectivos Estados miembros.

9.3.2 Las cédulas de identidad oficial

Los Ministerios de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección del Protocolo, otorgan una credencial especial a los miembros del Cuerpo diplomático, así como al personal administrativo y técnico y de servicio de las misiones diplomáticas existentes en el país. Esta credencial se otorga, asimismo, a los respectivos cónyuges y puede otorgarse a los hijos, especial-

mente a las hijas de cualquier edad que vivan permanentemente con el funcionario, y a la madre viuda.

Esta credencial constituye en la práctica una cédula de identidad que certifica que su titular forma parte de una Misión diplomática o de su vinculación familiar con el funcionario respectivo, y tiene por objeto servirle de medio de identificación para todos los efectos legales internos y facilitarle así un tratamiento deferente de parte de las autoridades civiles, militares y de policía del país. Las Misiones diplomáticas deben solicitar expresamente el otorgamiento de esta credencial, proporcionando las necesarias fotografías del interesado a la Dirección del Protocolo.

Además, por cortesía, los Estados receptores suelen proporcionar placas o patentes para los automóviles particulares de los miembros del personal diplomático ingresados al país en uso de las franquicias aduaneras respectivas. En este caso, se trata de una facilidad que otorgan los países, pero que no constituye un imperativo internacional, ya que ningún acuerdo les obliga a ello.

9.3.3 Las asociaciones de funcionarios diplomáticos

La más importante asociación la constituye el Cuerpo diplomático que sostiene reuniones periódicas, con o sin participación de invitados del Estado receptor, para actividades especiales, escuchar charlas o simplemente desarrollar actividades sociales, como celebrar efemérides, despedir Jefes de Misión o con cualquier otro objeto similar.

Pero existen otras entidades que reúnen a los agentes diplomáticos acreditados en un mismo Estado. Los Agregados Militares, navales o aéreos tienen una especie de Cuerpo Diplomático propio, reconocido oficialmente por el Estado receptor, cuyo Decano es el de grado más alto o el más antiguo en sus funciones de tal. Este grupo es normalmente muy activo, recibiendo a sus colegas a la llegada al país, organizando reuniones oficiales o sociales y despidiéndoles al partir de regreso a sus países, al término de sus funciones.

En ciertas capitales existen organizaciones de otro tipo. En Wellington, la Asociación de Jefes de Misión alternos ("*Deputy Head of Missions*"), en Washington, la "*Junior's diplomat association*", reservada a Segundos y Terceros Secretarios de Embajada; en París la "*Associaton diplomatique*", para fun-

cionarios que no sean Jefes de Misión, etc. En otros países, hay asociaciones que agrupan determinadas categorías de diplomáticos, como los encargados de asuntos económicos y comerciales en Londres, París, Ottawa. Incluso hay algunas que reúnen a Adictos de prensa. Asimismo, hay entidades que agrupan a los cónyuges de los agentes diplomáticos, las que organizan actividades sociales generalmente con objetivos de beneficencia nacional e internacional.

Estas asociaciones revisten una gran utilidad y es interesante adherirse a ellas. A través de sus reuniones sociales, permite conocerse, lo que no es fácil en las grandes capitales donde el número de diplomáticos asciende a varios miles. Luego, es una forma barata de vincularse, pagando las cuotas periódicas que son siempre muy bajas. Facilitan el conocimiento del país a través de charlas o bien de viajes en grupos, así como de otros países, cuando alguno de sus miembros invita a actividades culturales, como exposiciones, proyección de películas, en sus respectivas Embajadas. Normalmente sus reuniones tienen lugar en almuerzos o comidas durante las cuales se escucha a conferencistas de los distintos sectores de la vida nacional.

Sin embargo, para incorporarse a tales asociaciones, es necesario consultar la opinión del Jefe de Misión y actuar de acuerdo con sus directivas. Podría tratarse de una asociación con determinadas orientaciones políticas, o que sus miembros no sean fiables y difundan las opiniones escuchadas. Sin embargo, a pesar de tales riesgos, es conveniente que, una vez estudiados atentamente, los funcionarios de la Misión se incorporen a ellas.

CAPITULO IV

La acción diplomática

La acción diplomática debe ser analizada desde un doble punto de vista. En primer término, respecto de las funciones que le corresponde desempeñar a la Misión diplomática, ante un Estado u Organización Internacional y luego, en relación con los medios que utilizan los diplomáticos para el cumplimiento de sus funciones.

1. Funciones de la Misión diplomática

Las funciones que debe desarrollar una Misión son diferentes, según si se trate de la diplomacia bilateral o multilateral. Las analizaremos, en consecuencia separadamente.¹

1.1 Misión diplomática bilateral

Los Estados mantienen Misiones en el exterior para el cumplimiento de determinadas tareas. Simultáneamente, los Estados receptores están obligados a permitir su funcionamiento para que puedan cumplir con esas tareas, reconociendo a sus miembros una serie de privilegios e inmunidades en la medida que ajusten su actividad al cumplimiento de las mismas.

De ahí entonces que surja la importancia de analizar detalladamente tales funciones, por cuanto ellas constituyen el marco dentro del cual las Misiones pueden actuar libremente y sin dificultades de ninguna especie, basadas no sólo en la reciprocidad sino que en el cumplimiento de una legislación internacional, que tiene actualmente el carácter de imperativa para la comunidad internacional.

En efecto, la Convención de Viena de 1961, que tiene el carácter de ley interna en todos los países que la han ratificado o adherido a ella, reglamentó extensamente el tema y analizaremos en detalle sus disposiciones. Según el artículo 3 de ese

1. Ver anexo 3.

estatuto, las funciones de una Misión diplomática "consisten principalmente" en las siguientes:

a) Representación diplomática

Corresponde a la Misión diplomática, en primer término, la representación del Estado ante el Estado receptor, función que es ejercida por todos los miembros y, muy especialmente, por el Jefe de la Misión.

La Misión sustituye entonces a su Estado, y en virtud de una ficción se estima que es éste el que participa en cada una de las actividades donde están presentes los miembros de la misma.

En consecuencia, la Misión representa todo el Estado y no sólo a su gobierno. Hubo una época en que esto fue discutido, porque en el pasado una Misión no era sino la prolongación del Soberano en otro país, quien mantenía un control casi total sobre sus miembros. Hoy ya no caben dudas, y la Convención de Viena de 1961, después de una extensa discusión del tema, resolvió consignar como la primera de las funciones de la Misión "representar al Estado acreditante ante el Estado receptor". (Art. 3 letra a). Sin embargo, los agentes son nombrados por los respectivos gobiernos y son responsables ante él.

Esta representación tiene una característica muy especial, en el sentido de que el Estado acreditante faculta a uno de sus propios órganos, la Misión diplomática, para ejercer determinados actos frente a otro Estado. Al no tratarse de un ente jurídico diverso, los efectos de los actos de la Misión diplomática no se radican en ésta, aun cuando se extralimite en sus instrucciones. Posteriormente sus miembros podrían ser objeto de sanciones administrativas, civiles o incluso penales, pero los efectos de sus acciones se radican en el Estado acreditante.

Al no representar solamente a una persona determinada, la Misión diplomática continúa en actividad a pesar de que quien designó a sus miembros haya concluido sus funciones. El Jefe de Misión, que ocupa un cargo de la confianza de un gobierno, deberá renunciar cuando éste concluya, pero nada obsta a que continúe en funciones en el período intermedio hasta que se resuelva su situación o incluso más allá. O sea, que su acción no se agota por el

hecho de concluir un gobierno o por el término del período de un Jefe de Estado.

Esta representación se desarrolla en todo momento, de día o de noche, y durante las vacaciones, en lo importante y en los menos importante, en la oficina o durante las reuniones sociales. Lo que exige, es que sea bien orientada, esto es destinada a crear y desarrollar las mejores relaciones entre los dos Estados, formando una atmósfera de confianza mutua que permita comprenderse y alcanzar acuerdos de utilidad para ambos.

Simultáneamente, la representación constituye la presencia del Estado acreditante en el Estado receptor. En tal sentido, los agentes diplomáticos deben esforzarse por estar presentes en todas las ocasiones en que se les invite y tener iniciativa para organizar actividades oficiales y sociales. La actividad social es una parte importante de la función diplomática y no una forma de diversión ni de distracción.

Para representar socialmente a su país no se requiere contar con grandes residencias, ni con una pléyade de empleados o cuantiosas sumas de dinero. Se requiere más bien tener el espíritu de hacerlo y la suficiente disciplina para que ello ocurra en forma regular. Es cierto que representar exige medios económicos, pero éstos no reemplazarán jamás la falta de costumbre y de interés por recibir y atender con distinción y afecto a las amistades que se van haciendo a través del mundo.

Quizás al representar a su país el diplomático encuentra la mayor retribución a su función. Su presencia en un acto, su firma, sentarse en una reunión internacional detrás del letrero con el nombre de su país, provoca una suerte de emoción y de nuevas energías, que constituyen la esencia misma de esta delicada función.

b) **Protección diplomática**

Los Estados tienen el derecho de defender los intereses que puedan tener en otro Estado, así como los de sus nacionales. Este último derecho surge del "endoso" que con tal objeto podría hacerse en favor suyo quien se sienta afectado, pasando así el Estado a hacerse cargo de la reclamación por plantear.

El ejercicio de ese derecho se denomina protección diplomática, el que puede ejercitarse mediante gestiones diplomáticas ante el mismo Estado donde tuvieron lugar los hechos o ante un tribunal internacional.

En el pasado, este derecho se prestó a muchos abusos por parte de los Estados más poderosos frente a los más débiles. De ahí, entonces, que al aceptarlo, la Convención de Viena lo hiciera en términos limitados. La disposición respectiva, señala que a la Misión diplomática le corresponde: "Proteger en el Estado receptor los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional". (Art. 3 letra b)

Esta última frase se refiere al cumplimiento en cada caso de ciertos requisitos para que un Estado pueda ejercer tal protección, que la doctrina ha resumido de la siguiente manera:

- Existencia de un vínculo jurídico o político entre el individuo perjudicado y el Estado reclamante, vínculo que proviene de la nacionalidad.
- Agotamiento de los recursos legales internos por parte del reclamante (denominada regla del agotamiento de los recursos internos o de los remedios locales).
- Conducta correcta del reclamante (teoría de las manos limpias), o sea que no le sea imputable una conducta ilegal, como haber participado en una insurrección contra el gobierno local o actos contrarios al Derecho Internacional, como la trata de esclavos.

Si se cumplen tales requisitos, un Estado tiene la facultad de ejercer la protección de los intereses de un nacional suyo, para lo cual su gobierno deberá hacer un análisis profundo de las relaciones políticas bilaterales con el país sede y su deseo o no de provocarles alguna forma de daño. Igualmente tiene facultades discrecionales respecto de la época y la manera de plantear sus demandas para acogerlas integralmente o sólo en parte, pudiendo abandonarlas o transarlas cómo y cuando le parezca oportuno. En caso de llegar a recibir una indemnización, el Estado puede hacer con ella lo que le plazca.

En caso de ruptura de las relaciones diplomáticas entre dos Estados, o de poner término a una Misión diplomática definitiva o transitoriamente, "el Estado acreditante tiene el derecho de confiar la protección de sus intereses y los intereses de sus nacionales a un tercer Estado, el que debe ser aceptable para el Estado receptor". (art. 45, letra c). De esta disposición fluye que el Estado receptor no puede oponerse a tal situación, sino que lo único que puede hacer es manifestar su rechazo a que se confíen tales intereses a un determinado Estado, pero no puede hacer una oposición de carácter general.

La Convención de Viena se coloca asimismo en otro caso, expresando: "Con el consentimiento previo del Estado receptor y a petición de un tercer Estado no representado en él, el Estado acreditante podrá asumir la protección temporal de los intereses del tercer Estado y de sus nacionales." (art. 46). Esta disposición confirma el derecho de protección respecto de Estados que aun no hayan tenido relaciones diplomáticas entre sí. En tal caso, el consentimiento del Estado receptor se requiere no sólo para la determinación del tercer Estado, sino que respecto del fundamento mismo de ese derecho.

Por último, la Convención de Viena establece que en caso de ruptura de relaciones diplomáticas entre dos Estados o de poner término a una Misión de modo definitivo o temporal, "el Estado acreditante podrá confiar la custodia de los locales de la Misión, así como de sus bienes y archivos, a un tercer Estado aceptable para el Estado receptor" (art. 45, letra b). En este caso, el Estado receptor puede oponerse a la designación de un Estado determinado, pero no al principio mismo.

Tratándose de un derecho reconocido plenamente por la comunidad internacional, ningún Estado puede interpretar como inamistoso el ejercicio del derecho de protección diplomática por parte de otro Estado.

En la práctica, la Misión diplomática tendrá una enorme responsabilidad al respecto. En primer término, informando a su país adecuada y objetivamente acerca de los hechos, recogiendo todos los antecedentes que pudieran ser de utilidad para adoptar una decisión y emitiendo su parecer acerca de sí, en el caso concreto, corresponde o no otorgar la protección solicitada. Más adelante, para el caso de que así se resuelva y se prefiera actuar ante el

mismo Estado, se deberá encargar de ejercitar tal derecho y seguir cuidadosamente el desarrollo de los respectivos procedimientos. Sin duda que en tal caso requerirá la asesoría de juristas locales especializados en Derecho Internacional y ampliamente conocedores de la legislación interna del Estado receptor.

c) **Negociación diplomática**

La negociación constituye la esencia misma de la diplomacia, aun cuando éste es un concepto muy amplio que no es privativo de ella. Salvo que viva completamente aislado del mundo, todo ser está permanentemente negociando, tratando algún problema con otro.

Por negociación diplomática se entiende, sin embargo, el arte de aproximar posiciones con miras a la adopción de algún acuerdo. Existen innumerables otras definiciones, pero todas concuerdan en sus métodos persuasivos y pacíficos así como en la búsqueda de soluciones aceptables para todas las partes.

En cuanto a la forma, una Misión diplomática está negociando permanentemente, desde los aspectos más simples hasta los más complejos, desde las gestiones sencillas hasta las discusiones del más alto nivel, bilaterales o multilaterales. La negociación constituye de esta manera la principal actividad de la misión y de su personal.

Respecto del fondo, no existen técnicas predeterminadas para negociar. Todo dependerá de factores externos, como el marco político en que se desarrollan las mismas, positivo, neutro o negativo, el poder relativo de cada una de las partes, los objetivos que se persigan, del deseo real de alcanzar acuerdos o simplemente de postergar su solución para una ocasión más favorable para sus intereses.

A la gran variedad de temas susceptibles de ser negociados, deben agregarse las innumerables técnicas para llevar las discusiones. Ambos elementos, conjugados, son reveladores del grado de complejidad de la negociación diplomática.

En efecto, la negociación comienza mucho antes del inicio de las respectivas conversaciones, al determinarse la mejor oportunidad para las mismas, la persona de los

negociadores, sus asesores, el lugar, la época. Esta etapa preliminar, que se desarrolla separada o conjuntamente y es completamente desconocida para la opinión pública, reviste una importancia trascendental para sus resultados. La labor de la Misión diplomática durante esta etapa es decisiva, ya que está observando en el terreno los preparativos de la contraparte, sus puntos fuertes y débiles, sus eventuales ventajas y desventajas comparativas.

Luego, será necesario preparar la atmósfera adecuada, creando el ambiente que resulte psicológicamente más favorable para cumplir con los objetivos perseguidos. También en esta parte la labor de la misión resulta trascendental, haciendo proposiciones o bien materializando las decisiones adoptadas.

Durante la negociación misma, sin embargo, la importancia de la Misión ha decaído, por cuanto aquella suele estar entregada a expertos enviados desde el país de origen, o a técnicos en las materias sobre las que versan, sean ellas financieras, de desarme, o de tantas otras áreas que exijan en sus actores conocimientos especializados. No es que la negociación haya disminuido su importancia, como creen algunos, sino que está siendo desviada desde la Misión diplomática a un tipo de personal capaz de desenvolverse mejor en el respectivo tema especializado sobre el que en cada caso versan las respectivas discusiones.

El negociador, cualquiera que sea, debe prepararse profundamente en el tema. En primer lugar, respecto del fondo de la materia; luego, respecto del interlocutor, sus características, intentando determinar sus objetivos y el radio de acción que se le ha concedido; conocer exactamente sus propias instrucciones, para tener claramente determinado su grado de movilidad durante las conversaciones; y por último, saber lograr el apoyo de sus gobernantes hacia su acción, para evitar eventuales desautorizaciones y contar con el respaldo político necesario. Esto último reviste una particular importancia, ya que muchas veces el negociador no estaría de acuerdo con las instrucciones recibidas y en tal caso deberá representarlo responsablemente, para lo cual necesita contar con la comprensión de sus autoridades.

Si bien no existen reglas universales sobre como negociar, la experiencia ha retenido ciertas pautas que

deben ser consideradas. Entre estas se pueden citar las siguientes:

- Se deben determinar primero las coincidencias antes de llegar a las divergencias;
- Deben alcanzarse acuerdos que reporten ventajas para las dos partes, lo que los hará más estables y permanentes;
- No hay que apurar excesivamente una negociación;
- No hay que demostrar debilidad ni ceder fácilmente ante las presiones de la contraparte, ya que ello haría que éstas aumenten;
- Hay que ser sincero, razonable y conciliador, siempre que la contraparte actúe de la misma manera;
- Hay que mostrar consistencia en los principios, pero flexibilidad en las tácticas;
- Es preciso evitar muy especialmente la ruptura de las conversaciones, porque podría ser difícil reanudarlas posteriormente; y
- Las negociaciones deben ser conducidas con la mayor reserva.

Resulta necesario extenderse acerca de la reserva de las negociaciones. Hay quienes están en contra de ello, porque la opinión pública nacional, o sea, los habitantes de un país, no estarían siendo informados adecuadamente del manejo que de sus intereses por parte de sus autoridades. Sin embargo, el secreto de las conversaciones es indispensable para el éxito de las mismas. La negociación exige lentas aproximaciones de posiciones, compatibilización de intereses, transar respecto de las pretensiones máximas, aceptar planteamientos ajenos, avanzar y retroceder. Ello no podría lograrse sin una reserva acerca del desarrollo de las conversaciones. Sólo al término de las negociaciones debe levantarse plenamente el secreto y conocerse los términos del acuerdo alcanzado. No pueden haber acuerdos o tratados que afecten a un país y que sean desconocidos para sus habitantes. Los rumores acerca de la existencia de acuerdos desconocidos pueden provocar más daños que un tratado defectuoso o transaccional.

d) **Observación e información**

La función de observación es una tarea esencial de una Misión diplomática. A través de ella podrá orientar a su gobierno y simultáneamente regir su propia conducta en el país de destino.

En efecto, la actitud del Estado acreditante respecto del Estado receptor depende básicamente de la forma cómo se desarrollan los acontecimientos en ese país. Paralelamente, para poder actuar en la dirección correcta, una Misión requiere conocer exactamente la situación local y la forma como van evolucionando tales acontecimientos.

Para cumplir adecuadamente con esa tarea, la Misión debe estudiar atentamente la situación local en todos sus aspectos político, económico, financiero, cultural, universitario, sindical, etc. Luego, observar la política exterior de dicho país tanto en sus implicancias respecto de otros Estados como de la situación interna. En seguida, debe poner especial atención al desarrollo de los distintos hechos que ocurren en el conjunto de las relaciones bilaterales. Cada sección de la Misión deberá cumplir con esas tareas dentro de la esfera de su respectiva competencia.

La observación tiene por objeto informarse en forma adecuada, lo que exige en primer término contar con fuentes ciertas, la primera de las cuales son las propias autoridades del Estado receptor; luego, la prensa escrita, oral o audiovisual y por último toda una enorme gama integrada por las otras Misiones, personalidades nacionales de los diversos sectores nacionales, amigos, representantes de partidos políticos de y en general, todos los que pueden aportar informaciones acerca del país, incluyendo a los ciudadanos corrientes.

Para obtener estas informaciones, hay que recurrir a medios lícitos. Una Misión persigue desarrollar sus relaciones con el Estado receptor, y debe evitar crear condiciones que afecten su normal desenvolvimiento. Por medios lícitos, se entiende fuentes abiertas, esto es, que estén al alcance de todos. Al respecto, la Convención de Viena expresa que la Misión debe "enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos del Estado receptor". (artículo 3, letra b).

Si bien la Convención no lo expresa, la utilización de fuentes ilícitas podría dar origen en un país al procedimiento para declarar a un agente diplomático como persona *non grata* y proceder a su expulsión.

Para informarse, el diplomático debe actuar con tino, conversando acerca de los temas que le interesan pero no planteando a sus interlocutores verdaderos interrogatorios que sólo les provocarían desazón y les impulsarían a callarse. Exige además saber escuchar, dejando que las personas hablen libremente, limitándose a escucharlas y comentar de cuando en cuando sus planteamientos.

Las noticias que se obtengan deben ser enmarcadas dentro del acontecer general del país, para lo cual es necesario conocer su historia. Es indispensable, asimismo, viajar por su territorio, de manera de poder conocer el marco geográfico, humano y cultural en que ellas se producen. La vida social constituye una valiosa fuente de noticias.

En la búsqueda de la información, el agente diplomático debe recurrir a menudo a entrevistas con funcionarios oficiales del Estado receptor, que la mayor parte de las veces son diplomáticos igual que él. Tales gestiones deben aparecer ante los ojos de éstos como el deseo sincero por conocer un determinado problema en su exacta dimensión, sin alteraciones, exageraciones ni censuras, a fin de que su gobierno, debidamente orientado, pueda tener una actitud objetiva y sin prejuicios que permita desarrollar armoniosamente las relaciones bilaterales. Las respectivas entrevistas han de ser adecuadamente utilizadas, de manera de poder conversar con tranquilidad acerca de todos los temas necesarios.

Las informaciones que se recojan serán debidamente analizadas al interior de la Misión, cotejadas con otras y, en lo posible, confirmadas en el mismo país a través de otras fuentes. Para lograrlo, es necesario crear y mantener un clima de confianza en sus interlocutores, a fin de entregarles confiadamente sus propias informaciones para confrontarlas con las suyas, de tal manera que ellos se vean impulsados a compartir juicios personales acerca de su propio país con un diplomático que representa a un país extranjero.

Esta tarea de observación persigue la de informar a su propio gobierno. El gobierno no ha sido enviado a otro

Estado para informarse a si mismo, sino que para que transmita cuanto sepa a su gobierno con la sola limitación de su utilidad e interés real para el destinatario. Ya hemos tenido ocasión de conocer la forma como se concreta esta labor de información.

- e) Fomento de las relaciones amistosas y desarrollo de las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor.

Esta disposición de la Convención de Viena (art. 3, letra e) distingue nítidamente entre relaciones políticas y no políticas. Respecto de las primeras, la Misión diplomática no está en condiciones de crear las buenas relaciones entre las partes, desde el momento en que aquellas se plantean a nivel de sus respectivos gobiernos, de acuerdo con las políticas que los orientan y las medidas con que éstos vayan administrando a su respectivo país. Las Misiones no podrán, al respecto, sino que "fomentar" las relaciones amistosas; impulsarlas, apoyarlas, promoverlas o protegerlas, evitando cometer actos que las afecten negativamente. De ahí que, a menos que cometan errores graves, no puede responsabilizarse a las Misiones diplomáticas por el mal Estado de las relaciones diplomáticas entre dos países.

En cuanto a las relaciones no políticas, la Misión debe y puede velar por su desarrollo, lo que está dentro de su orientación general de promover las buenas relaciones bilaterales. Por lo demás, los buenos vínculos internacionales de un país en materia económicas, comerciales, culturales, científicas y otras, no pueden sino que actuar en su propio beneficio.

- f) Difusión

Si bien la Convención de Viena no la menciona expresamente, la difusión del país constituye en la práctica otra importante función de la Misión diplomática. Difundir, en términos diplomáticos, significa dar a conocer su país, promover su conocimiento, revelar su pasado, presente y

futuro, y promover sus valores, pero no significa hacer propaganda política.

En general la propaganda es mal recibida e interpretada, con razón, como una tarea que no corresponde a una Misión y generalmente es objeto de controversias en el Estado receptor. Los países pueden utilizar, si lo desean, otras vías oficiosas para tal fin las que, en definitiva, al no constituir una entidad oficial de los gobiernos, podría incluso tener un mayor grado de credibilidad.

La difusión puede ser activa o pasiva, esto es, desarrollarse a través de iniciativas propias o bien atendiendo consultas verbales o por escrito. Esta actividad presupone tener un conocimiento adecuado de su país, pero puede apoyarse en peticiones de información hechas a su propio Ministerio. Interesa especialmente impulsar la presencia de su país en el exterior, resaltando los valores más relevantes. Para tal fin puede usarse todo tipo de medidas, desde el simple envío de documentación, hasta conferencias, proyección de videos, fotografías, proyección de películas especializadas.

Esta difusión puede ser muy útil, inteligentemente utilizada, para promover el interés por su país y en consecuencia el turismo.

g) **Cumplimiento de las Instrucciones**

Los Jefes de Misión, luego de su nombramiento, son provistos de instrucciones que elabora el respectivo Ministerio de Relaciones Exteriores, teniendo en consideración las orientaciones de su Gobierno respecto del país ante el cual corresponderá desempeñarse. Estas instrucciones constituyen el marco de referencia dentro del cual se deberá dar cumplimiento a la misión diplomática en los diversos aspectos políticos, económicos, cultural, etc.

Con tal diversidad, este documento es elaborado con la participación de todas las principales dependencias del Ministerio, los que consideran los aspectos relevantes de la relación bilateral o con la respectiva organización internacional. Este documento tiene un carácter reservado, porque muchas veces contiene apreciaciones acerca del Estado receptor, de sus características, y revela los objetivos que son perseguidos por el Estado acreditante. El

cumplimiento de todas las instrucciones no constituye un hecho imperativo sino más bien son el medio a través del cual el nuevo Jefe de Misión conoce en su integridad los objetivos de su país respecto del Estado receptor para poder así enmarcar su actividad diplomática.

1.2 *Misión diplomática ante una Organización Internacional*

Si bien las funciones de este tipo de Misiones tienen denominaciones relativamente similar a las de las Misiones diplomáticas ante un Estado, difieren fundamentalmente en las características que adquieren en este caso, así como en la importancia relativa de las mismas.² Esto se debe a la especificidad en los medios y en la orientación de las actividades que deben desarrollar las Representaciones Permanentes ante las Organizaciones Internacionales.

a) Representación

La Representación Permanente representa a un Estado miembro ante una determinada Organización Internacional y asegura las relaciones entre ese Estado y el respectivo organismo.. De ahí surgió justamente su nombre, que conlleva la idea de representatividad. Sin embargo, esta función en sí misma no adquiere en este caso una especial relevancia.

b) Negociación

Se trata, de la función más importante. La Representación Permanente debe negociar con la respectiva Organización, pero muy especialmente con las demás Representaciones Permanentes. Esto es, a través de aquellas los Estados negocian entre sí, dentro del marco de la respectiva Organización Internacional. Se trata, entonces, de una negociación multilateral al estilo de las que tienen lugar

2. Ver anexo 3

durante una conferencia internacional, pero con el carácter de permanente.

La negociación tiene lugar oralmente de manera más informal a través de entrevistas entre miembros de distinto nivel de las respectivas Misiones.

Se van intercambiando ideas respecto de materias muy diversificadas, o bien se obtienen o se conceden apoyos para las pretensiones que los distintos Estados desean plantear ante el organismo con el objeto de obtener para el mismo un apoyo internacional. La actividad escrita se limita a la preparación de proyectos de resoluciones, declaraciones o de enmiendas, pero prevalecen las gestiones verbales.

Los resultados de estas negociaciones se van concretando en "*non paper*", papeles de trabajo, proyectos de resolución, los cuales son objeto de un análisis bilateral y multilateral con miras a alcanzar resoluciones que cuenten con el voto favorable de todas las partes. Las diferentes delegaciones consultan el contenido de tales proyectos con sus gobiernos, los negocian entre sí y luego efectúan un último análisis en conjunto para determinar si es posible alcanzar un acuerdo que sea aceptable para todos. Este lento y delicado proceso exige una gran habilidad diplomática.

c) **Observación e información**

En sus informes, este tipo de Misión deberá actuar de una forma similar, en el sentido de preocuparse de las actividades del organismo, los acuerdos que se adoptan, y los nuevos objetivos que surjan. Pero, simultáneamente, acerca de la acción de los demás Estados dentro del mismo, y de las conversaciones que se hayan sostenido bilateralmente con ellos, o de otros Estados entre sí.

Simultáneamente, una Organización Internacional es un excelente observatorio de la situación internacional así como de los sucesos que ocurren en los distintos países miembros. El observador inquieto puede utilizar tal coyuntura para informar de diversos acontecimientos, sean directamente relacionados con la organización internacional o no. Igualmente, existe la posibilidad de intercambiar ideas con otros delegados acerca de los acontecimientos

que ocurren en sus respectivos países, informaciones, que transmitidas al país de origen, pueden servir para complementar o confirmar las que se hayan recibido directamente desde ese país a través de la respectiva Misión diplomática. De esta manera, puede prestarse además una útil información acerca de la situación interna y la actividad internacional de todos los países miembros. Estas informaciones son particularmente útiles respecto de países donde no se mantenga una Misión diplomática acreditada.

d) Participación en las tareas de la Organización

La Organización persigue determinados objetivos y la labor de las Representaciones Permanentes es colaborar en el cumplimiento de los mismos, lo que, en definitiva, repercute positivamente en los intereses de los propios Estados miembros.

Para tal fin, la orientación general de las actividades debe dirigirse por la Carta constitutiva o los estatutos de la respectiva organización, a cuyos trabajos la Misión debe destinar sus máximos esfuerzos.

e) Cumplimiento de las instrucciones

Los Jefes de Misión ante este tipo de entidades reciben determinadas instrucciones acerca de cómo cumplir con las tareas que le corresponden para el mejor aprovechamiento de la Organización en beneficio de su país. Esto significa, en la práctica, que los Ministerios determinan en estos documentos la mejor forma de obtener utilidades para su país del respectivo organismo, y acerca de cómo colaborar más adecuadamente para el cumplimiento de los objetivos perseguidos por la comunidad internacional a través de las mismas.

La Misión debe atenerse a estas instrucciones para así cumplir en forma adecuada con los objetivos perseguidos por su país en el área de competencia de la organización.

1.3 La diplomacia especializada

Hemos tenido ocasión de ver como una Misión diplomática debe preocuparse de áreas muy diversas entre sí y cuya labor debe ser coordinada internamente con conocimientos acerca de sus temas, los que abarcan todos los sectores de un país. Simultáneamente, la comunidad internacional ha creado organizaciones internacionales que atienden áreas específicas de las relaciones ante sus miembros. Por último, los Estados negocian bilateral o multilateralmente acuerdos o tratados que se refieren a materias de muy distinto orden.

Todos esos requerimientos deben ser atendidos por los Estados, lo que les exige contar con personal que esté en condiciones, por sus conocimientos específicos respecto de tales temas, de participar ventajosamente en las negociaciones. Ello está creando una diplomacia especializada.

Estas nuevas exigencias han dado origen a discusiones internas acerca de la forma de cómo enfrentar esas necesidades, ante lo cual los Estados han reaccionado de diversa manera. Algunos, como Brasil, enfrentan todos esos requerimientos con diplomáticos profesionales, quienes estudian las respectivas materias y se hacen asesorar en el momento de las conversaciones por técnicos o expertos. Los primeros conocen las artes de la negociación y los segundos son especialistas en el tema. El resultado es muy coherente y positivo.

Esta dualidad proviene de que los Estados consideran como más fácil, que un especialista aprenda de diplomacia o que un diplomático, el tema objeto de la discusión. Los diplomáticos están, ante tal alternativa, en la necesidad de estudiar tales temas técnicos para poder participar en las respectivas negociaciones.

Cualquiera que sea la política de su gobierno al respecto, lo cierto es que los diplomáticos están profesionalmente enfrentados a problemas cada vez más complejos, que les exigen contar con conocimientos especializados. Ello ocurre tanto en una Misión ante un Estado como, en las Representaciones Permanentes ante las Organizaciones Internacionales. Sin embargo, el grado de complejidad es mucho mayor en éstas, donde es ilimitada la cantidad de temas acerca de los cuales hay o habrán en el futuro negociaciones de carácter internacional.

La función diplomática bilateral o multilateral implica igualmente participar en reuniones nacionales o internacionales

con entidades especializadas, a fin de determinar políticas sobre esos temas; sostener entrevistas preparatorias de reuniones internacionales, transmitir mensajes de entidades técnicas, participar en coloquios o seminarios especializados, etc. Para todo ello, se requiere conocer las respectivas materias las que, además, están en constante perfeccionamiento y evolución.

El diplomático generalista es siempre indispensable, aquel hábil para negociar, asesorado en las materias más técnicas por expertos en el tema, pero simultáneamente surge la necesidad de que los Ministerios de Relaciones Exteriores especialicen a funcionarios en determinadas materias, que por diferentes motivos tengan una relevancia especial para sus propios intereses o concentren la atención progresiva de la comunidad internacional. Sólo así, a través de diplomáticos generalistas y especialistas, puede enfrentarse mejor el desafío de la participación cabal en la construcción de relaciones bilaterales sólidas y una acción internacional respetable y útil.

1.4 Las Misiones Especiales

Este tipo especial de diplomacia, aunque es no moderna, ha sido reglamentado sólo recientemente³. Como hemos visto, las Misiones permanentes constituyeron una forma más avanzada respecto de la situación que ya existía, cuando los países enviaban diplomáticos a negociar determinadas materias y regresaban inmediatamente después a su país de origen. Aquella situación, paradójicamente, es la que se encuentra reglamentada en una convención moderna y que entró en vigor sólo en 1985.

De acuerdo con los términos de esa Convención, una Misión especial es la que un Estado envía a otro con su consentimiento para tratar con él determinados asuntos o para realizar un cometido específico. Tales objetivos pueden ser múltiples, tal vez ilimitados, como la toma de posesión de un gobierno recientemente elegido, negociar aspectos diversos, y tantos otros.

El carácter de estas Misiones es representativo, temporal y, ciertamente, no permanente. Esto es, representan a su respectivo Estado y duran hasta que se cumpla el objetivo que se tuvo en vista con su designación. Por otra parte, constituyen

3. Ver anexo 18

un valioso medio de contacto entre dos países, desde el momento que no requieren la existencia de relaciones diplomáticas o consulares entre los Estados involucrados (artículo 7).

Desde ese punto de vista, las Misiones especiales complementan la labor de las Misiones permanentes, por cuanto pueden utilizarse para actividades respecto de las cuales éstas no están en condiciones de colaborar adecuadamente. Así, pueden acreditarse respecto de cualquier tipo de materias, sean meramente formales o protocolares, como de fondo. Asimismo, pueden estar integradas por cualquier persona, diplomáticos, políticos, técnicos, etc, sin otra limitación que comunicar con antelación sus nombres al Estado receptor, el que goza, al respecto, del derecho de oponerse a determinados nombres, o bien, a *posteriori*, solicitar su expulsión del país a través del procedimiento de declararlo persona *non grata*. Sin embargo, es necesario insistir en que los Estados no son libres para el envío de tales Misiones a otro Estado receptor. Su envío exige, entonces, un acuerdo previo entre las partes y no se trata de un acto simplemente unilateral.

La Misión especial no sólo puede afectar positiva o negativamente la imagen de un país, a través de su actuación en el Estado receptor, sino que muchas veces influye sobre sus propios intereses nacionales. De ahí entonces que sus miembros deben ser cuidadosamente seleccionados, tomándose en consideración las habilidades requeridas para desempeñarse en una Misión de carácter permanente. Por lo demás, su carácter especial no significa transitoriedad ni limitación en el tiempo, por lo cual debe ser objeto de una máxima atención. Más aún, los intereses nacionales que una Misión especial deba atender pueden ser -y en la práctica suelen ser- prioritarios para un país, respecto de los servidos por una Misión diplomática tradicional.

La Convención de Nueva York de 1969, que reglamenta este tipo de diplomacia, constituye un documento internacional donde se relatan sus características, requisitos de sus miembros, sus derechos, la sede y las responsabilidades de la Misión, así como los privilegios e inmunidades de que gozan sus miembros los que, adaptados a las circunstancias especiales de este tipo de Misiones, son muy similares a los de los diplomáticos acreditados ante un Estado en forma permanente. Se trata de un tipo de diplomacia ágil y útil, paralelamente antiguo y moderno, y progresivamente usado por la comunidad internacional.

2. Los medios de acción diplomáticos

La diplomacia, al igual que cualquier otra actividad, tiene una forma especial de materializarse y de cumplir con sus objetivos. Esta forma especial de desarrollarse a través de los años en forma conjunta por todos los países mediante su permanente vinculación, está constituida por ciertas tradiciones internacionales, elaboradas justamente para que los Estados puedan entenderse con más facilidad, directa o indirectamente entre sí, evitando conflictos o ayudando a solucionar sus diferendos.

En efecto, una forma de actuar relativamente similar, que use medios conocidos por todas las partes, en lo posible uniformes, ayuda al entendimiento internacional. La diplomacia debe perseguir vincular a su país con la comunidad de naciones, motivo por el cual los Ministerios de Relaciones Exteriores deben guardar una cierta estructura y actividad orientada hacia su comprensión por los demás países, lo que muchas veces significa que han de tener una cierta individualidad y características propias al interior del respectivo país, diferente de las otras entidades públicas nacionales.

Se entiende por medios de acción diplomáticos la forma a través de la cual los órganos de las relaciones diplomáticas cumplen con sus funciones.

2.1 *Correspondencia diplomática.*

La diplomacia progresivamente varió desde una ciencia que se desarrollaba verbalmente a una actividad básicamente escrita. En efecto, en un principio, la negociación era lo fundamental; pero luego surgió la necesidad de informar regularmente a su gobierno. De ahí entonces la importancia que reviste para el presente y para el futuro la correspondencia diplomática.

Se entiende por tal el medio epistolar, postal y telegráfico, a través del cual una Misión diplomática bilateral se comunica con el Estado sede, con el Estado acreditante, con el Cuerpo diplomático residente o con las Misiones de su propio país acreditadas en el extranjero. La diplomacia multilateral recurre prácticamente a los mismos medios, adaptados naturalmente a la naturaleza de su función.

De acuerdo con la Convención de Viena, el Estado receptor debe permitir y proteger la libre comunicación de la Misión

para todos los fines oficiales pudiendo emplear, para comunicarse con el gobierno y con las demás Misiones y consulados del Estado acreditante, "todos los medios de comunicación adecuados". (art. 27) Este mismo derecho lo tienen las Representaciones Permanentes acreditadas ante Organizaciones Internacionales respecto de su propio país.

La correspondencia es, entonces, la forma más frecuente a través de la cual se desarrolla la actividad diplomática. Resulta obvia la importancia que ésta reviste, desde el momento en que a través de ella se desarrollan las relaciones y las negociaciones entre los países y se informa a su propio país de cuanto ocurra en aquel donde la Misión está acreditada. A través de esta correspondencia puede un país recibir parte importante de la información que le permitirá elaborar su política exterior. En consecuencia, su preparación debe ser objeto de un especial cuidado para que se ajuste estrictamente a las normas nacionales e internacionales sobre la materia y permita cumplir plenamente con el objetivo previsto, cuidando tanto los aspectos de fondo como los formales.

2.1.1 Con el gobierno local

a) Nota diplomática o Nota

Es la forma más solemne de correspondencia entre una Embajada y un Ministerio de Relaciones Exteriores, o viceversa.

La nota diplomática, conocida también simplemente por Nota o por Nota firmada, es una comunicación escrita, redactada en primera persona, y firmada por el Jefe de una Misión diplomática, un Ministro de Relaciones Exteriores o por otra alta autoridad de esa repartición.

Las partes principales de esta nota son las siguientes:

- Lugar y fecha, que en este caso se coloca al comienzo.
- Encabezamiento o vocativo inicial, se hace con el nombre de "Señor, , agregándole el cargo del destinatario; Señor Ministro, Señor Embajador, Señor Encargado de Negocios". Para el Nuncio Apostólico se usa "Excelencia Reverendísima"

- Tratamiento, que es el título con el cual se designa al destinatario en el cuerpo de la comunicación y que corresponde a su rango. Generalmente se usa la tercera persona, y la concordancia debe hacerse en femenino. "Excelencia", está reservado para los Presidentes y Vice Presidentes de la República, Embajadores y Ministros de Relaciones Exteriores. El Nuncio es "Eminencia Reverendísima", los Encargados de Negocios, "Señoría".
- Materia, explicando claramente el contenido de la misma. La forma del relato debe tener las mismas características de la Nota Verbal, usando un tono más enfático.
- Cortesía final o cierre de la nota, que es la fórmula con que termina la Nota diplomática, y que varía de acuerdo con el rango de remitente y destinatario. En efecto, el trato entre un Ministro y un Embajador, por ejemplo, será distinto al de aquel con un Encargado de Negocios. La fórmula más común es la siguiente: "Aprovecho esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración".

En términos generales, la gradación es la siguiente: cuando se escribe a una persona de rango superior, hay que poner "mi más alta y distinguida consideración"; si el rango es igual, "mi alta y distinguida consideración"; y de rango inferior, "mi más distinguida consideración"; y de rango muy inferior, "mi distinguida consideración". En caso de existir algún tipo de relación personal previa, puede agregarse excepcionalmente "y personal estima".

Sin embargo, en la práctica los Embajadores, cuando se comunican entre sí, a pesar de ser de igual rango, suelen usar la fórmula correspondiente al rango superior.

- Firma completa del remitente.
- Destinatario, que debe ser claramente individualizado en la parte inferior izquierda de la primera página de la Nota, con indicación de su nombre completo, su rango y su cargo, evitando absolutamente el uso de abreviatura, con indicación clara de la ciudad. En el respectivo sobre se agregará, además, su dirección completa en el idioma local.

Como la Nota Diplomática está firmada, no requiere sello autenticador.

b) Nota Verbal

Se trata de una comunicación escrita, no necesariamente firmada, redactada en tercera persona y que emana de una Misión diplomática o de un Ministro de Relaciones Exteriores. Generalmente tiene por objeto expresar algo que podría haberse dicho verbalmente, de ahí su nombre, pero que se prefiere hacer constar por escrito para que perdure y los conceptos puedan así ser más claramente expresados y entendidos.

La nota verbal es el medio de comunicación diplomática entre el Ministerio y una Misión diplomática o viceversa, y de una Misión a otra Misión.

La nota verbal consta de varias parte, a saber:

- Saludo inicial, "El Ministerio de Relaciones Exteriores (o la Representación Permanente de...) saluda muy atentamente a... y tiene le honor de ..." A través de una Nota verbal, siempre se tiene el honor de comunicar algo, se trata de un convencionalismo cualquiera que sea su contenido, y esta palabra nunca puede ser sustituida por ninguna otra.
- Tratamiento, donde se hará mención al Honorable Ministerio o Embajada, o simplemente Ministerio o Embajada de...
- Relato de los hechos, lo que se debe hacer como si fuera una conversación, esto en forma sencilla, clara y precisa, sin extenderse innecesariamente ni dejar de consignar los hechos más importantes.
- Cortesía final o Cierre de la Nota, que contiene una formalidad igualmente de estilo: "El Ministerio de Relaciones Exteriores (o la Embajada de...) aprovecha la oportunidad para expresar a las seguridades de su más alta y distinguida consideración". Para la primera Nota intercambiada entre dos partes, deben usarse las palabras "expresar" o "presentar" y a partir de entonces debe cambiarse por "reiterar".

Destinatario, indicándose claramente el organismo al cual va dirigida, generalmente un Ministerio o una Embajada.

Además la Nota Verbal comienza con un número y termina con el lugar y la fecha de expedición. No debiera ir firmada, pero en la práctica se acostumbra a colocar la rúbrica de algún funcionario, de acuerdo a la importancia de la misma, así como el sello de la Misión, esto último muy importante ya que le da autenticidad a la Nota. La rúbrica suele colocarse al término de la lectura o sobre el sello, pero lo primero es más elegante.

En cuanto al uso de ambas notas, no existe una delimitación fija que determine para qué materias debe usarse una u otra. Sin embargo, si bien ambas se destinan a materias oficiales, se usa la Nota diplomática cuando se desea darle mayor formalidad o enfatizar alguna comunicación, debido a que ésta debe ir firmada por alguna alta autoridad, lo que compromete así su palabra al contenido de la misma. La Nota Verbal queda limitada, en consecuencia, a materias de menor importancia relativa.

Sin embargo, la ausencia de reglas fijas al respecto, hace que no exista necesariamente reciprocidad entre ambos tipos de notas. Así, una nota verbal puede ser contestada por una Nota diplomática, aun cuando lo normal es que sea respondida por una del mismo carácter a menos que, por algún motivo especial, se desee conferirle mayor realce a la respuesta.

Por otra parte, suele recurrirse a la Nota diplomática cuando se desea plantear oficialmente una materia, respecto de la cual se ha alcanzado algún principio de acuerdo verbal con la contraparte, de tal forma que esas notas constituirán el medio para solemnizar tal acuerdo.

c) Memorándum y *Aide-Mémoire*

Durante el curso de una negociación, suele ser conveniente dejar constancia por escrito de la posición de una de las partes acerca de una materia determinada, de algún planteamiento especial, o bien acerca de cómo entiende la evolución de los acontecimientos. Para tal fin, se recurre al Memorándum, que es una forma de presentación de un

asunto de manera impersonal, sin firma, preparado en términos simples y claros, sin fórmulas de cortesía, que no requiere sello pero sí fecha y que contiene los hechos y argumentos que apoyan una determinada tesis.

Este documento puede ser entregado por una Embajada a un Ministerio de Relaciones Exteriores o viceversa; o bien puede ser elaborado dentro de un Ministerio, y en éste último caso una repartición transmitirá a otra, a través de un Memorándum, su posición respecto de una materia específica.

El Pro-Memoria, Ayuda-Memoria o *Aide-Mémoire*, en cambio, es un documento similar pero que va siempre unido a una gestión diplomática verbal. En efecto, por su intermedio, como su nombre lo indica, se persigue fijar en la memoria del interlocutor los distintos aspectos del tema que son objeto de una entrevista para evitar malentendidos. Puede incluso utilizarse para reemplazar una conversación desagradable, para lo cual bastará con hacer entrega, siempre personalmente del respectivo *Aide-Mémoire* a la otra parte. Si bien tiene las mismas características materiales del Memorándum, por tratarse de un documento destinado simplemente a reforzar el entendimiento de ideas expuestas durante una conversación, puede ir redactado en un papel sin membrete. Debe ser igualmente fechado al final del texto, el día de la entrevista sobre la cual versa.

En varios países suelen confundirse ambos documentos a pesar de que técnicamente son distintos, debido a que la terminología diplomática internacional al respecto no es uniforme.

Ambos documentos deben llevar, al centro de la página en letras mayúsculas, la palabra "Memorándum" o "Pro-Memoria", (o *Aide-Mémoire*, Ayuda Memoria) sin número. No incluyen la individualización de un destinatario ni dirección.

d) Notas Reversales

Son dos notas similares, que versan sobre un mismo contenido y que, de común acuerdo, son intercambiadas entre una Embajada y un Ministerio de Relaciones Exteriores, dando así origen a un acuerdo entre las dos partes. Esta

figura diplomática se denomina Intercambio de Notas o Canje de Notas.

Este mecanismo opera cuando dos partes han alcanzado un acuerdo y desean constar hacerlo por escrito. En tal caso, se debe acordar el tenor de las notas y determinar la fecha del canje, con o sin solemnidades adicionales.

Las respectivas notas pueden ser Notas Diplomáticas o Notas Verbales, según sean las características de la materia sobre la cual verse el Cambio de Notas. En la práctica, una parte debe enviar una Nota, que la contraparte debe contestar afirmativamente, haciendo referencia a aquella y transcribiéndola íntegramente. O sea, siempre alguna parte deberá tomar la iniciativa y otra deberá acusar recibo, transcribiendo el texto de la originaria y dando su conformidad con su contenido. La primera nota constituirá la proposición y la segunda la aceptación; en su conjunto, dan origen a un acuerdo entre dos Estados, que puede o no estar sometido a ratificación.

e) Nota Colectiva

Es una Nota dirigida por representantes diplomáticos de varios Estados al gobierno del Estado sede, con el objeto de hacer un planteamiento común en materias respecto de las cuales tienen instrucciones específicas de sus respectivos Ministerios de Relaciones Exteriores.

Se trata de una nota diplomática que está firmada por los diversos Jefes de Misión y que debe ser entregada personalmente por éstos al Ministro de Relaciones Exteriores del país sede. La Nota Colectiva es muy excepcional, y debe originarse en asuntos de gran importancia, que han sido previamente sopesados por los respectivos gobiernos que han autorizado su envío.

f) Ultimatum

Es una nota oficial, formal e igualmente excepcional, que un Estado dirige a otro exigiéndole adoptar una determinada conducta y amenazándole con la adopción de determinadas medidas (que podrían llegar incluso a la declara-

ción de guerra) si su demanda no es atendida, generalmente dentro de un plazo determinado.

Esta nota puede estar redactada en términos elegantes, pero su tono será siempre perentorio.

2.1.2 Con el Cuerpo diplomático residente

Estas comunicaciones deben ser reservadas para las Misiones diplomáticas de países con los cuales se mantienen relaciones diplomáticas.

Para tal fin, se recurre básicamente a la Nota Verbal y excepcionalmente a la Nota diplomática. Generalmente se destinan a informar acerca de hechos tales como la partida de un Embajador, la congratulación con motivo de un Día Nacional, la llegada al país o la partida de un miembro del personal diplomático de la Misión, etc.

Los Jefes de Misión pueden emplear también las cartas personales, a fin de hacerse llegar informaciones de utilidad mutua o para participar algún hecho relevante.

En general es muy útil mantener correspondencia con las demás Misiones, ya que ello incrementa la presencia internacional de un país.

2.1.3 Con el propio gobierno

La Misión diplomática debe dar cuenta regularmente a su Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de la forma como se desenvuelven las relaciones bilaterales, en todos los ámbitos, así como de los principales acontecimientos que se produzcan en el Estado receptor. Esta tarea se realiza a través de los informes diplomáticos.

Estos informes pueden ser regulares o extraordinarios, secretos o abiertos, telegráficos o aéreos y escritos u orales.

Los informes regulares se refieren a los que deben ser enviados periódicamente por cada Misión, de acuerdo con instrucciones de su Ministerio. Los extraordinarios se refieren a acontecimientos excepcionales, ya sea de las relaciones bilaterales o que ocurran en el Estado receptor, y que hacen necesario participar con cierto detalle y urgencia a su Ministerio.

Los informes secretos pueden referirse a materias que requieren un alto grado de reserva y que exigen la adopción de

precauciones especiales en su transporte y su circulación en el país de origen. Los abiertos se refieren a materias de conocimiento público y que no contienen apreciaciones personales del Jefe de Misión.

Los telegráficos son enviados por télex y los aéreos están contenidos en la valija diplomática, que es transportada por vía aérea.

Por último, los escritos engloban a todos los mencionados anteriormente, mientras que los orales son los que prestan el Jefe de Misión o cualquiera de los miembros del personal diplomático de la misma, cuando son llamados a su país para consultar o para informar con mayor detalle acerca de ciertas materias especiales.

Cada país debe tener estructurado un régimen administrativo especial para reglamentar esta materia. En primer término, hay países que exigen que todos los informes sean dirigidos al Ministerio de Relaciones Exteriores, mientras que otros aceptan que se envíen directamente a los Ministerios técnicos respectivos, facilitando una copia de los mismos al Ministerio de Relaciones Exteriores. Sin embargo, aun en aquellos países que centralizan en tales Ministerios la información, se acepta que ciertas áreas de la Misión, como el sector defensa o el comercial, puedan dirigir sus informes directamente a su respectivo Ministerio.

a) Despachos u oficinas

Las distintas secciones de la Embajada deben cumplir su deber de información a través de estos despachos u oficinas, que pueden referirse a las relaciones bilaterales o a las distintas actividades que ocurren en el país sede.

Cada informe debe considerar una materia especial, ya que ello facilita la distribución y procesamiento en la respectiva Cancillería. Pueden referirse a política internacional, finanzas, comercio, agricultura, educación, defensa nacional, ciencias, minería, transporte, industrias, población, actividad política, social y universitaria y en general a todos aquellos hechos que ocurran en el país sede y cuyo conocimiento pueda ser de utilidad al Estado acreditante para determinar su política respecto del país receptor.

La facilidad actual de las comunicaciones internacionales exige que estos informes no sean repetitivos de hechos que los Ministerios puedan conocer a través de las agencias informativas internacionales. Deben contener, entonces, la visión personal del respectivo agente diplomático, quién debe extractar de tales hechos lo que reviste un especial interés para su país, marcando el acento en los efectos que eventualmente podrían tener respecto de él o para la elaboración de sus políticas.

Las materias sobre que versan estos informes deben ser consideradas por las autoridades de la Misión, de tal forma que se ajusten a los requerimientos informativos del Ministerio. Más bien, deben ubicarse dentro de un marco pre-establecido de información, evitando el envío de una información adicional inútil y descoordinada entre sí.

Un informe diplomático debe estar dividido en tres partes: la introducción al tema, a fin de que el destinatario pueda situar esta información dentro del marco en que se ha producido; el desarrollo de los hechos y; finalmente, las conclusiones o proposiciones que pudieran emanar de los mismos.

Las instrucciones que se imparten a un Jefe de Misión suelen contener los principales temas de información que el respectivo Ministerio solicita de su Misión. En lo posible, habría que atenerse a tales instrucciones, manteniéndose naturalmente alertas a los nuevos sucesos de importancia que pudieran ocurrir respecto del país o de las relaciones bilaterales.

En la elaboración de un informe diplomático, sea éste objeto de un despacho aéreo o de un télex, será necesario preocuparse de diversos aspectos, entre otros de los siguientes.

- **La Materia.** Antes de iniciar la preparación de un informe, la Misión debe asegurarse de que la materia sea de interés real para su gobierno. Hay que rechazar la tentación a informar de cualquier tema, sólo porque se tienen suficientes antecedentes sobre el mismo. El exceso de información, en lugar de ayudar a los trabajos de un Ministerio, lo confunde y le dificulta su actividad, sin considerar los problemas de tiempo y material que significa procesar y absorber tanto material. Para la Misión, asimismo, crea una

carga burocrática inútil, que exige un trabajo enorme pero innecesario y que generalmente culmina con la necesidad de contar cada vez más con personal.

Para evitarlo, conviene determinar a cada Misión concretamente los temas de interés para centrar su deber de información. Simultáneamente, ésta deberá seleccionar en forma cuidadosa los que revistan tal carácter, teniendo presente la necesidad de limitarlos a los de mayor importancia y utilidad para su gobierno y para las relaciones bilaterales entre los países involucrados.

Cada tema debiera ser objeto de un informe separado. Esta regla debe aplicarse estrictamente en los casos de télex, pero no es tan rígida en los despachos escritos, donde resulta inevitable incluir diversas materias conjuntamente, ya que generalmente están entrelazadas entre sí en la vida real y resulta imposible separarlas sin afectar seriamente la cabal comprensión del mismo.

- **Las Fuentes.** Una Misión debe saber crearse fuentes útiles para cumplir adecuadamente con su obligación de mantener informado a su gobierno. Estas fuentes pueden ser de varios tipos: oficiales, oficiosas, abiertas, de primera clase, pero siempre seguras. Un informe sólo puede fundarse en hechos ciertos, ya que de otra manera podría engañar, aun cuando de buena fe, a sus autoridades.

Los miembros de la Misión deben desarrollar una incesante actividad por tener sus propias fuentes de información y ello debe ser impulsado por quienes la dirigen. Así, cada uno podrá llegar con noticias útiles a las periódicas reuniones de coordinación interna, a fin de que puedan ser cotejadas con las demás.

Simultáneamente, un Misión debe recibir toda la información abierta, proveniente de periódicos, revistas informativas o especializadas, publicaciones económicas, culturales o de defensa, estadísticas, informaciones políticas de gobierno o de oposición. Hay países donde tales informaciones abundan y habrá que efectuar una gran labor de síntesis de las mismas. En otros, prácticamente no existen, y será necesario recurrir a otras fuentes, entre las cuales deben incluirse a los corresponsales de agencias

informativas o de la prensa internacional, que siempre están bien informados acerca de los hechos relevantes que están ocurriendo en el país. En estos últimos países habrá que desarrollar una especial habilidad para informarse. Primero, saber leer la prensa, cuidadosamente, poniendo especial interés en saber porqué se publican las informaciones que aparecen, cuál es el propósito y de qué manera agotan o no lo ocurrido realmente. Luego, encontrando los medios para confirmarlas, desmentirlas y muy especialmente, saber los motivos que llevaron a que tales hechos se publicitaran.

Estas informaciones deben ser ampliadas y cotejadas con las que se reciban de los vínculos que logren establecerse en el país, los cuales han de estar lógicamente tanto en los círculos de gobierno como de oposición. Sólo así podrá tenerse una visión clara y objetiva del acontecer nacional. El diplomático que se guía únicamente por fuentes gubernamentales puede inducir a error a su gobierno, lo mismo que puede provocar también aquel que, por simpatías, se funde básicamente en juicios provenientes de la oposición al mismo.

Antes de iniciar la preparación del informe, los hechos a que se refiere deben ser verificados. Será necesario compararlos entre sí y con los que emanen de otras fuentes, con diplomáticos de otros países o al interior de la Misión. Los hechos que reproduce la prensa y que comentan las revistas servirán de base inicial y luego deben ser conversados y analizados no sólo durante las reuniones internas, sino que en las actividades sociales, que tienen lugar casi diariamente y hacia las cuales hay que saber abrirse paso.

- El contenido. El informe debe relatar los hechos tal cual han ocurrido, sin atenuar, eliminar ni agregar nada. No hay que evitar la transmisión de los hechos importantes aun cuando puedan ser ingratos para el propio gobierno, o incluso para su autor, ni tampoco exagerar ciertos aspectos, como podría ser la eventual participación personal del autor en los mismos. Los hechos deben ser rigurosamente respetados, en cuanto a precisión y exactitud y no hay que arriesgar que su veracidad pueda ser puesta a prueba.

Junto con relatar los hechos, el diplomático debe orientar con prudencia a su gobierno, para lo cual estos serán analizados adecuadamente, extrayendo conclusiones de los mismos y destacando las eventuales repercusiones que podrían tener para su propio país. Nadie está en mejor situación para hacerlo, ya que el diplomático vive donde estos hechos se han producido. Será necesario, entonces, incluir una apreciación personal sobre los mismos, la que justamente por ello debe ser previamente muy bien meditada.

Podría ocurrir que un informe exija formular recomendaciones. En tal caso, será necesario estudiarlas profundamente, de tal manera que tengan una relación lógica con los hechos relatados y no induzcan a su gobierno a dar pasos en el sentido equivocado. Paralelamente, habrá que intercambiar ideas con otros miembros de la Misión antes de formularlas, de tal manera de poder determinar todos los elementos que están en juego, así como auscultar los efectos de los mismos sobre las diversas áreas del país y de las relaciones diplomáticas bilaterales.

Un informe ha de evitar en lo posible hacer predicciones, sean éstas políticas, económicas, financieras, militares o de cualquier índole. En primer lugar, un gobierno no podrá adoptar medidas fundado solamente en las predicciones de una Misión, por lo cual pasan a ser inútiles. Luego, si ellas se cumplen, poco se habrá aportado desde el momento que parece lógico que un informe diplomático sea acertado. Pero en caso de que tales predicciones no se cumplan, el autor, quien firma el informe y en definitiva la Misión entera, podrían verse en una difícil posición respecto de su credibilidad presente y futura.

- **Forma.** La presentación de un informe, tanto en sus aspectos gramaticales como propiamente formales, debe ser objeto de una máxima atención.

Las palabras serán cuidadosamente elegidas, y las frases escogidas con claridad, para que reflejen exactamente los hechos ocurridos y las ideas que se quiere transmitir, para lo cual deben ser afinadas tantas veces como sea necesario, con gran rigurosidad.

La presentación material del mismo será impecable. Los dactilógrafos deben ser igualmente estrictos consigo mismos y los informes se presentarán a la firma de la respectiva autoridad cuando no tengan fallas ni de fondo ni de forma. Más vale demorarse un tiempo adicional rehaciendo un documento que contiene fallas formales a permitir que circule con tales errores, ya que éstos pueden hacer perder interés en sus lectores hacia un tema que objetivamente es importante, o incluso provocar problemas de interpretación. El computador, usado como procesador de texto, está prestando una valiosa ayuda al respecto.

- **Características.** Estos informes deben cumplir además con cuatro requisitos esenciales:
 - + fácilmente determinables, para lo cual tienen que llevar número, fecha y destinatario;
 - + oportunos, ya que si son extemporáneo, pierden completamente su utilidad,
 - + completos, o sea, deben proporcionar una visión cabal del tema sobre el que versan, y
 - + verídicos, ya que es grave cuando los diplomáticos no reflejan la verdad en sus informes, porque ello podría llevar a su gobierno a tomar decisiones y determinar cursos de acción contrarios a sus intereses. Un diplomático no debe confundir jamás los hechos reales tal como se han producido con sus deseos personales.

b) **Comunicaciones breves o aerogramas**

Este tipo de notas está destinado a informar acerca de determinados hechos puntuales que serán llevados escuetamente sin mayores explicaciones al conocimiento de sus autoridades. Se refieren a materias importantes de distinta índole, aún cuando no urgentes, y que pueden requerir atención más tranquila de parte de las mismas. Su extensión es reducida y son útiles para transmitir solicitudes de material o informaciones precisas.

c) Télex

Se trata de una información breve y muy precisa acerca de una materia importante de carácter urgente, que debe ser conocida con prontitud por su destinatario. Se redactan como telegramas, concisos y exentos de preciosismos lingüísticos, aun cuando exigen una gran atención para seleccionar las palabras. Pueden usarse asimismo para ofrecer un panorama diario del acontecer en el país de destino, a fin de que las respectivas autoridades estén en condiciones de conocer con rapidez los hechos relevantes de la actividad diaria de los países más importantes para el suyo. La mayor parte de estos informes telegráficos son cifrados, o sea, no pueden ser leídos sino por quienes cuentan con la técnica adecuada para descifrarlos. Sin embargo, hay que ser muy cuidadoso al respecto, porque no existen los mecanismos de cifrado perfectos. Otros países podrían interceptar este tipo de mensajes, motivo por el cual los temas más sensibles serán objeto de una información oral, viajando expresamente para tal fin al país de origen y proporcionando esta información personalmente a las autoridades nacionales respectivas.

d) Telefax

Se trata de un medio de comunicación con pocos años de uso pero difundido rápidamente en todo el mundo, que permite el envío inmediato de copias de documentos a través del sistema telefónico. Este mecanismo es de carácter público, lo que impide su uso para transmitir mensajes reservados, pero puede constituir un medio de enviar material, como por ejemplo dibujos, mapas o planos, destinado a aclarar o ampliar una información privada. Además, posibilita el envío de documentos oficiales, desde el momento que puede tratarse de documentos firmados por sus autores. Su costo no es muy alto, y el valor de la comunicación está vinculada al del precio de una comunicación telefónica nacional o internacional. A través de este medio, las misiones diplomáticas pueden comunicarse entre sí, o con sus respectivos Ministerios de Relaciones

Exteriores, o con quien se desee en la medida que el destinatario cuente con un aparato similar

2.1.4 Con las otras Misiones del propio país

Se trata de comunicaciones escasas en cuanto a su número, ya que en general toda la información que se participa a otra Misión debiera ser conocida por el Ministerio y, por lo tanto, enviada a través de éste.

Sin embargo, existen comunicaciones que necesariamente deben ser enviadas directamente por ejemplo, como la información acerca de la presentación de credenciales. En tal caso, es preciso utilizar la nota diplomática, donde el tratamiento será de "usted" y al cerrarla, agregar después de "distinguida consideración" la frase "y personal afecto" o "personal estima".

2.1.5 Circulación de los documentos

Entre una Misión diplomática y un Ministerio de Relaciones Exteriores, una Organización Internacional o una Representación permanente, la forma tradicional es la entrega personal de un documento por parte de un miembro del personal diplomático de la misma, atendiendo a la importancia de la gestión. Así, un documento de gran interés para el país debiera ser entregado por el propio Jefe de Misión. Sin embargo, en ciertos casos, y atendiendo el incremento de tales comunicaciones así como el crecimiento de las ciudades, ha hecho que se acepten, para asuntos de menor relevancia, otras vías, como el mensajero o el correo.

En todo caso, debe ponerse una atención muy especial a la forma de hacer llegar una comunicación hasta su destinatario, por cuanto un procedimiento equivocado pudiera provocar problemas de fondo o crear susceptibilidades innecesarias.

En principio, sólo se envían por correo o a través de un mensajero, aquellas comunicaciones de una importancia secundaria; en general, las relativas a asuntos administrativos de rutina. Por ejemplo, pudiera utilizarse esa vía para anunciar la llegada de un miembro del personal de la Misión, una petición de visación, una invitación social que no vaya dirigida a alguna alta autoridad.

Las de mayor importancia, en cambio, que simultáneamente son las menores en número serán entregadas en forma personal. Habrá que determinar en tal caso, cuidadosamente, el nivel del miembro de la Misión que deberá encargarse de ello, debiendo limitarse el Jefe de Misión a entregar personalmente las notas de mayor importancia o relativas a gestiones prioritarias, y estén dirigidas al Ministro de Relaciones Exteriores, o a través suyo al Jefe de Estado, o a alguna otra alta autoridad de ese Ministerio o del país.

La entrega personal de una comunicación trae consigo la posibilidad de dialogar sobre su contenido; de ahí entonces que, cuando esto no es considerado útil o necesario, podría recurrirse -sin violar las normas antes mencionadas- a un funcionario subalterno.

Hay comunicaciones que deben ser entregadas personalmente, como el *Aide-Mémoire*, desde el momento en que es el corolario de una entrevista. Hay otras, que por su carácter casi personal, pueden incluso transmitirse por el telégrafo, como son, por ejemplo, las felicitaciones y los agradecimientos.

Respecto del Estado acreditante, las Misiones envían sus informes a través de la valija y los correos diplomáticos.

La correspondencia con el Cuerpo diplomático residente, por su parte, se hace llegar a través del correo local o de los mensajeros de la Misión, sin que sea necesario en tal caso -a menos que se presenten casos muy excepcionales- recurrir a su entrega personal.

Por último, para remitir la correspondencia a las demás Misiones del propio país en el exterior, se recurre al correo internacional y eventualmente, cuando razones lo exijan, a valijas diplomáticas especiales.

Las notas que se dirigen los Jefes de Estado entre sí son enviadas a través de la respectiva Misión diplomática, la que debe hacerla llegar hasta su alto destinatario, dependiendo de las características del Estado sede, a través de una nota diplomática dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección de Protocolo) o personalmente, pero en este último caso informando previamente al Ministerio local a través del cual será necesario solicitar la respectiva audiencia.

2.1.6 Rechazo de una nota

La práctica diplomática internacional reconoce el derecho de un Ministerio de Relaciones Exteriores o de una Embajada para rechazar una nota que le ha sido dirigida, por considerarla ofensiva en cualquier sentido. Se trata, obviamente, de un procedimiento excepcional, ya que provoca un clima de cierta tensión en las relaciones entre dos Estados.

Esta situación puede concretarse rechazando los términos contenidos en una Nota o bien devolviéndola o no aceptándola, debido a su contenido. Pueden existir casos combinados, cuando, por ejemplo un Jefe de Misión rechace verbalmente ciertas partes de una nota que recibe y, luego de transmitirla a su Ministerio, reciba instrucciones de devolverla.

En general, el rechazo o la devolución de una nota se origina en motivos serios, como podrían ser una referencia desagradable hacia el país, su gobierno o sus autoridades, el empleo de un lenguaje formal considerado poco diplomático, protestas estimadas como injustificadas, intervenciones ostensibles en los asuntos internos de un Estado, el empleo de un tono conminatorio similar al de un ultimátum. Puede, incluso, obedecer al propósito de provocar una ofensa al otro país o de actuar en reciprocidad ente el rechazo de una nota propia por parte del otro gobierno.

2.1.7 El conducto diplomático

Uno de los aspectos importantes de las relaciones diplomáticas es usar el conducto adecuado. Como se sabe, para tratar los asuntos generales de las relaciones entre dos países hay dos vías normales, que son las Misiones diplomáticas de los respectivos Estados acreditadas ante el otro Estado. Para cada situación en particular hay que estudiar acuciosamente todos los elementos que están en juego para poder determinar, en cada caso, que vía debe ser empleada a fin de lograr un mayor provecho para su país. Así, habrá que considerar el tema, la personalidad del respectivo Jefe de Misión, las características de la misma, los objetivos que se persiguen a través suyo, etc.

En general, los Ministerios suelen recurrir a su propia Misión para tratar los temas constructivos de la relación bilateral con los demás países, de manera que por intermedio de ellos

ésta pueda formarse una imagen grata y positiva frente a sus interlocutores; en cambio, los temas de carácter conflictivo se conversan directamente con la Embajada del otro país, frente a la cual un Ministerio está siempre en una situación de superioridad relativa, por el hecho de negociar en un marco familiar y colaborador.

Esta estrategia obliga a la Embajada de la otra parte a transmitir a su Ministerio las malas noticias, mientras que las positivas le llegarán a través de la Misión de la contraparte. Se recurrirá, entonces, a su propia Misión cuando se trata de anunciar ofrecimientos (ya sea de cooperación o asistencia técnica, donaciones de todo tipo, otorgamiento de becas de perfeccionamiento técnico o universitario, etc), apoyo para candidaturas de otro país ante Organizaciones o conferencias internacionales, cursar invitaciones a autoridades nacionales o del Ministerio de Relaciones Exteriores y en general, en relación con todos los aspectos que sean bien recibidos.

2.1.8 El estilo diplomático

A través de los tiempos, la diplomacia ha ido elaborando una manera de escribir propia que toma el nombre de estilo diplomático. Se trata de una peculiar manera de expresarse, que confiere a la actividad diplomática escrita un carácter especial, diferente de las demás.

Los Ministerios de Relaciones Exteriores tienen al interior de sus respectivos países, un estilo propio, diferente, pero que presenta paradójicamente grandes semejanzas con el de los demás países. Esto se debe a que cada país intentará perseguir hacerse comprender internacionalmente, por encima de las diferencias de culturas y valores.

Este estilo diplomático tiene características bien definidas:

- a) **Precisión.** Hay que relatar los hechos rigurosa y fielmente en la menor cantidad de palabras posibles, velando por no alejarse del tema central, evitando agregar ideas anexas innecesarias o extendiéndose a hechos paralelos que nada aportan, que podrían distraer al lector e impedirle comprender exactamente el tema tratado y desprender las conclusiones justas.

Para ser preciso, se requiere conocer bien el tema del informe, ya que sólo quién conoce una materia está realmente en condiciones de sintetizarla adecuadamente, separando lo importante de lo que no lo es. Además, hay que cuidarse de repeticiones y de caer en una fraseología innecesaria.

- b) **Claridad.** El fondo y la forma están estrechamente ligados. Hay que esmerarse porque las ideas puedan ser comprendidas fácilmente por el lector, quien puede encontrarse en otro país, tener una diferente mentalidad o formación cultural. Mientras más rápida y claramente un documento sea comprendido, más fácilmente podrán ser aceptadas las ideas que contiene.

En lo posible deben emplearse palabras sencillas y en su exacta significación; el uso del adjetivo debe ser limitado y cuidadoso, las frases cortas. Hay que abstenerse de usar palabras complicadas, juegos de palabras, ambigüedades, localismos o regionalismos, exageraciones. Todo aquello puede conducir a interpretaciones equivocadas.

El diplomático debe velar por la propiedad en el uso del lenguaje propio. Oralmente, ello resulta necesario a fin de ser comprendido claramente, en especial por los extranjeros. Por escrito es indispensable, ya que nada es más grave que cuando sus informes no son adecuadamente comprendidos, por oscuros, confusos o contradictorios.

- c) **Elegancia.** A la vez que sencillo, el estilo diplomático debe ser de buen gusto, cortés, gracioso y esmerado. El interlocutor siempre debe ser tratado con respeto evitando emplear expresiones ingratas, que afecten su fama, la de su país o su dignidad. La cortesía, el halago y la firmeza, inteligentemente combinados, pueden lograr más que un insulto o una vulgaridad.
- d) **Empleo adecuado de las expresiones de uso diplomático convencional.** Hay ciertas expresiones que en términos diplomáticos tienen un significado bien preciso y que exigen ser utilizadas adecuadamente. Mencionaremos algunas de ellas:

" Mi país no puede permanecer indiferente", significa que si las cosas continúan en el estado que están, el país deberá intervenir en algún momento.

" Mi país ve con grave preocupación", indica que sobre esa materia el gobierno está haciendo un estudio detenido para adoptar una decisión importante.

" Mi gobierno va a considerar su posición", implica que el estado actual de amistad entre las dos partes es posible que cambie.

" Mi país tiene una fuerte reserva sobre esa materia", significa que no se aceptará la proposición de la contraparte.

" Mi gobierno interpreta estos actos como de carácter inamistoso", implica una amenaza velada de adoptar una actitud violenta e incluso de hacer la guerra.

" Mi gobierno declina toda responsabilidad por las consecuencias que pudieran emanar", indica casi la existencia de un ultimátum.

" Mi país se verá obligado a considerar sus propios intereses", significa que éste no se siente comprometido y queda en libertad para cambiar su posición.

- e) **Tratamiento.** Existen al respecto ciertos convencionalismos que deben ser respetados.

Los Reyes se tratan entre sí de "Señor(a) mi Hermano(a)"

A un Rey o Reina, un presidente de la República encabeza su nota diciéndole "Señor", "Señora" o "Majestad", le trata de "Vuestra Majestad" y se despide de él como "Vuestro Leal y Buen amigo". A sus herederos les llama "Alteza Real".

Por su parte, un Soberano encabeza una Nota a un Presidente indicando después de su nombre y cargo simplemente "Salud", le trata de "Nuestro buen amigo" o de "Excelencia" y se despide de él calificándose a sí mismo

de "Vuestro Real y Buen amigo" o simplemente "Su buen amigo".

Un Presidente encabeza una nota o otro Presidente "Grande y buen amigo" o "Querido amigo", lo trata de "Vuestra Excelencia" y se despide de él diciéndole "De Vuestra Excelencia, leal y buen amigo", o "Vuestro buen amigo".

Un Ministro de Relaciones Exteriores se dirige a otro como "Señor Ministro", tratándolo de "Vuestra Excelencia".

En cambio un Ministro a un Embajador como "Señor Embajador", tratándole de "Vuestra Excelencia". A un Encargado de Negocios le dirá "Señor Encargado de Negocios", tratándole de "Honorable Señor".

Por último un Embajador se dirige a otro de "Excelentísimo Señor" tratándolo de "Vuestra Excelencia" y a un Encargado de Negocios de "Señor", refiriéndose a él de "Su señoría".

- f) **Cumplimiento del objetivo propuesto.** A través de una nota, el diplomático persigue convencer a la otra parte de la validez de su posición, lo cual exige argumentos sólidos y un razonamiento fuerte para poder cumplir cabalmente con tal finalidad.

En cambio, mediante un informe se persigue exponer determinados hechos o situaciones y orientar adecuadamente a su gobierno respecto de ellos.

Serán distintos, entonces, el método, la técnica y el lenguaje utilizados para la preparación de unos y otros.

En cualquier caso, el documento debe ser estructurado y fundamentado de tal forma de poder alcanzar los fines propuestos a través suyo.

2.1.9 Registro de la correspondencia.

La correspondencia que una Misión expida o reciba debe ser cuidadosamente registrada, de manera tal de poder contar en todo momento con un medio de control permanente de la misma y ubicarla rápidamente.

Respecto de la primera, no debe salir ninguna comunicación de la Misión sin haber sido previamente anotada, numerada y fechada en un registro especial, sea éste manual o computarizado. Sólo de esta manera podrá velarse adecuadamente por-

que esas comunicaciones sean controladas y no haya contradicciones o errores que lamentar.

Igual cosa ocurre con las notas oficiales y oficiosas que sean recibidas, debiendo en tal caso precisarse claramente, paso a paso, la circulación interna del documento hasta ser destinada, después que su contenido sea procesado en las secciones respectivas, al archivo. En general, no debe circular internamente ningún documento que no tenga un número y una fecha de ingreso a la Misión, así como la mención de las dependencias internas por las cuales ha circulado.

El mejor control se obtiene con registros separados para la correspondencia recibida y para la correspondencia expedida.

Veamos un ejemplo,

- 1) Correspondencia expedida: Número 1078/67/87
 - + 1078 número correlativo general de la correspondencia expedida por la Misión
 - + 67 número específico de informe reservado.
 - + 87 año.

- 2) Correspondencia recibida: Número 783/88
 - + 783 número correlativo general de ingreso de la correspondencia a la Misión.
 - + 89 año.

En ambos casos, debe incluirse la fecha de ingreso y la de expedición, de la cual debe dejarse constancia tanto en el registro como en el respectivo documento. En definitiva toda nota tiene una doble individualización, en el lugar de origen y en el de destino.

Este registro debe tener el carácter de reservado y de acuerdo a las disponibilidades y características del personal de la Misión puede ser llevado por un miembro del personal diplomático o administrativo y técnico.

La correspondencia secreta, por su parte, debe ser anotada igualmente, pero en un registro a cargo de un miembro del personal diplomático de la misma. Además, este tipo de documentación debe ser mantenida en un lugar seguro, sometido a medidas de custodia y de circulación especiales.

2.1.10 Correspondencia entre Jefes de Estado.

Los contactos entre las máximas autoridades de los diferentes Estados generalmente se realizan a través de sus respectivas Misiones diplomáticas permanentes, o en forma directa durante reuniones bilaterales con motivo de visitas de Estado, acontecimientos internacionales relevantes como transmisiones de mando presidencial, coronaciones, funerales de estado, conferencias de alto nivel o su eventual encuentro durante las reuniones de los más importantes organismos internacionales. Sin embargo, existen ciertos tipos de correspondencia que se intercambian entre sí, la que podría dividirse en tres tipos:

- a) **Cartas de Cancillería**, que son los documentos más formales y solemnes que un Jefe de Estado envía a otro en ciertas circunstancias muy calificadas, como ocurre con las Cartas credenciales, las Cartas de Retiro, de cese o llamada.
- b) **Cartas de Gabinete**, menos solemnes que las anteriores, que suelen ser usadas entre los monarcas y tienen una relación relativamente similar a la de una Nota diplomática.
- c) **Cartas particulares**, ya que nada obsta a que un Jefe de Estado mantenga correspondencia con su congénere de otro país, y en tal caso la forma será la de una carta corriente y el tratamiento dependerá simplemente del grado de vinculación que mantengan entre ellos. En la práctica son muy corrientes.

Existen, además otros tipos de documentos que vinculan entre sí a los Jefes de Estado. Entre estos figuran las Letras Patentes, a través de las cuales se solicita a su destinatario, esto es el Jefe del Estado que recibe, que otorgue las necesarias facilidades para que un Cónsul pueda cumplir con su función. Suelen emplearse además las denominadas Cartas Autógrafos -antes manuscritas por el remitente y actualmente sólo firmadas por éste- que se envían en determinadas circunstancias, como matrimonios, nacimientos, duelos, catástrofes de la naturaleza, etc. Por último, podría ocurrir que los Jefes de Estado recurran al uso de un cablegrama, cuando el tema acerca del cual versa tenga un carácter más urgente.

Estas notas se hacen llegar a su destinatario a través de la respectiva Misión diplomática, la que debe hacerlo ya sea entregándolas personalmente al Director del Protocolo, al Ministro de Relaciones Exteriores o directamente al Jefe de Estado, o mediante una Nota diplomática. En general, es preferible que el Jefe de Misión la entregue en forma personal, ya que ello no sólo demuestra una atención especial, sino que otorga una excelente ocasión para obtener una audiencia con prontitud, que puede permitir desarrollar vínculos personales y eventualmente conversar acerca de alguna materia adicional de importancia.

2.1.11 El idioma diplomático

Hasta los Tratados de Westafalia, el latín era el idioma diplomático, oral y escrito. Desde entonces el francés, por obra del Cardenal Richelieu y el posterior reinado de Luis XIV, fue paulatinamente desplazándolo, lo que alcanzó su cima en el Congreso de Viena de 1815 que fue negociado en ese idioma. Además el francés llegó a ser utilizado para negociaciones y acuerdos en los cuales no participaban delegaciones francesas.

Esta situación se mantuvo hasta el término de la Primera Guerra Mundial, que señala el comienzo de la decadencia de esa lengua como único idioma diplomático. El tratado de Versalles, que le puso término, fue redactado en dos idiomas, francés e inglés. Desde entonces, el inglés ha hecho progresos pero simultáneamente han ido cobrando importancia otros idiomas, de uso en vastas regiones del mundo.

Actualmente no existe un idioma diplomático único. Más aún, la comunidad internacional ha consagrado la existencia de ciertos idiomas como de trabajo de las Naciones Unidas, concediéndoles así un cierto grado de reconocimiento internacional. En ese nivel se encuentra el inglés, el francés, el español, el ruso, el árabe y el chino.

En la práctica, hay idiomas internacionales que dominan en determinadas áreas geográficas y que exigen ser conocidos, porque constituyen la forma en que el diplomático pueda darse a entender tanto en su vida oficial, como privada. En Europa Occidental, el francés; en Europa Oriental, el ruso; en Asia y el Pacífico, el inglés; en Africa, el francés y el inglés; en los países árabes, su propio idioma, el inglés y el francés de acuerdo al país; en América Latina, el español, el inglés, y en

Brasil, obviamente el portugués, seguido de los demás idiomas internacionales.

Teóricamente, cada diplomático tiene el derecho de usar su propio idioma y hacerse traducir al otro. Más aún, si no se conoce adecuadamente el idioma local o internacional del área, más vale hacerlo así a fin de evitar confusiones o errores. Las Misiones diplomáticas pueden preparar sus notas en su propio idioma, acompañando a los respectivos Ministerios de Relaciones Exteriores una traducción, a la cual es conveniente calificar expresamente como de "no oficial". En caso de duda, el Ministerio debiera disponer su traducción por parte de la repartición respectiva.

Sin embargo, el inglés y el francés son estimados, incluso actualmente, como los dos idiomas tradicionales de la diplomacia, que todo diplomático debe conocer suficientemente, en condiciones que les permita hablarlos, leerlos y, en lo posible, escribirlos.

Antes de adoptar una decisión acerca del idioma que será utilizado en cada caso por una Misión, habrá que tener siempre en cuenta que lo más importante es la necesidad de hacerse comprender claramente por su interlocutor, ser cortés con éste y, en definitiva, que ello permita crear y desarrollar permanentemente el clima de cordialidad que debe reinar siempre entre una Misión diplomática y un Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.1.12 La valija diplomática

Es el medio reconocido internacionalmente para transportar la correspondencia diplomática entre un Estado y sus Misiones diplomáticas y Representaciones permanentes en el exterior. En la práctica, ella consiste en uno o más bultos o sacos, de tamaño variable, sellados y marcados exteriormente con el nombre de tal, indicando claramente su remitente y su destinatario.

La valija diplomática es inviolable y no puede ser abierta por las autoridades del Estado receptor. Así lo determina enfáticamente el artículo 27 número 3 de la Convención de Viena: "la valija diplomática no podrá ser abierta ni retenida". Cada Misión debe velar celosamente porque el Estado receptor cumpla estrictamente con ambas obligaciones, para lo cual resulta prudente que un miembro del personal de la Misión

espere la valija a la llegada del avión que la trae de destino, haga personalmente los trámites aduaneros respectivos y la traslade también personalmente, para proceder a su apertura, a la Misión. Sólo así podrá garantizarse que la inviolabilidad de la valija diplomática sea absoluta.

Paralelamente, los países están obligados, en virtud del mismo instrumento internacional, a limitarse a enviar por tal medio "documentos diplomáticos u objetos de uso oficial" (artículo 27, número 4). En consecuencia, las autoridades de los Ministerios y de las Misiones deben velar con estrictez sobre el material que sea enviado por este medio. A pesar de ello, suelen observarse valijas diplomáticas que por sus dimensiones y sus pesos obviamente contienen otro tipo de material.

En caso de que un Estado tenga presunciones fundadas de que una valija diplomática contiene objetos no autorizados, la práctica internacional acepta que, por excepción, pueda solicitar y proceder a su apertura, en presencia de un miembro de personal de la respectiva Misión. Sin embargo, tal situación puede dar origen a conflictos muy serios y a medidas de retaliación que pueden afectar las relaciones entre los países respectivos. Por lo demás, tal recurso no fue aceptado durante las discusiones que precedieron la suscripción de la Convención de Viena de 1961. No obstante lo anterior, hay países que lo hacen, como el Reino Unido.

Por extensión, este medio suele usarse, además, para las comunicaciones diplomáticas entre las Misiones diplomáticas de un Estado entre sí, práctica que es aceptada en todos los países.

Aun cuando la valija diplomática deberá siempre mantenerse, especialmente para el envío de objetos, está cambiando su utilidad como medio de comunicación. Los recientes avances tecnológicos en esta área están desarrollando sistemas de transmisión de datos a través de computadoras, donde la información es inmediata, igualmente segura, pero permite intercambiar ideas en el acto, modificando así radicalmente el tiempo que actualmente requiere la valija.

2.1.13 El correo diplomático

Es la persona encargada de transportar y custodiar la valija diplomática, para lo cual su gobierno le provee de un documento oficial, en el cual consta su condición de tal y del número

de bultos de que es portador. Aun cuando generalmente estas personas no tienen el carácter de diplomáticos, suelen estar provistos de un pasaporte diplomático.

La comunidad internacional reconoce a estos correos la facilidad de circular libremente por los distintos países, ya sea los de origen y destino así como por los terceros Estados por los cuales deba necesariamente transitar para cumplir su Misión. Para tal fin, la Convención de Viena garantiza su inviolabilidad personal, estableciendo que "no podrá ser objeto de ninguna forma de detención o arresto" (artículo 27, número 5), "hasta el momento de entregar a su destinatario la valija diplomática que se le haya encomendado" (artículo 27, número 6)

Estos correos eran muy numerosos en el pasado, pero los Estados están confiando progresivamente sus valijas diplomáticas a los servicios de Correos o a las aerolíneas comerciales, hasta el extremo que ésta es en la actualidad la situación más generalizada. Así lo permite, por lo demás, la Convención de Viena, al señalar: "la valija diplomática podrá ser confiada al comandante de una aeronave comercial" (artículo 27, número 7). Sin embargo, por este sólo hecho tal persona no goza de las prerrogativas de un correo diplomático y ante una situación conflictiva, será necesario estudiar cada caso en particular.

En algunos casos la valija diplomática es ligada a uno de los brazos del correo, quien debe viajar unido a ella y sólo puede serle desprendida al llegar a su destino, ya que no cuenta, por razones de seguridad, con las respectivas llaves.

2.2 La diplomacia oral

La actividad diplomática, tanto en el país de destino como respecto del propio, puede desarrollarse por escrito, pero también oralmente. Dependerá del objetivo perseguido, de la situación actual y de la coyuntura política, usar uno u otro medio.

2.2.1 Respecto del país de destino

a) La entrevista

La actuación diplomática oral se concreta en primer término a través de las entrevistas que periódicamente

tienen lugar entre el Jefe de la Misión y el Ministro de Relaciones Exteriores u otro alto funcionario designado como su interlocutor al efecto, o bien entre los miembros del personal diplomático de la misma y los funcionarios de su área geográfica o responsables de la materia de que se trate, de acuerdo con su respectivo rango.

Tales entrevistas deben ser solicitadas con la adecuada anticipación y preparadas convenientemente, tanto en cuanto a los temas que serán tratados como en la forma en que serán expuestos y considerados. Por lo general, al solicitarla, hay que indicar los temas que se desea tratar, lo que constituye una cortesía indispensable para que la otra parte se prepare en los mismos. Incluso ello es útil, porque puede permitir que aquel tenga para entonces una respuesta a los planteamientos que le serán hechos. Habrá que determinar, entre otras cosas, el orden en que los distintos temas debieran ser planteados, para que tengan una ilación lógica y sean más provechosos para los objetivos perseguidos. La entrevista diplomática jamás debe ser improvisada y una y otra parte deben solicitar oportunamente los antecedentes que les permitan estar en condiciones de comprender adecuadamente los planteamientos de la otra, evitando hacer declaraciones o adoptar compromisos contrarios con los respectivos fines que se persiguen.

La entrevista debe matizar adecuadamente la buena relación personal con el fondo de los temas tratados. Los canales de comunicación siempre permanecerán abiertos entre los dos países, para lo cual un diplomático debe separar nítidamente los aspectos personales de los temas de fondo considerados entre ambos, no debiendo estos, en caso de ser ingratos, enturbiar a aquellos. Las cortesías y las buenas maneras no deben faltar jamás.

Para lograrlo, antes de entrar en materia hay que destinar un breve tiempo para intercambiar ideas acerca de temas mundanos o de carácter personal. Igual cosa podría suceder después de haberse considerado los temas de fondo y antes de despedirse. Así se irán creando los vínculos personales que necesariamente deben existir entre dos personas que, están trabajando por un mismo objetivo, esto es, las relaciones entre sus respectivos países. No hay que olvidar, sin embargo, que el interlocutor es recibido con mayor agrado cuando es conciso y no se

extiende innecesariamente en el tiempo para considerar los temas de la reunión.

En caso de que se desee apoyar la entrevista con una nota o un *aide-mémoire*, ésta debiera ser entregada al término de la reunión como una manera de evitar que el interlocutor, ante la seguridad de contar con un documento escrito, no escuche con atención los argumentos que se esgriman y que pudieran apoyar útilmente la gestión.

b) El discurso

Durante el desarrollo de una Misión, desde la presentación de las Cartas Credenciales hasta los banquetes de despedida, el agente diplomático deberá pronunciar numerosos discursos. Ellos tienen lugar en diversas circunstancias, favorables o negativas; ante diferentes auditorios, y en distintas ciudades del país. Igual cosa ocurre en la diplomacia multilateral.

Estos discursos deben ser preparados muy cuidadosamente, tanto en sus aspectos de fondo como formales. Por de pronto, hay que velar por el adecuado empleo de los vocativos, sin olvidar a ninguna de las autoridades presentes; luego hay que saber escoger el tema en función de la oportunidad y la concurrencia presente. Para ambas cosas, se requiere evaluar los objetivos del acto y las personas nacionales o extranjeras que estarán presentes.

Para elegir el tema, a su vez, hay que contar con los antecedentes adecuados y si no están procurarlos con la oportunidad necesaria. Hay que intentar colocarse en la óptica de los principales sectores que estarán presentes en la reunión, con el objeto de no provocar reacciones innecesarias contrarias. En lo posible, debe haber preocupación porque cada ocasión sirva para dar a conocer un aspecto diferente de la política de su país en general o relativa a aquel donde se encuentra acreditado.

Los discursos que vaya pronunciando un Jefe de Misión durante el cumplimiento de sus funciones deben ser debidamente clasificados, a fin de velar por una total coherencia entre todos ellos y no se repitan o contradigan los temas y evitar que se pierda la oportunidad de dar a conocer otros aspectos importantes para su país.

El discurso constituye un valioso medio de acción diplomática, pero hay que saberlo utilizar. Es más elegante leer que improvisar, aun cuando se conozca perfectamente el tema de que se trate, a menos que deba hablarse ante un auditorio conocido, amistoso e informal. En las ceremonias oficiales, debe siempre leerse. Esto permite, asimismo, difundir rápidamente el discurso a través de medios informativos, si tal cosa fuera beneficiosa para los fines perseguidos.

En general no hay que desperdiciar oportunidades para dar a conocer a través de este medio, en los más diversos ámbitos locales, los principales postulados de su gobierno, la situación que vive el país, los avances económicos, científicos o tecnológicos, con el objeto de difundirlos así como para enmendar errores.

Hay que aceptar todas las invitaciones que surjan así como promoverlas y hacerlo no sólo en la capital del país, sino que viajando a otros lugares de importancia

c) Otros

Paralelamente, existen otros medios de carácter más informal. Entre éstos hay que consignar la conversación durante una recepción social, el almuerzo de trabajo, y otros similares. Por esto es preciso mantenerse siempre preparado para tratar temas de interés en situaciones inesperadas, así como alerta para encontrar al interlocutor útil para cada materia en particular.

2.2.2 Respetto del propio país

Estas actuaciones se desarrollan a través de las comunicaciones telefónicas y los llamados a consultas o a informar.

a) El teléfono

El teléfono presenta la ventaja de la rapidez del contacto y para recibir una respuesta. Sin embargo, en muchos países obtener una comunicación telefónica resulta todavía difícil y lento, además de caro. Administrativamente,

además, resulta inadecuado, porque no queda nada escrito y los temas conversados pueden ser olvidados. Desde el punto de vista de la seguridad, es inconcebible, ya que es susceptible de ser interferida y controlada fácilmente como ocurre, por lo demás, en numerosos países. En consecuencia, hay que ser muy prudente al seleccionar los temas que puedan ser tratados por este medio, evitando usarlo para materias secretas o confidenciales. Esto es válido, incluso, respecto de las comunicaciones telefónicas locales en el país de destino.

b) El llamado a consultas o a informar

El llamado a consultas o a informar, en cambio, si bien resulta más oneroso, constituye el mejor modo de proporcionar una información o efectuar un análisis, ya que da la oportunidad para conversar con tranquilidad, frente a frente, sin interferencias y con un máximo de seguridad. Incluso puede, eventualmente, permitir tomar decisiones más rápidas y mejor fundadas. A pesar de tales ventajas, este medio se ve entorpecido porque se requiere de una autorización previa del Ministerio, la que a veces resulta difícil de obtener especialmente por la necesidad de evitar su abuso. Un Embajador juicioso debe solicitar tal autorización solamente cuando las circunstancias realmente lo exigen y no por el simple deseo de sostener una entrevista con las autoridades de su Ministerio o por desgracia, como también suele ocurrir, de viajar a su país.

Este medio de comunicación se hace público por parte de los gobiernos, cuando han ocurrido sucesos que afectan las relaciones bilaterales y que, por motivos diversos, se desea poner de manifiesto. En tal caso, la publicidad proviene del país que convoca a su Jefe de Misión.

Esta forma de comunicación oral presenta la ventaja adicional de permitir, si se desea, dejar una relación escrita de los temas tratados durante las diversas entrevistas y eventualmente poner en contacto a un Jefe de Misión con todos los funcionarios que trabajan vinculados con el país donde desempeña sus funciones.

2.3 *Actividades y situaciones especiales*

2.3.1 Aniversario Nacional

Todos los países tienen un Día Nacional, que puede corresponder al aniversario de su independencia, al cumpleaños del Rey o Reina, la fundación de la República, el día de la Constitución o la conmemoración de cualquier otro acontecimiento interno.

Ese día debe ser celebrado no sólo en el país, sino que en todas sus Misiones diplomáticas y consulares en el exterior. Las Misiones deben conceder a esa celebración un relieve especial, por su significado nacional e internacional

En efecto, con la anticipación adecuada, deberá elaborarse un programa de actividades, que incluya en lo posible actos de diversa índole, que culminen el mismo día aniversario con una recepción social. En consecuencia, puede organizarse un acto cultural, recitales artísticos, actividades deportivas, un concurso literario, de pintura, conferencias sobre el país. Una exposición también es una buena alternativa, o en general cualquier acto destinado a crear un ambiente especial.

El día del aniversario se izará la bandera nacional en la sede de la Misión en presencia de todo el personal, a la hora correspondiente. En algunos países hay honores militares, pero esto no es estrictamente indispensable, ya que está entregado a los usos locales. Luego, suele contemplarse la colocación de ofrendas florales, ante los monumentos del máximo héroe nacional y del propio si lo hubiere, acto al cual debe concurrir el Jefe de Misión y todo el personal de la misma. En esta materia hay que regirse por los usos y el protocolo local.

En algunos países se acostumbra, por cortesía, izar la bandera nacional como un homenaje al país que se encuentra de aniversario en alguna dependencia oficial o enviar una nota especial de saludo, a través de la Dirección del Protocolo. Igual cosa pueden hacer las demás Misiones diplomáticas, las que pueden izar sus banderas nacionales en la sede de su Cancillería o enviar una nota de congratulación, o ambas cosas a la vez. En caso de que exista una relación personal entre los respectivos Jefes de Misión puede hacerse una demostración amistosa adicional, como por ejemplo, enviar flores a la esposa del Jefe de Misión. En las grandes capitales, sin embargo, estas costumbres se están simplificando al máximo.

Al mediodía o en la tarde, de acuerdo con la costumbre del Estado receptor, debe ofrecerse una recepción social, a la cual se invitará a las autoridades locales, cuerpo diplomático acreditado en el país, las personalidades más relevantes de todas las esferas nacionales así, como a quienes tengan vinculación con el respectivo país. Los nacionales, según sea su número pueden ser invitados a esta recepción o bien a una de carácter especial, destinada exclusivamente a ese importante sector.

Esta recepción social constituye un hito importante de la actividad de la Misión durante el año, ya que a través del nivel y la cantidad de la asistencia podrá medirse el grado de receptividad y de respuesta que se ha encontrado en el país para los esfuerzos de vinculación de todo orden en que debe haberse esmerado la Misión. Por tal motivo, debe programarse adecuadamente y con suficiente anticipación, determinando los invitados, preparando las respectivas nóminas, enviando oportunamente las invitaciones y luego organizando una recepción que, siendo sobria, refleje una disposición por atender adecuadamente a los asistentes. Esa recepción debiera tener lugar en la residencia de la Misión, pero en caso de que por cualquier motivo ésta no fuera apta para ello, lo que normalmente no debiera suceder, habrá que recurrir a un lugar público que reúna los requisitos adecuados, en cuanto a características y nivel.

En caso de que deba realizarse otra recepción para los nacionales, ella debe reunir idénticas características, ya que no se trata en este caso de una reunión social secundaria, sino simplemente es el resultado de que no pueda realizarse sólo una recepción, por razones de espacio o de número. En tal caso, esta reunión debe ser organizada y desarrollada con la misma preocupación y esmero que la anterior.

Esta actividad, más que ninguna otra, constituye una preocupación importante para el Jefe de Misión y el personal de la misma. Durante su desarrollo, cada cual debe atender a los invitados de su respectivo sector, esto es, por ejemplo, los del sector económico por quien o quienes trabajan en esa área, los Adictos Militares por parte de su similar de la Misión, los de prensa por los funcionarios de esa sección, etc. Sólo así el Jefe de Misión quedará libre para preocuparse en forma especial de las autoridades presentes.

En algunos casos suele ser conveniente invitar a delegaciones civiles o militares, o a determinadas personalidades, para viajar a su país con motivo del aniversario nacional. Las res-

pectivas proposiciones deben ser hechas con mucha anticipación, a fin de que el gobierno pueda estudiarlas tranquilamente y las invitaciones respectivas se cursen con la oportunidad requerida. Estas invitaciones suelen dar origen, a su vez, a invitaciones hacia el otro país, lo que presta una excelente colaboración para el desarrollo de las relaciones entre dos países.

2.3.2 Visitas de autoridades nacionales

Cuando las relaciones entre dos países son normales, se van creando vínculos entre las diversas áreas. En caso de que estén afectadas por problemas, éstos vínculos sectoriales, pueden beneficiar a las relaciones en general. Cualquiera que sea el nivel y la intensidad de los respectivos nexos, cada vez es más frecuente el intercambio de autoridades, altos funcionarios, delegaciones técnicas y personalidades nacionales de los más diversos sectores.

Simultáneamente, en forma paralela a la diplomacia tradicional, se está desarrollando una forma moderna, donde las respectivas autoridades discuten directamente entre sí. Esto da origen a un progresivo intercambio de visitas y, en casos especiales pero cada vez más frecuentes, de Jefes de Estado.

El apoyo de la Misión es un elemento fundamental para el éxito de tales visitas. Por de pronto, deberá dar su opinión oportunamente acerca de la utilidad de la misma, asesorando en la determinación de las fechas más adecuadas para los dos países e incluso en la integración de la delegación. Cuando se acerque la respectiva fecha, deberá trabajar directamente con las autoridades del respectivo país a fin de elaborar el programa y posteriormente la forma de llevarlo a cabo. De todos esos trámites debe irse dando cuenta regularmente a su respectivo Ministerio. Cuando todo esté debidamente preparado, habrá que informarlo, a fin de que la autoridad visitante tenga la certeza de que todos los preparativos han sido finiquitados.

Una vez en el país, los visitantes deben ser debidamente acompañados y asesorados desde su llegada hasta su partida. De acuerdo a su nivel deben ser esperados en el aeropuerto, para lo cual habrá que avisar previamente a través del Protocolo local a todos los sectores involucrados, incluyendo su transporte hasta su alojamiento, el que deberá haber sido adecuadamente seleccionado. Se le entregará un programa con sus actividades, a fin de que la delegación visitante tenga ocasión de intercam-

biar ideas acerca de su desarrollo y pueda eventualmente efectuar con tiempo alguna alteración, lo que por lo demás debiera ser de muy rara ocurrencia.

Para el éxito de los objetivos de estas visitas, resulta siempre útil organizar en su honor alguna reunión social, que les permita disponer de la sede de la Misión para recibir dignamente a sus interlocutores. Los visitantes deberán decidir si necesitan algún otro apoyo.

De acuerdo al nivel y a los objetivos de la delegación, el jefe de Misión o alguno de los miembros del personal diplomático debiera asistir a las reuniones, pero ello está entregado a las características de cada visita en particular. En todo caso, deben ser debidamente acompañados hasta la sede de reuniones. Resulta difícil imaginar, sin embargo, que el jefe de misión sea marginado de una reunión que se refiera a algún tema relacionado en su misión diplomática.

También sucede que llegan hasta el país autoridades nacionales en visitas privadas. Incluso en este caso, deben ser objeto de una atención especial, a fin de permitirles cumplir adecuadamente con sus programas, los que eventualmente podrían incluir entrevistas con determinadas personas, lo cual debe hacerse con la reserva necesaria para no alterar el objetivo perseguido. Aun cuando se trate de turismo o de descanso, siempre hay que preocuparse de su permanencia en el país.

Para la atención de una delegación, no hay que olvidar que todos sus miembros son importantes, desde el primero hasta el último. Suele ocurrir que los desvelos se dirijan sólo a quién la presida, pero hay que preocuparse especialmente de todos, por cuanto han sido seleccionados por algún motivo para cumplir determinadas funciones, y requieren para ese fin del apoyo de la Misión.

Si fuera necesario publicitar la visita, habrá que preocuparse especialmente de la cobertura que le otorgue la prensa, para lo cual la respectiva sección de la Misión deberá haber adoptado las medidas adecuadas, así como organizado la información regular de los medios de prensa acerca de las actividades diarias de la misma. En caso contrario, si se trata de una Misión que se prefiere mantener en reserva, habrá que preocuparse de la forma de lograrlo.

Esta preocupación especial no debe interrumpirse hasta la partida de la delegación, no olvidando agradecer posteriormente, en su nombre y en el de la Misión, por las atenciones recibidas, por escrito o solicitando para tal fin una audiencia espe-

cial con el Director del Protocolo y con las autoridades participantes.

2.3.3 Condecoraciones

Las condecoraciones constituyen un medio diplomático casi universal a través del cual un Estado reconoce oficial y públicamente servicios relevantes prestados al país o méritos especiales de ciudadanos nacionales o extranjeros, civiles o militares. Sin embargo, hay países que no condecoran, otros que no lo hacen respecto de sus nacionales, otros que no las aceptan para sus nacionales.

Junto con servir para distinguir tales méritos y virtudes, la condecoración permite crear vínculos perdurables entre un país y una persona determinada, ya que los condecorados mantendrán para siempre una relación afectiva con ese Estado, como un reconocimiento natural por la distinción de que fuera objeto.

En el exterior, los Jefes de Misión deben proponer a sus Ministerios de Relaciones Exteriores los nombres de personas que en su concepto debieran ser acreedoras a una condecoración, en las diversas categorías en que éstas están divididas. En términos generales, a pesar de la diversidad de Ordenes y reglamentaciones nacionales, se distingue entre Gran Cruz, Gran Oficial o Encomienda con Placa, Comendador o Encomienda, Oficial y Caballero. Algunos Países tienen una distinción especial, el Collar, para los Jefes de Estado. Otros otorgan a las mujeres el Lazo de Dama, sin grados.

En algunos casos, antes de conferir una condecoración debe solicitarse la autorización del gobierno al que pertenece el eventual homenajeado. Así ocurre, por ejemplo, con las monarquías y con algunos países de Europa Occidental, como Francia, la República Federal Alemana, Austria. En el caso de Gran Bretaña, ésta generalmente se opone a que sus ciudadanos acepten condecoraciones extranjeras. Suiza, por su parte, interpreta que se condecora al Estado y obliga a sus funcionarios a entregarlas.

En el caso de que la ceremonia de condecoración tenga lugar en el exterior, ésta debe realizarse en la residencia oficial de la Misión diplomática, y preparada acuciosamente por el funcionario encargado de los asuntos del ceremonial y del protocolo, ateniéndose estrictamente al reglamento dictado para

ese fin por su país. En general, las Misiones condecoran a extranjeros que reúnan méritos especiales y eventualmente a diplomáticos que han cumplido una destinación por un determinado número de años en su país, mientras que en los Ministerios de Relaciones Exteriores se distingue a personalidades visitantes y a los Jefes de Misión al momento de poner término a sus funciones.

En general, la condecoración debe ser impuesta, después de pronunciar un discurso, por el propio Jefe de Misión, ayudado por un funcionario y en presencia de todo el personal de la misma, así como de invitados especiales y del propio homenajeado. Esta condecoración puede ser otorgada antes de un banquete, o durante un acto especial, seguido de un coctel o una recepción.

Los Adictos de las Fuerzas Armadas suelen ser condecorados al poner término a sus funciones en un país, durante un acto especial, que puede ser colectivo para varios Adictos, por parte del Ministerio de Defensa Nacional respectivo o de la institución local similar a la que ellos pertenecen.

2.3.4 Manifestaciones públicas frente a una Misión diplomática.

En una época como la actual, de agitación política, las Misiones diplomáticas suelen verse enfrentadas a manifestaciones públicas, por políticas de sus gobiernos, acontecimientos históricos o situaciones de otra naturaleza, ya sean pacíficas, organizadas, autorizadas o no, e incluso violentas.

Un grupo de personas, pertenecientes a un determinado sector del Estado receptor, puede acercarse, por ejemplo, a una Misión, pacíficamente, para solicitar una entrevista con el Embajador, el Representante Permanente o algún funcionario de la misma, a fin de plantear determinados problemas entregar una petición por escrito dirigida a sus autoridades o bien solamente para protestar pacíficamente por algún motivo vinculado con aquel país.

Ante tal situación, la Misión tiene varias alternativas:

- Mantener las puertas cerradas, haciendo caso omiso de la misma;
- Aceptar la petición a través del conducto normal del

correo ordinario que llega a la Misión, pero sin pronunciarse sobre el fondo de las misma;
Invitar al portavoz del grupo a ingresar a la Cancillería, atender su petición y explicarle la posición de su gobierno al respecto.

Entre estas tres alternativas, la mayor parte de los países se inclinan por la tercera, ya que permite disminuir la tensión de los manifestantes desde el momento en que lograron su objetivo de hacerse escuchar, intercambiar ideas y eventualmente obtener una respuesta para sus planteamientos. Si el propósito es sólo dejar una carta, parece ser más conveniente recibirla a través de un funcionario diplomático, pero evitando entrar en debate acerca del contenido de la misma. Esta debiera limitarse a asegurar que ella será entregada al respectivo Jefe de Misión.

Sin embargo, si tales manifestaciones adquiriesen un carácter menos pacífico, o incluso amenazador para personas o instalaciones, hay que recurrir sin demora a la Dirección del Protocolo local, desde el momento que la legislación internacional determine que "el Estado receptor tiene la obligación especial de adoptar todas las medidas adecuadas para proteger los locales de la Misión contra toda intrusión o daño y evitar que se turbe la tranquilidad de la Misión o se atente contra su dignidad".⁴

Si las circunstancias lo aconsejan puede solicitarse ayuda directamente a la repartición respectiva de la policía nacional, la que sólo puede ingresar a los locales de la Misión con la autorización de ésta.

En muchos países se exige que estas manifestaciones sean autorizadas previamente por las autoridades locales, la que anuncian a la Misión, con anticipación, que tendrá lugar una manifestación frente a su sede, indicando el día y la hora, así como colocando los efectivos policiales adecuados. Al conceder esta autorización, el gobierno local asume una responsabilidad frente a la Misión y al país al que ésta represente ya que si llegan a producirse incidentes, éste puede encontrarse, entre otras situaciones, en la difícil obligación de presentar excusas o de dar una adecuada satisfacción por las ofensas provocadas.

4. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 22, párrafo 2.

Las autoridades de la Misión tienen asimismo el deber de estudiar con serenidad el tipo de manifestación de que se trata y los riesgos concretos que ella presenta, evitando confundir una demostración tranquila con un acto violento o potencialmente difícil y recurrir así, incorrectamente, a la policía o al Ministerio de Relaciones Exteriores local. En cualquier caso, hay que evitar por todos los medios el uso de la violencia, a menos que se trate de actos que manifiestamente revisten ese mismo carácter en un grado alto de peligrosidad y que afecten de una manera directa la seguridad de la Misión o la de alguno de sus miembros.

2.3.5 Asilo diplomático

Suele ocurrir, incluso en forma más frecuente de lo que pudiera pensarse, que nacionales del Estado receptor o extranjeros ingresan a una Misión diplomática con el propósito de solicitar asilo.

La práctica del asilo es originaria de América Latina, pero muchos otros países la reconocen de hecho. Se trata de una institución de derecho internacional regional americano que está debidamente reglamentada.⁵

Sin perjuicio de las cláusulas reglamentarias que existen al respecto, quien ingresa a los locales de una Misión diplomática debe tratarse de un perseguido político y no de un delincuente común, hacerlo sin armas o en caso de portarlas, entregarlas de inmediato. La calificación corresponde al Estado que presta asilo. El asilado no tiene derecho, en principio, a comunicarse con el exterior, está sometido a la legislación del Estado respectivo y a las instrucciones de toda índole que se le imparten. Por último, debe tratarse de una situación de urgencia, esto es, que exista un peligro real y concreto de la vida del peticionario y que dure el tiempo estrictamente necesario para que éste, saliendo del país o a través de otra fórmula, pueda recuperar su seguridad personal. Lo primero que debe hacerse en tal caso es informar al Jefe de Misión, quien debiera asignar el problema a uno de los miembros del personal diplomático de la misma,

5. Convención de la Habana de 20 de febrero de 1928, de Montevideo de 28 de diciembre de 1933 y de Caracas de 28 de marzo de 1954. Ver anexos 99, 10 y 11, respectivamente.

con el objeto de quedar con una mayor libertad de acción. Conviene intentarse conocer en detalle las razones de la decisión, de quien se trata, y cuáles son los problemas de que es objeto, intentando muy particularmente detectar la veracidad de los dichos.

En caso de que se trate de un problema que presente una cierta veracidad, debe consultarse a su Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de solicitar instrucciones, para lo cual será necesario proporcionar todos los elementos conocidos y aportar su propia opinión. Esta consulta debe ser hecha con un máximo de rapidez, a fin de que no alcancen, en lo posible, a crearse problemas con el Estado receptor.

Hay que consignar expresamente que no cabe el asilo sino que en los locales de la Misión, y en ningún caso procede en la residencia de los miembros del personal diplomático de una Misión, de los representantes permanentes ante Organizaciones Internacionales u otro sitio similar. En general se trata de una situación muy difícil en términos políticos, jurídicos y humanos, que debe ser resuelta con tino y reserva, de tal manera de prestar el apoyo que sea justo sin afectar las relaciones entre los países involucrados. Es difícil rechazar un asilo a priori u otorgarlo en forma condicional, porque en ambos casos las instrucciones podrían ser diferentes y la Misión encontrarse en una situación compleja. La figura de considerar el presunto asilado como un huésped de la Misión, por su parte, puede dar origen a situaciones que se prolonguen indefinidamente en el tiempo, ya que puede ser interpretado como un subterfugio por las autoridades locales creando roces y dificultades entre los respectivos países.

En caso de que se resuelva, por cualquier motivo, rechazar tal solicitud, debe hacerse con la mayor reserva posible, intentando no crear al peticionario, por razones humanitarias, dificultades adicionales.

Cuando la decisión es favorable, hay que comunicarlo de inmediato al Ministerio de Relaciones Exteriores local, solicitando simultáneamente el otorgamiento de un salvoconducto, que no es un documento jurídico sino simplemente administrativo, y que está destinado sólo a permitir la libre salida del afectado de la sede de la Misión, así como del territorio nacional. Con la autorización respectiva, algún miembro del personal de la Misión debe acompañar al asilado en su partida hasta el mismo medio de transporte que lo sacará del país, sea al Estado acreditante o a un tercero.

El otorgamiento de un asilo no debiera, en principio, afectar en modo alguno las relaciones entre los países involucrados. No debe ser interpretado ni como una intervención en los asuntos internos ni como un cuestionamiento de la situación política imperante en el Estado receptor. Más bien como una decisión subjetiva, de carácter humanitaria, que sólo envuelve la solución de un problema personal. Sin embargo, las Misiones diplomáticas deben ser muy cuidadosas de actuar siempre en esta materia atendiendo peticiones, por cuanto el Estado receptor podría considerar como un acto poco amistoso el hecho de que una Misión ofrezca el otorgamiento presente o futuro de un asilo diplomático al gobierno local.

El Estado receptor sin embargo, no está obligado, a conceder tal salvoconducto ni tiene un plazo para hacerlo, lo cual puede significar que el asilado deba permanecer por un tiempo indeterminado en la sede de la misión.

Fuera de América Latina, la práctica del asilo ha sido aceptada en varias ocasiones, como durante las segunda guerra mundial, la guerra civil española, etc. Especialmente interesante resulta al respecto el caso de la Embajada de Chile en España, entre junio y agosto de 1939.⁶

2.4 *Símbolos nacionales*

Los símbolos o emblemas nacionales representan a un Estado determinado y simultáneamente constituyen la manifestación de la nacionalidad. En tal carácter, deben ser presentados en la forma más apropiada y ser objeto del máximo respeto.

Cada Estado tiene reglamentados sus símbolos nacionales, sus características, su diseño y su uso. En general, se reconocen como tales la bandera nacional, el escudo de armas, el himno nacional, la escarapela o cucarda y la bandera presidencial.

2.4.1 La bandera nacional

La bandera constituye el más relevante símbolo de un país, y debe ser respetada por nacionales y extranjeros.

6. Citado por Charles Rosseau, ob cit. página 342.

Sin perjuicio de los respectivos reglamentos nacionales, los países tienen derecho a que sus Misiones diplomáticas en el exterior y los Jefes de éstas puedan colocar la bandera nacional en el edificio de la Misión, en la residencia del Jefe de la Misión cuando éste está ubicado en otro edificio y en sus medios de transporte. Así lo determina el artículo 20 de la Convención de Viena sobre Relaciones diplomáticas.

Su izamiento debe ser hecho ateniéndose a las respectivas reglamentaciones nacionales, así como a los usos y costumbres locales, teniendo siempre presente que la bandera nacional constituye la más relevante insignia del país, mediante la cual pueden rendirse honores así como reacciones frente a otras situaciones, como duelos, efemérides o celebraciones, tanto del propio país, como del país sede y de otros países amigos.

Simultáneamente con atender las normas locales, debe ser usada de acuerdo con las normas nacionales, esto es, proceder a su izamiento total o a media asta cuando instrucciones permanentes o específicas así lo determinen.

En consecuencia, la bandera debe ser izada cuando el país receptor así lo disponga, cuando el Estado acreditante lo determine, y muy especialmente los días nacionales de ambos. Puede izarse asimismo, y es recomendable hacerlo, los días nacionales de otros Estados con Misiones acreditadas ante el Estado receptor y con los cuales se mantengan relaciones diplomáticas. Como una cortesía especial, puede izarse asimismo el pabellón del Estado receptor mientras su Jefe de Estado esté de visita en la Cancillería de la Misión o en la residencia del Jefe de la misma, y retirado luego que éste se haya ido.

El izamiento de la bandera nacional debe ser hecho entre las 8 de la mañana y el atardecer, lo que suele concretarse a las 18 horas. Si es necesario que ella permanezca izada en forma permanente durante varios días, debe ser bajada al finalizar cada día e izada nuevamente a la hora correspondiente del siguiente.

Respecto de los medios de transporte del Jefe de la Misión, la bandera debe ser colocada en sus desplazamientos oficiales y mientras él se encuentre en el vehículo, debiendo ser retirada tan pronto éste se haya salido, aun cuando permanezcan en su interior su cónyuge o miembros de su familia.

Los demás miembros del personal de la Misión no tienen derecho a usar la bandera nacional, excepto el Encargado de Negocios interino en sus medios de transporte durante sus desplazamientos oficiales.

Hay que evitar el uso indiscriminado de banderas o banderines nacionales al interior de las Cancillerías y en las residencias de los miembros de la Misión, debiendo limitarse estrictamente a los lugares y oportunidades en que lo indique un uso respetuoso y equilibrado de la misma.

Resulta casi innecesario agregar que la bandera nacional debe ajustarse estrictamente a la legislación nacional, en cuanto dice relación con diseño, colorido y medidas, que han de estar en excelente estado y debe ser siempre izada en una asta de tamaño proporcional al de la bandera.

Cuando por exceso de uso una bandera ya no puede seguir utilizándose, debe ser enviada al país de origen a fin de que sea destruida siguiendo los reglamentos respectivos. También podría destruirse localmente, con autorización previa y cumpliendo tales reglamentos

2.4.2 El escudo de armas

La Misión y el Jefe de Misión tienen asimismo el derecho de colocar el escudo de armas del país al que representan en la parte exterior de la Cancillería y de su residencia. En caso de tratarse de un edificio de departamentos, debe ser colocado en el piso respectivo, hacia la calle.

El escudo debe corresponder exactamente a lo establecido por la ley, motivo por el cual resulta necesario solicitarlo directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores. Sólo así se respetará exactamente su diseño y colorido.

Su colocación debe ser hecha de tal manera que quede adosado firmemente al muro, evitando que pueda ser sustraído o dañado.

2.4.3 El himno nacional

Toda Misión diplomática debe contar con ejemplares de la letra y la música del Himno Nacional y con grabaciones del mismo.

Este debe ser usado solamente para solemnizar las actividades oficiales relevantes que tengan lugar en la Misión. Excepcionalmente puede ser facilitado para su uso por parte de otras entidades en ceremonias relativas al país, pero en tal caso habrá que adoptar las providencias necesarias para garan-

tizar su utilización respetuosa y digna y asegurar su oportuna devolución.

En general, el Himno Nacional debe ser empleado cuando las disposiciones del país así lo exijan o en actos especialmente solemnes a los que se desea realzar de una manera muy especial, evitando su uso indiscriminado. Es útil mantener ejemplares adicionales de éste con el objeto de facilitarlos a entidades del país sede que deseen ejecutarlo en ocasiones especiales.

2.4.4 Otros

Por último, algunos países reconocen también como emblemas nacionales la escarapela o cucarda y el estandarte o bandera presidencial, éste último para el uso exclusivo del Jefe del Estado.

2.5 *Archivo*

El archivo de una Misión diplomática está compuesto por la correspondencia recibida y expedida por ella que se encuentra en poder de la misma Misión. Su propósito es conservar, debidamente catalogada, registrada y ordenada toda la correspondencia, a fin de poder utilizarla como antecedente para los trabajos de la Misión, (archivo vivo) o para la investigación diplomática futura (archivo histórico).

Para cumplir con tal finalidad, el archivo debe ser mantenido absolutamente actualizado incorporando a él, día a día, todas las piezas correspondientes. Debe ser objeto de una máxima atención y cuidado, y encontrarse en un lugar seguro pero de fácil acceso, a fin de garantizar su consulta cómoda y ordenada.

La documentación que se encuentra en el archivo de la Misión es propiedad del Estado y ningún miembro del personal de la misma debe estar autorizado para retirar piezas o hacer fotocopias, sin que se cumpla con la reglamentación respectiva que le permita ser autorizado especialmente al efecto. Además, ninguna persona extraña a la Misión, cualquiera que sea su carácter o investidura, debe tener acceso al archivo, aún a las secciones no confidenciales del mismo, sin contar con una autorización similar. En este caso, resulta prudente tomar nota de la persona autorizada, de la fecha de la consulta, de los

motivos que se tuvieron en vista para otorgar la autorización y de quién la concedió.

En efecto, el procesamiento y almacenamiento de la información se están viendo revolucionados estos últimos años con el desarrollo de la informática. Hasta ahora la fragilidad y vulnerabilidad de la mente humana, así como la rotación del personal diplomático entre el Ministerio y el exterior, hacía perderse mucha valiosa información. El computador, en cambio, permite registrar electrónicamente una gran cantidad y diversidad de datos los que, además, están disponibles cuando se necesitan y tal como fueron enviados, sin alteraciones ni errores.

La informática permite contar entonces, con un gran archivo central ya sea en el Ministerio o en las Misiones en el exterior, del cual es posible servirse rápidamente y con un máximo de fidelidad. Para preparar una entrevista o adoptar una decisión, es posible conocer el estado de las relaciones bilaterales, los principales temas pendientes o, en el ámbito de las Organizaciones Internacionales, las resoluciones relativas al tema. Para una negociación, puede alcanzarse un inmediato conocimiento de los factores de negociación, o de los elementos respecto de los cuales el país tiene ventajas comparativas. Y así sucesivamente.

Estos elementos computacionales permiten entonces contar con más información, en forma rápida y en el momento requerido. Ello está modificando la función diplomática, particularmente respecto de la manera de almacenar y utilizar el corazón mismo de esta actividad, la información.

La custodia del archivo debe ser encomendada a un miembro determinado del personal de la Misión, quien es responsable en forma personal de su mantenimiento, utilización y seguridad.

2.6 *Biblioteca*

Para atender adecuadamente las tareas de difusión de la Misión, ésta debe contar con una biblioteca que incluya libros de información general acerca del país así como aquellos que permitan conocer su desarrollo cultural y económico.

La organización de tal biblioteca debiera permitir la consulta fácil de los libros en el mismo lugar, así como su préstamo, ya que sólo así podrá cumplirse cabalmente con tal objetivo.

La biblioteca de una Misión diplomática debe contar con libros de historia del país, su geografía, mapas, colección de tratados suscritos por el país, legislación nacional, derecho internacional, estadísticas económicas y financieras, productos de exportación, importación, turismo, literatura nacional, etc.

Para los trabajos de la Misión resultaría útil que se contase con una sección especial destinada a obras y publicaciones del Estado receptor, para lo cual todos los miembros del personal de la Misión pueden prestar una útil ayuda, indicando los libros adecuados dentro de su sección respectiva.

El Jefe de Cancillería debiera conceder una especial importancia a la existencia, conservación y buen funcionamiento de la biblioteca, por la importancia que ésta reviste para los dos objetivos que hemos reseñado.

Como un anexo de la misma debiera existir una videoteca, en la cual se conserven películas para video, fácilmente proyectables, relativas a distintos aspectos del país que se representa, con el objeto de que puedan ser vistas en la misma sede de la Misión o facilitarlas a los interesados. Igualmente, habría que contar con mapas políticos, físicos, económicos e históricos, para ilustrar adecuadamente conferencias sobre el país.

Sería muy útil poder contar al mismo tiempo con una biblioteca básica y una videoteca acerca del país sede, para conocer así aspectos importantes de ésta que coayuden al trabajo diplomático interno.

3. La función diplomática ante las Organizaciones Internacionales.

La función diplomática multilateral reviste características muy específicas, derivadas del hecho de que se realiza no sólo en relación al respectivo organismo, sino que simultáneamente con cada uno de los Estados miembros del mismo. Los trabajos con el organismo se conducen a través de los denominados funcionarios internacionales, que son nacionales de Estados miembros de esa entidad que trabajan exclusivamente para ella.

Este hecho confiere a esta función una dinámica y multiplicidad, debido a la rapidez con que debe actuarse a fin de cumplir efectivamente con los propósitos perseguidos por el país así como por la gran cantidad de personas con las que debe negociarse, con distinta mentalidad, idioma y características. El trabajo no tiene límites en el tiempo, exige enormes sacrificios

y una gran versatilidad para actuar en materias y coyunturas siempre diversas.

Mientras la diplomacia bilateral puede desarrollarse tranquilamente, la multilateral exige gran rapidez, lo que significa en la práctica, estar sometido a una gran tensión en términos de tiempo y forma de actuar.

Las Representaciones Permanentes constituyen la vinculación entre un Estado y la respectiva Organización. Para cumplir con tal función, deben mantenerse en contacto regular con ambos cumpliendo las instrucciones que se le imparten desde el país de origen así como transmitiendo al respectivo Estado, información acerca de los trabajos presentes y futuros de la entidad. La organización, por su parte, no se comunica directamente con los Estados miembros, sino que debe hacerlo a través de las Representaciones Permanentes de los mismos, aun cuando teóricamente tiene el derecho de hacerlo.

La acción de la Misión está determinada por los estatutos del respectivo organismo, así como por los términos del acuerdo de sede. Ambos contienen un conjunto de disposiciones a las cuales deben atenerse estrictamente.

Las Representaciones Permanentes tienen la obligación de respetar las leyes locales del Estado sede y no inmiscuirse en sus asuntos internos. Ello no podría sino que ser así, desde el momento que su función nada tiene que ver con el Estado donde deben desarrollar sus funciones. La violación de tales disposiciones puede provocar la expulsión de un miembro de una Representación, por parte de las autoridades del Estado sede.

Este Estado, por su parte, está obligado a facilitar el trabajo de las representaciones y de los miembros de su personal, concediéndoles la comunicación expedita con sus gobiernos, permitiéndoles el uso de la valija y los correos diplomáticos y el envío de mensajes cifrados. Sin embargo, no es indispensable que les conceda la libre circulación por su territorio, desde el momento que no les corresponde interiorizarse de los acontecimientos que ocurran en el país sede.

En cuanto a los medios de acción de que deben valerse las Representaciones Permanentes, son prácticamente los mismos que hemos tenido ocasión de considerar detalladamente para la Misión bilateral. Naturalmente que habrá que atender a las diferencias derivadas de que en este caso se está actuando con otros Estados dentro del marco determinado por el objetivo perseguido por la respectiva Organización. Sin embargo, nada obsta que estas Misiones puedan ser utilizadas para cumplir

funciones de carácter diplomático bilateral, encomendándoseles el cumplimiento de determinadas actividades como negociar el establecimiento de relaciones diplomáticas, la apertura de Misiones, peticiones de *agreement* en casos excepcionales, etc. Esto es, tales Representaciones pueden valerse de todos los medios indicados, de acuerdo con la naturaleza de la función.

4. Las conferencias internacionales

Las conferencias internacionales constituyen la forma como se desarrolla la diplomacia multilateral. En efecto, hemos visto que ante las Organizaciones Internacionales la actividad sigue siendo básicamente bilateral, por cuanto las relaciones se centran entre las delegaciones de los Estados miembros. Durante las conferencias internacionales, sin embargo, a pesar de que el contacto bilateral existe y es definitivamente importante, se produce en cierta forma una negociación colectiva, de un Estado con todos los demás representados en la reunión.

Estas conferencias están dando origen a una forma especial de diplomacia, que ciertos tratadistas están comenzando a denominar la diplomacia de las conferencias, para concederles así características y rasgos propios y especializados. Con el desarrollo incesante de nuevos temas que deben ser atendidos por la comunidad internacional, su número crece progresivamente y exigen una atención cada vez más seria.

Este tipo de reuniones pueden tener varios objetos, pero en general persiguen encontrar la solución a algún tipo de problemas internacionales o determinar la reglamentación de determinadas materias a nivel internacional. Pueden ser de objeto único o múltiple, *ad hoc* o regulares, con secretariado permanente o no. Respecto de sus objetivos, pueden constituir un foro para la discusión de determinados temas, para efectuar recomendaciones a gobiernos o a Organizaciones Internacionales, para tomar decisiones que la mayor parte de las veces son *ad referendum*, para negociar informes o políticas respecto de determinados temas, etc.

En una conferencia hay que distinguir dos fases muy determinadas, como son su preparación y su desarrollo.⁷ La primera de esas etapas incluye la iniciativa, las negociaciones

7. Ver anexo 15

preliminares, la elaboración de un proyecto de agenda, las invitaciones, la convocatoria y por último la designación de delegaciones. La segunda fase está integrada por una serie de etapas que se inician el día de su apertura y concluyen con la adopción de los respectivos acuerdos o recomendaciones.

Uno o más países pueden considerar necesario reunirse entre sí o en forma más amplia para considerar alguna determinada materia, para lo cual informan a la comunidad internacional en general o a los que estiman más adecuados. Comienza así una etapa de negociaciones donde los diferentes países efectúan una serie de negociaciones tendientes a echar las bases de la futura conferencia. Así determinan la fecha, la sede, discutirán el temario, idearán un proyecto de reglamento y, por último, cursarán las respectivas invitaciones oficiales.

El temario de la reunión debe intentar incluir todos los aspectos relevantes de la materia, desde sus diversos ángulos, y cada parte debe proporcionar los elementos que considere adecuados para un tratamiento integral de los mismos. La sede se designa en forma convencional, lo que constituye un hecho más reciente, por cuanto anteriormente casi siempre la conferencia tenía lugar en el país que había tenido la iniciativa. Más aún, hoy día existen centros de reuniones de ese carácter, que reúnen las cualidades requeridas, como facilidad de comunicaciones, equidistancia de las distintas áreas geográficas, seguridad, a los que se recurre con una cierta frecuencia.

Luego está la invitación, que es hecha por uno o más países a los demás, o la convocatoria, que proviene de una entidad internacional tanto a sus miembros como a los que no lo son, según lo determinan los respectivos reglamentos. En general, debe invitar el país en cuyo territorio tendrá lugar la reunión. Los Estados son libres para determinar su aceptación o no a la invitación o a la convocatoria, para lo cual sus Ministerios de Relaciones Exteriores estudiarán, junto a las entidades técnicas correspondientes, la utilidad que les reporta su presencia o ausencia en esa conferencia. Además, su participación puede ser plena, a través de plenipotenciarios, o solamente a través de observadores, que se limitarán a seguir el desarrollo de los debates, eventualmente participar en ellos, pero no en las respectivas votaciones.

Una vez resuelta su participación, los Estados deben proceder a designar sus delegaciones a la conferencia. En general, los países las integran con diplomáticos, que están asesorados por expertos en las materias que serán tratadas, de

tal forma que se logra alcanzar un adecuado nivel en cuanto a técnicas de negociación y conocimiento de fondo de los respectivos problemas. Sin embargo, hay que resaltar que los gobiernos son soberanos para designar a sus representantes, sin estar obligados a integrar sus delegaciones de tal o cual manera.

Los países tienen la tendencia a designar delegaciones cada vez más numerosas, lo que encuentra su origen en la diversidad de materias que deben ser objeto del análisis internacional. En general es necesario estar bien asesorado en los nuevos temas que surgen a la consideración de la comunidad y, por otra parte, las conferencias suelen trabajar a nivel de comisiones, que sesionan simultáneamente, lo que exige una presencia en todas ellas a través de personal idóneo. A menos que el reglamento respectivo establezca lo contrario, no hay límites respecto del número de delegados que pueden enviar a una conferencia.

La delegación debe ser provista de plenipotencia, o sea de poderes que la acredite en tal carácter y que permita a sus integrantes participar en las negociaciones respectivas hasta firmar las eventuales resoluciones o declaraciones que emanen de la reunión. Estos poderes serán observados por una comisión especial, denominada Comisión verificadora de poderes o de Credenciales, la que debe constatar si están en orden y han sido emitidos por sus autoridades respectivas. Simultáneamente, su nombre debe ser comunicado al país anfitrión o al respectivo organismo internacional, para los fines administrativos pertinentes.

La consideración de la agenda tiene lugar a dos niveles distintos, en forma de plenario, con la asistencia de todas las delegaciones, o en comisiones o Sub Comisiones, donde participan las delegaciones elegidas en cada caso aun cuando están abiertas, generalmente, a la participación de todas las demás. Paralelamente, los miembros de las delegaciones toman contacto entre sí, en oportunidades diversas, formales o informales, para ir conociendo las respectivas posiciones, obteniendo apoyo para sus proposiciones o negociando su propio apoyo a los proyectos de las demás.

Esta actividad tiene una invaluable importancia y exige del diplomático un conocimiento adecuado de los temas, así como habilidad para contactarse rápida y eficientemente con nacionales de países diversos, con costumbres, idiomas o valores diferentes. Este trabajo denominado "de pasillo", aun cuando no se realice materialmente allí, proporciona los elementos adecua-

dos para que la delegación pueda ir avanzando adecuadamente, esto es, con apoyo y dentro de la orientación de la mayoría, evitando un eventual aislamiento que sólo conduce a errores de apreciación y casi siempre a un fracaso para de sus proposiciones.

Las sesiones plenarias tienen lugar al comienzo de la reunión, al término y cuantas veces sea necesario a juicio de los participantes. En la sesión de apertura, éstos se ponen de acuerdo acerca de la agenda final, el reglamento de la reunión, las precedencias, y se crea la Comisión verificadora de poderes. La elección de la Mesa Directiva, por su parte, reviste una gran importancia; si bien en ciertos casos se elige al Presidente de la delegación del Estado sede, en reuniones de mayor importancia política habrá que nombrar una persona de cualidades especiales, que por un lado tenga prestigio internacional y sea respetable, pero además otorgue garantías de ecuanimidad y objetividad a todos los Estados participantes. La mayor parte de las veces los Estados negocian las candidaturas con bastante antelación al inicio de la reunión, y las partes deben estudiar acuciosamente la utilidad o no de presentar candidatos nacionales para tal fin, estudiando muy especialmente las posibilidades concretas que tenga su candidato para resultar elegido. En esta materia, es muchas veces mejor no presentar candidato, que ser derrotado en una votación por las rivalidades que ellas provocan y las enemistades a que puede dar origen.

Las sesiones plenarias de trabajo permiten la aprobación de la agenda definitiva, la aceptación de las delegaciones de acuerdo con el informe de la Comisión encargada del estudio de los respectivos poderes, organizar los trabajos de la reunión y, dentro de este contexto, proceder a la designación de las comisiones o subcomisiones de trabajo que considere convenientes para avanzar en el desarrollo de la agenda. Una especial importancia tiene al respecto el denominado debate general, que está constituido por la intervención de todos los Jefes de delegación, quienes dan lectura a documentos preparados por sus Ministerios donde se consignan los puntos de vista generales de los respectivos gobiernos acerca de los diferentes temas que serán tratados durante el curso de la reunión. Este debate permite conocer la posición general de cada país participante en la reunión, motivo por el cual debe ser seguido con especial atención por las diversas delegaciones. Las diferentes exposiciones se van a desarrollando de acuerdo con el turno que les corresponda a cada una de ellas, para lo cual hay que proceder

previamente e inscribirse para tal fin. Este debate puede abarcar varias acciones.

Durante las sesiones plenarias de trabajo pueden crearse asimismo las comisiones que se estime necesario para cumplir con los objetivos de la reunión, y en tal caso, la actividad se traslada a éstas, suspendiéndose las reuniones plenarias. Además de la comisión de credenciales, suelen existir la comisión de estilo y tantas comisiones de trabajo como sean los temas por considerarse. Estas comisiones están integradas por los miembros de las diferentes delegaciones, eligen sus autoridades, efectúan debates acerca de las materias entregadas a su conocimiento, elaboran proyectos de resolución que son sometidos a votación y, por último, elevan un informe al plenario con el objeto de dar cuenta del desarrollo de sus trabajos así como de los acuerdos alcanzados los que quedan entregados a su consideración.

Para cumplir con sus funciones, estas comisiones pueden crear sub comisiones o grupos de trabajo, a los que se encarga el estudio de determinadas materias acerca de lo cual deben informar oportunamente a la respectiva Comisión.

Durante el curso de una conferencia, pueden tener lugar distintos tipos de reuniones formales o informales, donde las distintas delegaciones intercambian ideas o adoptan posiciones comunes. Pueden reunirse, por ejemplo, las delegaciones de países que pertenecen a acuerdos especiales, como ASEAN, la CEE o grupos regionales como Africa, América Latina, o entidades tales como los No Alineados.

La integración de la delegación debe ser comunicada por nota diplomática o una nota verbal dirigida al Presidente de la conferencia o al Ministerio de Relaciones Exteriores del país anfitrión por el Ministro de Relaciones Exteriores o el Embajador acreditado en ese país, según lo establezcan los respectivos reglamentos.

Las respectivas delegaciones deben informar a sus Ministerios acerca del desarrollo de la reunión y muy especialmente acerca de los proyectos de resolución, motivo por el cual pueden surgir instrucciones gubernamentales en cada una de las instancias que hicieran a una delegación variar sus posiciones, lo que pudiera ocurrir, por ejemplo, entre lo acordado en una Comisión y la consideración de esos acuerdos por el plenario

La conferencia concluye con la sesión plenaria de clausura, donde el conjunto de las delegaciones debe considerar los informes que le han sido elevados por las diferentes comisiones

de trabajo, en los cuales constan los respectivos proyectos de resolución así como eventualmente las proposiciones acerca de recomendaciones y declaraciones que debieran emanar de la reunión.

Durante esta reunión, las diferentes delegaciones tienen el derecho de exponer sus puntos de vista acerca del contenido de las materias sometidas a su consideración, de votar los respectivos proyectos los que, una vez aprobados, pasan a tener un carácter definitivo. Los acuerdos alcanzados durante la reunión, la forma como se desarrolló la misma, la nómina de los integrantes de las delegaciones y, en general, todos los aspectos de interés, deben constar en un Acta Final cuya aprobación debe ser hecha en la sesión plenaria de clausura. El proyecto de Acta Final debe ser cuidadosamente estudiado por las delegaciones, ya que cuanto conste en él tiene un carácter oficial.

La función que se desarrolla en una conferencia internacional exige una forma especial de técnica diplomática, que debe atender a intereses diversos y contradictorios, muchas veces de gran importancia para sus países, exige una gran habilidad para conciliarlos en lo sustantivo y un gran equilibrio de acción, que permita a su país ser aceptado y respetado por la comunidad internacional a través de una actividad que sea participativa y proporcione su experiencia y sus conocimientos para la elaboración de la legislación internacional. No se trata de hacer prevalecer planteamientos por motivos de orgullo nacional, sino que colaborar con la comunidad internacional, con conocimientos, estudio y elementos adecuados, para que el resultado final incluya los planteamientos de su país. La buena actuación internacional de los agentes diplomáticos de un país, la calidad de sus delegados a las conferencias, constituyen un elemento importante para el prestigio y el respeto de una nación en la comunidad internacional.

CAPITULO V

Término de la Función Diplomática

1. La Misión bilateral

Como se ha visto, para establecer una Misión diplomática de un Estado en otro Estado se requiere de la voluntad diplomática de las dos partes, las que deben convenir expresamente en ello. Sin embargo, para ponerle término, la situación es distinta pues en tal caso se requiere exclusivamente la decisión unilateral de uno de los dos Estados, sea el acreditante o el receptor.

Simultáneamente, la función de un agente diplomático, cualquiera que sea su grado o categoría, no tiene plazo determinado, aun cuando los países mejor organizados suelen tener reglamentados los períodos máximos de permanencia de sus funcionarios en el exterior, regla que, en todo caso, generalmente no rige para sus Jefes de Misión ni impide un traslado en el exterior durante ese período. De ahí entonces que se le pueda poner término en cualquier momento, sin más trámite que una comunicación en tal sentido al Estado receptor.

En consecuencia, existen causales que ponen término a las funciones de un agente determinado, como el retiro y la expulsión, y otras que significan el final de la actividad de la Misión, como son la ruptura o suspensión de relaciones diplomáticas, la guerra y la extinción de las credenciales. Ninguna de ellas, requiere del acuerdo de la contraparte.

1.1 Retiro normal

El Jefe de Misión o cualquiera de los agentes que se desempeñan en una Misión diplomática, pueden ser llamados por sus respectivos gobiernos en cualquier momento a poner término a sus funciones en el Estado ante el cual se encuentran acreditados, por situaciones de normal ocurrencia, de carácter funcionario o personal, que nada tiene que ver con las relaciones entre los dos Estados. Puede ser el caso de un traslado a otra sede, la adscripción al país, la jubilación, la renuncia, etc.

Esta forma de terminar las funciones diplomáticas se materializa respecto de los Jefes de Misión a través de las

Cartas de Retiro o de Cese. Se trata de un documento formal, por medio del cual el Jefe del Estado acreditante se dirige directamente al Jefe del receptor comunicándole el término de las funciones del Embajador, sin indicar razones. Tratándose de los Representantes Permanentes, esa nota se dirige a los Secretarios Generales del respectivo Organismo y para los Encargados de Negocios, la comunidad respectiva se hace a nivel de Ministros de Relaciones Exteriores o de la respectiva misión diplomática.

Originalmente, estas Cartas de Retiro se presentaban personalmente por el Jefe de Misión saliente al Jefe del Estado en la audiencia de despedida. Sin embargo, en la actualidad tal como lo hemos visto, no siempre existe esa audiencia, y los Jefes de Misión se despiden solamente de los Ministros de Relaciones Exteriores y del Director del Protocolo, por lo cual las Cartas de Retiro son generalmente entregadas al Jefe del Estado por su sucesor durante la audiencia de presentación de sus Cartas Credenciales.

Al retirarse, el Jefe de Misión tiene que cumplir con determinadas formalidades. En primer término, debe efectuar ciertas visitas obligatorias: al Ministro de Relaciones local; al Director del Protocolo; y al Decano del Cuerpo diplomático. Si fuera posible y tuviera el tiempo suficiente, debe hacerlo de otras altas autoridades locales y los demás Jefes de Misión, acreditados en el país, de acuerdo a los usos y costumbres del Estado receptor. Estas entrevistas no sólo revisten propósitos personales, sino que están destinadas a enfatizar el deseo de su país por mantener y desarrollar sus vinculaciones permanentes con el otro, así como con los demás Estados que mantienen Misiones permanentes y con los cuales su país tiene relaciones diplomáticas.

El término de las funciones de un agente diplomático, así como su salida definitiva del país deben ser comunicados por una nota verbal al Estado receptor, a través de la Dirección del Protocolo, junto con requerirse el otorgamiento de las facilidades respectivas. Cuando se trata de un Jefe de Misión éste trámite debiera hacerse por medio de una nota diplomática.¹

Tanto el Jefe de Misión como los demás miembros del personal diplomático de la misma que terminan en forma normal

1. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 9 número 1, parte final.

sus funciones debieran despedirse con una recepción social de sus amistades y de quienes hayan tenido gentilezas para con él o su familia, hayan tenido relaciones con él o le hayan facilitado sus funciones. La oportunidad le permitirá departir con ellos y agradecerles, esto provocará un efecto positivo para el país que representa y para sí mismo.

Antiguamente existía la institución de la entrega de pasaportes. Una vez en el Estado receptor, los agentes diplomáticos debían depositar sus pasaportes en el Ministerio de Relaciones Exteriores local, el que se los devolvía cuando deseaban salir del territorio nacional. Cuando un país deseaba expulsar un diplomático, le hacía entrega de sus pasaportes. Cuando se deseaba retirarlo, la Embajada, por nota, solicitaba sus pasaportes. Actualmente, esta institución no existe y la Misión diplomática debe limitarse a enviar el pasaporte del agente junto a los de los miembros de su familia y eventualmente sus criados particulares, inmediatamente después de su llegada para que se les estampe una visa diplomática permanente, que les permita residir en el país hasta el término de sus funciones. La partida del agente diplomático está exenta de formalidades especiales y sólo debe comunicarle por nota verbal al ministerio de Relaciones Exteriores local.

1.2 Expulsión y declaración de persona non grata

El mantenimiento de la presencia de un agente diplomático en un país depende, asimismo, de las autoridades del Estado receptor. Así como éste es libre para aceptarlo o no en su territorio, también goza de igual libertad para decidir acerca de su permanencia en el mismo.

El retiro obligado de un Jefe de Misión o cualquiera de los miembros del personal diplomático de las misma, normalmente se hace efectivo a través de un procedimiento denominado declaración de persona *non grata*. En virtud de este el Estado receptor hace saber al Estado acreditante que un Jefe de Misión, o a éste respecto de un miembro de la misma, que ha dejado de serle persona grata y solicita le ponga término a sus funciones. Esta comunicación se hace normalmente en forma confidencial, a menos que su publicidad convenga a los intereses nacionales, lo que ocurre básicamente en los casos de acciones por reciprocidad. Generalmente se confiere un plazo para su salida del país, pero esto dependerá exclusivamente del Estado receptor y de los objetivos que éste persiga con tal

medida. Hay que dejar constancia que esta medida puede deberse a faltas cometidas por el agente diplomático, su esposa o miembros de su familia, pero puede fundarse también en razones meramente políticas, que nada tengan que ver con el afectado y que se vinculen con la coyuntura bilateral.

Esta práctica internacional está reconocida en la Convención de Viena, cuyo artículo 9 expresa: "El Estado receptor podrá, en cualquier momento y sin tener que exponer los motivos de su decisión, comunicar al Estado acreditante que el Jefe u otro miembro del personal diplomático de la Misión es persona *non grata*, o que cualquier otro miembro del personal de la Misión no es aceptable. El Estado acreditante retirará entonces a esa persona o pondrá término a sus funciones en la Misión, según proceda".

Del contexto de esa disposición así como de la práctica internacional surgen al respecto ciertas pautas básicas:

- a) Esta figura jurídica se refiere exclusivamente a personal diplomático.
- b) La declaración debe hacerse de una manera pacífica evitando causar violencias o vejámenes innecesarios al diplomático afectado.
- c) El Estado receptor no tiene necesidad de indicar los motivos que ha tenido en vista para decidir la expulsión. Sin embargo, en la práctica, el Estado receptor difundirá las causas de la misma si son justificadas, a fin de evitar que sea aplicada una medida similar a uno de sus agentes acreditados en el otro país. Pero bien pudiera también no hacerlo a fin de evitar polémicas, para lo cual habrá que sopesar adecuadamente los efectos políticos de una u otra alternativa.
- d) Normalmente tal medida tiene lugar cuando un agente diplomático viola las reglas exigidas al respecto por la comunidad internacional, como la intromisión en los asuntos internos del Estado receptor o la violación de su legislación interna, o bien por causales graves, como el espionaje, la participación en actividades políticas contra el gobierno local u otras similares, pero que constituyan actos hostiles para la seguridad o los intereses de este país.
- e) Antes de decidir tal medida, se buscará que no afecte las relaciones entre los dos países, a menos que justamente a través de ella se persiga tal fin. En todo caso, la medida

debe ser estudiada y resuelta en función de las relaciones políticas bilaterales.

- f) Esta declaración puede ser hecha antes de la llegada del agente diplomático al Estado receptor.²

En tal caso, el Estado acreditante deberá proceder sin más trámite a retirar o abstenerse de nombrar al agente diplomático respectivo. En caso de que éste se oponga a ello, la Convención de Viena, en el párrafo 2 del artículo citado precedentemente, dispone: "Si el Estado acreditante se niega a ejecutar o no ejecuta en un plazo razonable las obligaciones que le incumben al tenor de lo dispuesto en el párrafo 1, el Estado receptor podrá negarse a reconocer como miembro de la Misión a la persona de que se trate"

Se entiende por plazo razonable, para estos efectos, el que haya sido dispuesto por el Estado receptor, y en caso de no haber sido hecha una mención exacta, el que ocuparía en dejar el país quien debiera hacerlo con urgencia, o sea el suficiente para arreglar sus asuntos particulares y transferir sus asuntos oficiales a su reemplazante.

Pudiera ocurrir, por último que un agente diplomático sea declarado persona *non grata* como una medida de retorsión, caso ante el cual no cabe sino que cumplirla en los términos dispuestos, que generalmente serán los mismos que los decididos por el Estado acreditante respecto del agente del Estado receptor.

Sin embargo, teóricamente, expulsión y declaración de persona *non grata* son instituciones diferentes.

En efecto, a través de la primera el Estado receptor decide unilateralmente la salida de su territorio de un determinado miembro del personal diplomático de una Misión extranjera. Se trata de un caso de extrema gravedad, que se presenta muy raramente. Esta medida no está expresamente contemplada por la Convención de Viena, pero teóricamente existe.

En cambio, la declaración de persona *non grata* constituye una petición formal al Estado acreditante para que retire a uno de sus agentes y, en consecuencia, es este último el que debe poner término a su función. Si el Estado acreditante no cumple con tal petición, el Estado receptor tiene el derecho -como se

2. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, artículo 9 número 1, parte final.

ha visto- de "negarse a reconocerlo como miembro de la Misión" lo que significa que al desconocerle privilegios e inmunidades, le hace perder su calidad de diplomático. En tal caso, éste pasa a convertirse jurídicamente en un ciudadano extranjero común, sometido plenamente a la legislación nacional y que puede, en caso de que la autoridad local así lo resuelva, ser expulsado del país.

Ambas alternativas terminan así, en la práctica, confundiendo en una sola.

1.3 Ruptura o suspensión de relaciones diplomáticas

Se trata del acto unilateral de un Estado por el cual decide poner término a las relaciones diplomáticas que mantiene con otro Estado. Esta medida pone fin no sólo a las actividades de la Misión y de su personal, sino que a la Misión misma.

Así como un Estado tiene el derecho de establecer relaciones diplomáticas con otro, lo tiene también para romperlas cuando lo considere conveniente. Esta decisión puede provenir asimismo de un acuerdo adoptado en alguna Organización Internacional o puede ser una medida tomada como solidaridad con un país o un grupo de países aliados. La doctrina internacional reconoce el derecho de los Estados para adoptar al respecto las decisiones que consideren más convenientes para sus propios intereses, sin que pueda invocarse que violan la paz o la seguridad nacional.

Cualquiera que sea el motivo indicado, la ruptura de relaciones diplomáticas corresponde a una situación excepcionalmente grave para los Estados afectados, al que debe recurrirse en casos extremos, ya sea de conflictos políticos o agravios importantes entre los países o de violentos cambios de gobierno. Suele aplicarse también con objetivos de política interna, como por ejemplo, aplacar planteamientos de la oposición, pero en tal caso debe actuarse con sumo cuidado para no afectar indebidamente las relaciones permanentes entre los dos Estados.

La ruptura de las relaciones diplomáticas, como hemos visto, no afecta el fiel cumplimiento de los tratados bilaterales ni las relaciones consulares -a menos que así se establezca expresamente-, ni el comercio bilateral. Tampoco debe significar restricciones ni limitaciones de ninguna especie para los ciudadanos de los respectivos países en el territorio del otro.

Los Estados suelen recurrir también a la denominada suspensión de las relaciones diplomáticas, la que provoca, como hemos visto, los mismos efectos. Esas medidas pueden anunciarse de varios modos, los que varían desde la mayor descortesía hasta la máxima gentileza. Podría haber, por ejemplo, una simple declaración pública del gobierno que toma la iniciativa, sin siquiera comunicarla a la otra parte. Puede ser hecho a través de una nota entregada por la vía diplomática a diversos niveles, o mediante una comunicación verbal, citando al representante diplomático del otro medio, comunicar el nombre del Estado que asumirá la representación de sus intereses, el que normalmente es aceptado por el Estado receptor. Una negativa en tal sentido provocaría un agravio al tercer Estado.

Sin embargo, lo usual es que la ruptura o la suspensión se comuniquen a través de una nota de su Misión diplomática en el respectivo país cuya redacción indicará que se está actuando en cumplimiento de instrucciones recibidas por su gobierno.

El jefe de Misión debe dirigirse en tal caso, al Ministerio de Relaciones Exteriores local a fin de solicitar la respectiva visa de salida para él, para todos los miembros del personal de la Misión y de sus familias y los salvoconductos respectivos en caso de que fuera necesario atravesar parte del territorio del Estado receptor antes de cruzar la frontera.

Debe procederse de inmediato a la destrucción de todo el material confidencial de la Misión, los elementos criptográficos, los archivos, los sellos y todo cuanto pueda ser objeto de un uso perjudicial para su país. Por último, a fin de dejar a su gobierno con la mayor libertad de movimientos, debe procederse a abandonar el territorio del Estado receptor a la brevedad posible. Los agentes diplomáticos tienen el derecho, en este caso, de exigir el respeto y las garantías que corresponden a su jerarquía e inmunidades hasta el momento de abandonar el territorio, lo cual debe ser adecuadamente negociado con las autoridades locales, fundándose en la reciprocidad respecto de los agentes de ese país en el territorio del propio.

Por lo demás, los gobiernos siempre se esmeran en proporcionar tales facilidades debido a que podrían afectar su prestigio internacional.

Al respecto, el artículo 39 número 2 de la Convención de Viena determina que "cuando terminen las funciones de una persona que goce de privilegios e inmunidades, tales privilegios e inmunidades cesarán normalmente en el momento en que esa persona salga del país o en el que expire el plazo razonable

que le haya sido concedido para permitirle salir de él". Tales privilegios e inmunidades, entonces, duran hasta que el funcionario salga del territorio del país donde ha sido acreditado.

Los agentes diplomáticos deben intentar explicar lo más claramente posible la posición de su gobierno al Cuerpo diplomático acreditado, de tal forma de evitar que un problema bilateral pueda convertirse en una situación más general. Es conveniente mantener el más estrecho vínculo con el Decano del mismo, quien podría eventualmente servir de intermediario para tal fin. La tarea no resulta fácil, en todo caso, debido a los vínculos de diverso orden que existen entre los miembros del Cuerpo diplomático y el gobierno del país ante el cual están acreditados.

En caso de ruptura de relaciones diplomáticas, los Estados tienen la facultad de confiar la protección de sus intereses y de los de sus nacionales a un tercer Estado que sea aceptable para el Estado receptor. Esto significa que la Misión diplomática deberá consultar previamente la opinión de éste respecto del país al cual se desea entregar la protección de sus intereses. Esta gestión podría tener el carácter de un sondeo verbal ante las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores local, pero es indispensable confirmarlo posteriormente por escrito.

Es posible, sin embargo, que al romper sus relaciones diplomáticas los países involucrados prefieran, por razones de protección de sus intereses, de sus nacionales, de comercio u otras, seguir manteniendo alguna forma de relación directa. Con la autorización del Estado receptor, un país con el cual se han cortado las relaciones diplomáticas puede abrir una "Oficina de intereses", la que estará integrada por uno o más de sus diplomáticos, pero en ningún caso por el Jefe de Misión, por el carácter simbólico que éste tiene como representante oficial del Estado. Esta oficina suele actuar bajo el amparo de otra Misión diplomática y tiene la posibilidad de contactarse con las autoridades del Estado receptor, ya sea directamente o a través del respectivo Jefe de Misión.

Pudiera ocurrir que un Estado resuelva expulsar o retirar a todos los agentes diplomáticos de otro Estado o acreditados ante otro Estado. En tal caso, se suspenderán de hecho las relaciones diplomáticas, pero ello no significa su ruptura, a pesar de que provoca efectos prácticos similares. Sin embargo, los efectos políticos son de una diferente magnitud.

1.4 La guerra.

La declaración de guerra o el inicio de las hostilidades interrumpe de inmediato las relaciones diplomáticas entre dos Estados, ya que ambas son situaciones absolutamente incompatibles.

La guerra es un conflicto entre Estados determinados, pero que provoca efectos tanto para los Estados beligerantes como para los neutrales. El recurso a la guerra revela la decisión de un Estado de poner término a su voluntad de mantener con el otro relaciones de cualquier otra índole incluyendo obviamente las diplomáticas.

Aunque la guerra está sometida a una reglamentación jurídica, la situación de los diplomáticos en tal caso es muy aleatoria. No obstante, la posibilidad de aplicación de medidas de retorsión impulsa a los Estados a garantizar la salida sin contratiempos de los agentes diplomáticos de la otra parte, para lo cual suele ser necesario, en el caso de desplazamientos por tierra, el otorgamiento de salvoconductos a fin de garantizarles la colaboración de las autoridades políticas regionales, de policía y aduaneras.

La convención de Viena establece al respecto, en su artículo 44, que "en caso de conflicto armado, el Estado receptor deberá dar 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, pueden salir de su territorio lo más pronto posible. En especial deberá poner a su disposición, si fuere necesario, los medios de transporte indispensable para tales personas y sus bienes",

En consecuencia, una vez iniciadas las hostilidades, y no antes, la Misión debe solicitar tales beneficios al Estado sede, informando de inmediato acerca de los resultados de sus gestiones al Estado acreditante, a fin de que sean adoptadas medidas similares respecto de sus propios agentes diplomáticos. Hay que insistir en que tienen derecho a tales prerrogativas solamente quienes gozan de privilegios e inmunidades diplomáticos y no todos los miembros del personal de la Misión. Es conveniente, en todo caso, si las circunstancias lo permiten, hacer estas gestiones personalmente pero apoyados mediante notas a fin de contar con respuestas escritas.

En caso de guerra, los Estados deben proceder igualmente a la repatriación del personal de sus Misiones diplomáticas y consulares, poniéndoles a su disposición los respectivos medios de transporte. Puede ocurrir también que los Estados resuelvan proceder al canje de los mismos, a fin de asegurarse que sus diplomáticos serán tratados de acuerdo con las disposiciones internacionales respectivas.

1.5 Extinción de las credenciales.

Se trata de una situación muy excepcional, que se presenta en los casos de pérdida de soberanía del Estado del que emanaban las credenciales del Jefe de Misión o del Estado receptor.

2. La Representación Permanente.

Respecto de las Representaciones Permanentes acreditadas ante una Organización Internacional, sus características especiales llevan a que su término se presente a través de formas diferentes.

2.1 Término de la actividad de los miembros.

Las causas son las mismas que respecto de los miembros de una Misión diplomática, esto es, el traslado, la adscripción, el fallecimiento, la renuncia, etc.

Procede en este caso asimismo la expulsión, a través del procedimiento de declaración de persona *non grata* pero no originada en la respectiva organización, sino que por iniciativa del Estado huésped.³ Los acuerdos de sede consignan generalmente la atribución de éste para expulsar de su territorio a quienes vulneren su legislación o se inmiscuyan en sus asuntos internos, aun cuando estén acreditados exclusivamente ante una Organización Internacional. Esta decisión se toma a juicio de

3. Internacionalmente se denomina Estado huésped a aquel donde tiene su sede una Organización Internacional o donde se desarrolla una conferencia. Ver la Convención de Viena sobre Representación de los Estados ante las Organizaciones Internacionales, artículo 1, número 15, anexo 12.

las autoridades del Estado sede, pero el respectivo organismo debe ser adecuadamente informado de la decisión y de los motivos en que se funda. Más aún, suele ocurrir que se reconozca el derecho de estos organismos para apelar de la decisión adoptada cuando sus fundamentos no les parezcan suficientes, pero la decisión final le corresponde siempre al Estado huésped.

El Estado huésped tiene también el derecho de hacer llegar advertencias en tal sentido a determinados miembros de una Representación Permanente, para lo cual tomará contacto con la Secretaría General de la respectiva Organización la que, a su vez, transmitirá tal preocupación a la Misión respectiva. Teóricamente ningún funcionario debiera preocuparse de ser grato para el Estado sede, sino que sólo para la Organización ante la cual está acreditado, pero en la práctica deben escuchar tales advertencias, ante la posibilidad de que pueda ser seguida por una medida de expulsión.

El término de las funciones de un miembro del personal de la respectiva Misión debe ser comunicado a través de una nota verbal dirigida por la respectiva Misión a la Secretaría de la Organización.

2.2 Término de la actividad de la misión.

Esta situación puede deberse a distintos motivos. Un Estado puede decidir por ejemplo, que la existencia de una Misión ante una determinada Organización ha dejado de justificarse, y resuelve retirarla, lo que naturalmente no significa el retiro de la Organización. Por otra parte, un Estado miembro puede ser expulsado de una Organización por haber transgredido sus normas o sus propósitos, mediante un acuerdo de los Estados miembros y siempre que lo permitan sus estatutos.

Estas causales, a las cuales podría eventualmente agregarse otras, provocan el término de la actividad de una Representación Permanente y, como consecuencia de ello, la de sus miembros.

2.3 Cierre de la Misión

Cualquiera que sean los motivos que hubieran llevado a poner término a las actividades de una Misión diplomática, será necesario proceder al cierre material de la misma. Los Ministe-

rios de Relaciones Exteriores deben tener estudiada y debidamente reglamentada esta eventualidad. Hay ocasiones en que ello debe hacerse en forma más rápida, o casos en que existe el tiempo suficiente para actuar con tranquilidad, pero en cualquier forma de saberse con antelación como actuar en tales circunstancias.

Los centros de preocupación son, en este caso, los bienes inmuebles de la Misión, los bienes muebles, el material diplomático, la documentación y el personal local. Los primeros, hemos visto, pueden ser colocados bajo la protección de otra potencia amiga, los muebles pueden tener un destino similar, a fin de que sean mantenidos en depósito por un tiempo indefinido o bien despacharlos al exterior, a alguna otra Misión diplomática del país, que tenga su sede en una capital geográficamente cercana. La documentación, como lo hemos visto, debe ser destruida conjuntamente con el material criptográfico y, por último, el personal local -en caso de haberlo- debe ser debidamente licenciado e indemnizado, cuidándose de velar al respecto por el más estricto cumplimiento de la legislación nacional.

Para cumplir con tales tareas, suele dejarse a uno o dos funcionarios de la Misión, quienes se encargarán de hacerlo con la mayor prontitud, a menos que el Estado sede, como puede ocurrir en algunos casos, haya fijado un plazo perentorio para ello. Los demás deben dejar el país a la brevedad posible, cumpliendo con las tareas que les correspondan en tales circunstancias. Estos funcionarios deben mantenerse en estrecho contacto con la Misión del país que eventualmente estará a cargo de la custodia de sus locales, bienes y archivos, o de la protección de los intereses del Estado acreditante y de los de sus nacionales, según sea el caso,⁴ así como con los encargados de esa materia en el Ministerio de Relaciones Exteriores local. El Estado receptor está obligado en caso de término de las relaciones diplomáticas, aun en el evento de una guerra, a "respetar y proteger los locales de la Misión así como sus bienes y archivos",⁵ pero es posible que en la práctica ello no pueda lograrse plenamente.

4. Convención de Viena sobre Relaciones diplomáticas, artículo 44 y 45. Ver anexo 5.

5. Convención de Viena sobre Relaciones diplomáticas, artículo 45, letra a). Ver anexo 5.

En diplomacia, lo ideal es no dejar nada entregado al azar. De ahí entonces que, en este caso, sea preferible intentar dejar todo en orden; los problemas solucionados, las propiedades a cargo del Estado encargado de su custodia, el personal licenciado de acuerdo con la legislación local, los bienes muebles con su destino claro y los archivos destruidos. De esta manera se evitan problemas ulteriores y su país en el Estado donde, hasta entonces, ha funcionado la Misión diplomática. Simultáneamente hay que mantener informado a su gobierno del desarrollo de los acontecimientos y solicitar las instrucciones que sean necesarias.

La situación que se presenta en tal caso respecto de las Misiones acreditadas ante Organizaciones Internacionales es más simple. Su interlocutor es, en este caso, la respectiva Organización, y será con los funcionarios de la Secretaría de la misma con los cuales deberán estudiarse los problemas a fondo. En los otros aspectos, personal, contratos, destino de los bienes inmuebles y muebles, habrá que atenerse a la legislación del Estado donde tiene su sede esa entidad.

CAPITULO VI

Terminología diplomática usual

- **Ab Inittio:** Desde el comienzo
- **Abrogación:** extinción de un tratado por la voluntad común de las partes, ya sea que provenga de un tratado especial o de una cláusula especial del mismo tratado.
- **Abstención:** forma de voto durante una conferencia o en una organización internacional en virtud del cual se manifiesta expresamente la voluntad de no pronunciarse ni a favor ni en contra de la materia en discusión.
- **Accesión:** cláusula que se inserta en un tratado en virtud de la cual las potencias que no estuvieron representadas en las negociaciones y que no firmaron el tratado pueden adherirse a él en una fecha posterior. Adhesión de un Estado a un tratado multilateral abierto.
- **Aceptación:** cualquier medio por el cual un Estado consiente voluntariamente a obligarse por un tratado internacional. Denominación que se considera sinónimo de aprobación, ratificación y adhesión.¹ Algunos autores, sin embargo, la asimilan a la aprobación, excluyendo la adhesión.
- **Acreditación:** acto a partir del cual un jefe de misión queda formalmente nombrado en un cargo determinado, lo que normalmente ocurre mediante la presentación de sus Cartas Credenciales al Jefe de Estado receptor o de sus Cartas de Gabinete al Ministro de Relaciones Exteriores, en el caso de los Encargados de Negocios. Los demás agentes diplomáticos se acreditan por una Nota de la misión respectiva. Respecto de las organizaciones internacionales, ésta se produce a partir del momento en que los Representantes Permanentes entreguen personalmente sus

1. Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, Art. 2, No. 1, letra b. Ver anexo 17.

Cartas Credenciales al Jefe de la Secretaría de la organización. Para los demás funcionarios de la misión, mediante el envío de la respectiva nota a la Secretaría.

- **Acreditación múltiple:** acreditación ante dos o más Estados, o ante dos o más organizaciones internacionales, o ante Estados y organizaciones, al mismo tiempo.
- **Acta final:** documento oficial suscrito al término de una conferencia, reunión o congreso que resume lo sucedido, tratado y acordado durante la misma. En la ONU se utiliza también para denominar el resumen de los trabajos de las comisiones sobre las tareas que les fueron encomendadas.
- **Acuerdo de caballeros (*gentlemen's agreement*):** tipo específico de acuerdo internacional que no ha sido convenido por escrito sino verbalmente y que a pesar de ello las partes involucradas le reconocen una plena validez.
- **Acuerdo de sede:** tratado en virtud del cual una organización internacional conviene con un Estado el establecimiento de su sede en el territorio de ese Estado y determina su estatuto jurídico.
- **Ad-hoc:** conveniente a tal caso. Literalmente, para ese fin. Relativo a una materia específica.
- **Ad hominen:** de una forma individual.
- **Ad interim:** interino, nombramiento de carácter transitorio mientras dura la ausencia o imposibilidad del titular. Literalmente, "durante ese tiempo".
- **Ad referendum:** declaración hecha al término de una negociación diplomática en virtud de la cual la adopción de un acuerdo queda sometido a la aprobación posterior que preste el respectivo gobierno.²

Adhesión: acto por el cual un Estado resuelve hacerse parte de un tratado suscrito por otros Estados cuando su

2. Convención de Viena sobre derecho de los tratados, Arts. 10 y 12.

texto permite expresamente tal posibilidad sin limitaciones en cuanto al número o al cumplimiento de formalidades especiales.

- **Admisión:** aceptación de un Estado por parte de los Estados miembros de una organización internacional para que forme parte de ella.
- **Adscripción:** traslado de un agente diplomático desde su destinación en una misión diplomática en el exterior a prestar servicios en su Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Agente diplomático:** expresión genérica con la que se denomina a todas las personas acreditadas ante Estados u organismos internacionales para desempeñar funciones diplomáticas.

Agresión: uso de la fuerza armada por un Estado contra la soberanía, la integridad territorial o la independencia política de otro Estado, o en cualquiera otra forma incompatible con la Carta de las Naciones Unidas tal como se anuncia en la presente definición.³ El tema fue objeto de más de 40 años de discusiones, en la Sociedad de las Naciones y la ONU.

- **Agregado Honorario:** persona generalmente residente en el Estado receptor pero casi siempre nacional del Estado que envía, que presta determinadas funciones en una Misión diplomática sin que reciba una remuneración.
- **Agrément (en francés) o agreement (en inglés):** solicitud confidencial sometida por un Estado a otro requiriendo su aceptación para el nombramiento de una persona determinada como Embajador ante él. El otorgamiento de ese agrément o agreement se llama beneplácito o placet.
- **Aide memoire:** (del francés, ayuda memoria) documento entregado o enviado después de una entrevista con el fin

3. Resolución 3314 (XXIX) de la Asamblea General de la ONU, 14 de diciembre de 1974.

de permitir al interlocutor recordar lo conversado durante ella y así evitar malos entendidos.

- **Alternado:** cortesía internacional por la cual se hace variar el orden en que se enumeran los distintos Estados signatarios de un tratado de modo que todos ellos aparezcan en primer lugar en alguno de los ejemplares auténticos que se firman, permaneciendo cada Estado con aquel ejemplar en el cual su nombre aparece en primer lugar.

Alto Comisario: Embajador de un Estado miembro del Commonwealth en otro Estado miembro de la misma Comunidad de Naciones. También son llamados Altos Comisionados (en inglés *High Commissioner*).

- **Anexión:** adquisición de parte o todo el territorio de un Estado por parte de otro Estado a través de la fuerza.
- **Anteproyecto:** trabajo de carácter preliminar preparado por un Ministerio de Relaciones Exteriores, una misión diplomática o una delegación a una conferencia que está destinado a elaborar posteriormente en forma individual o en conjunto con otro u otros países un acuerdo, un proyecto de resolución o de declaración.
- **Apátrida:** individuo que carece de una nacionalidad.
- **Aporte:** contribución voluntaria que pagan los Estados para el funcionamiento de una organización internacional de la que son miembros y que normalmente se refiere a entidades que persiguen fines benéficos (UNICEF, Cruz Roja, etc.).
- **Arbitraje:** procedimiento legal para la solución pacífica de las controversias internacionales por el cual los Estados interesados someten voluntariamente y por escrito el asunto a uno o varios jueces (árbitros) que ellos mismos designan y cuya decisión se comprometen a respetar de buena fe.
- **Armisticio:** acuerdo entre Estados beligerantes por el cual cesan las hostilidades sin que termine el estado de guerra,

hecho este último que sólo se produce con la firma de un tratado de paz.

- **Ascenso:** promoción de un diplomático desde una categoría inferior a una superior en su Servicio.
- **Asilo diplomático:** principio de derecho internacional latinoamericano por el cual se reconoce a las misiones diplomáticas el derecho a albergar y proteger a cualquier persona perseguida por razones políticas por las autoridades del Estado receptor. No lo reconocen los Estados Unidos, la URSS ni la ONU. En los demás países, la inviolabilidad de los locales de la misión impedirá que las autoridades del Estado receptor se apoderen por la fuerza de una persona que se haya refugiado en los mismos.⁴
- **Asilo político:** autorización excepcional de un Estado para dar refugio en su territorio a un extranjero que está expuesto o es objeto de una persecución por razones ideológicas en su país de origen.
- **Autenticación:** procedimiento determinado para que el texto de un tratado tenga el carácter de auténtico y definitivo.
- **Autodeterminación** (locución de origen griego y latino): derecho de los pueblos para decidir libremente su propio destino, sin interferencias extrañas. Decisión del estatuto político de un país por sus propios habitantes. Se le denomina asimismo principio de la autodeterminación de los pueblos.⁵
- **Attaché:** expresión francesa con que se continúa denominando a los Agregados a las Embajadas; técnico que se desempeña en una Embajada en un área especial, como el comercial, laboral, cultural, agrícola, etc. de acuerdo a los intereses prioritarios del respectivo país por conocer o actuar en esa área con una cierta profundidad.

4. Ver anexos 9, 10 y 11.

5. Ver resoluciones 545 (1952), 637 (1952), 742 (1953) y muy especialmente 1514 (1960) y 1541 (1960) y el Art. 1 de la Carta de las Naciones Unidas.

- **Averiguación:** determinación oficial e imparcial, no imperativa, a cargo de una comisión investigadora de los hechos por las partes contendientes o por una organización internacional. Esta comisión emite un informe final de sus observaciones, que es entregada a las partes o a la entidad internacional, pero las partes involucradas están en libertad para determinar cómo utilizarán esos resultados.⁶
- **Balanza de pagos:** relación entre los pagos de toda clase que un país hace al resto del mundo y lo que recibe desde los demás países.
- **Balanza comercial:** relación entre las mercaderías que un país importa y las mercaderías que un país exporta. Incluye los pagos corrientes y lo que se recibe por concepto de servicios y capitales.
- **Bandera de conveniencia:** bandera de un Estado cuya legislación es amplia respecto de la propiedad de los barcos y en cuya virtud los barcos registrados en ese país tienen el derecho de usar su bandera y su tripulación está sometida a su legislación.
- **Beligerante:** Estado que se encuentra en guerra con otro u otros Estados. Se dice también de cada uno de los Estados implicados en una guerra.
- **Beneplácito:** autorización otorgada por el Estado receptor para el nombramiento de un Jefe de Misión cuya designación le ha sido consultada.
- **Bilateral:** relativo exclusivamente a dos Estados.
- **Bloqueo:** medida por la cual un beligerante prohíbe toda comunicación entre alta mar y el litoral enemigo, bajo la amenaza de detener y capturar a los barcos que la contravengan.

6. Ver Convención de La Haya para el arreglo pacífico de las disputas internacionales (1899), Pacto de la Liga de las Naciones, Carta de las Naciones Unidas

- **Boicot (internacional):** del inglés "*boycott*", por el nombre del primero en ser objeto de esta medida.⁷ **Boicoteo:** prohibición, bloqueo material o moral adoptado respecto de un país, privándolo de toda relación comercial o de otra índole para perjudicarlo y así obligarlo a ceder en lo que se le exige.
- **Buenos oficios:** intervención amistosa de un tercer Estado con el propósito de dirimir disputas o conflictos entre dos o más Estados, o para facilitarles las negociaciones de paz. El tercer Estado no hace ninguna propuesta específica, sino que se limita a intentar el acercamiento de los países.
- **Canciller:** en América Latina, el Ministro de Relaciones Exteriores. En la República Federal Alemana, el Jefe del Gobierno Federal. En un Consulado, es el Jefe del personal administrativo, por lo general contratado localmente y encargado de la atención de funciones consulares.
- **Cancillería:** local donde funcionan las oficinas de la Misión diplomática. En América Latina, nombre que se da a los Ministerios de Relaciones Exteriores.
- **Canje de Notas:** forma de concluir un tratado que consiste en intercambiar notas similares entre dos Estados con el objetivo de que constituyan un acuerdo entre ellos. Notas reversales.
- **Capacidad:** facultad de un Estado o de una organización internacional para poder concluir válidamente tratados internacionales.
- **Cargo:** función que desempeña un determinado agente diplomático.
- **Carrera diplomática:** estructura legal organizada en categorías o grados a los cuales un funcionario diplomático va

7. El Capitán C.C.Boycott (1832-1897), propietario irlandés, quien fue objeto de tal medida por oponerse a reducir las rentas.

siendo promovido a través de un sistema de ascensos durante su vida activa en el Servicio Exterior de su país.

- **Carta:** denominación que se da a determinados tratados internacionales generalmente constitutivos de organizaciones internacionales (Carta de la ONU, Carta de la OEA, etc.).
- **Cartas autógrafas:** cartas informales intercambiadas entre Jefes de Estado.
- **Cartas de Cancillería:** tipo de correspondencia usada en circunstancias muy solemnes por los Jefes de Estado para dirigirse a otros Jefes de Estado. Llevan el gran título de quien las firma, el sello del Estado y son refrendadas por el Ministro de Relaciones Exteriores. Se usan básicamente en las Monarquías.
- **Cartas de Comisión:** nombre que se daba antiguamente al documento que acreditaba a los Altos Comisarios y que estaba firmado y dirigido por el Primer Ministro de un Estado miembro del Commonwealth a otro.⁸
- **Carta de Correo de Gabinete:** documento que acredita que una determinada persona actúa como correo diplomático y le confiere el derecho de inviolabilidad personal en virtud del cual no puede ser detenido ni arrestado.⁹
- **Cartas credenciales:** documento que el Jefe de Estado acreditante dirige al Jefe de Estado receptor comunicándole el nombramiento de una determinada persona, a la cual éste ha otorgado su beneplácito, como Embajador ante él.
- **Cartas de Gabinete:** tipo de correspondencia formal pero menos solemne que las Cartas de Cancillería usada por los Jefes de Estado entre sí y que no están refrendadas por el Ministro de Relaciones Exteriores. En algunos países se

8. Terminología reconocida por el Estatuto de Westminster de 1931.

9. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, Art. 27 N° 5.
Ver anexo 5.

usa también para designar el documento que el Ministro de Relaciones Exteriores del Estado acreditante dirige al Ministro de Relaciones Exteriores del Estado receptor comunicándole el nombramiento de una determinada persona como Encargado de Negocios. No son reconocidas por todos los países y no figuran en la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.

- **Carta de Retiro, de Cese:** documento que dirige el Jefe del Estado acreditante al Jefe del Estado receptor comunicándole el término de las funciones de un determinado Embajador.
- **Cartas Recredenciales:** se designaba con este nombre la respuesta que el Jefe del Estado receptor daba a las Cartas de Retiro o de Cese. Esta práctica ha caído en desuso.
- **Casus Belli:** del latín, "*casus*" y "*bellum*", caso de guerra. Antiguamente, situación que en concepto de un Estado le autoriza para declarar una guerra. Suele utilizarse actualmente en el sentido de situación susceptible de provocar una guerra.
- **Casus foederis:** del latín, "*casus*" y "*foederis*", acontecimiento que obliga a los aliados. Hecho, suceso o situación especificada en un tratado de alianza y que obliga a las demás partes contratantes a cumplir con sus compromisos. Por ej., en el caso de un ataque a cualesquiera de los Estados partes en un tratado de alianza, cada una de las partes está facultada para pedir a las otras que acudan en su ayuda, lo que las demás están obligadas a hacer.
- **Categoría:** cada uno de los grados en que están jerarquizadas las carreras diplomáticas en los distintos países.
- **Cesión de territorio:** acto jurídico por el cual un Estado renuncia a su soberanía sobre un determinado territorio en beneficio de otro Estado. Generalmente se hace a través de un tratado de paz.
- **Cifra:** sistema de conversión de un mensaje abierto a una clave o cifrado. Acción de cifrar.

- **Circular:** nota interna cuyos destinatarios son todas o varias de las misiones diplomáticas o consulares de un país en el exterior. En España se denomina Orden Circular.
- **Coalición:** alianza entre varios países.
- **Coexistencia pacífica:** principio de convivencia entre Estados de diferentes características políticas, socio-económicas y jurídicas.
- **Comisión:** generalmente, órgano de o creado por una organización internacional o durante una conferencia internacional.
- **Comisión ad hoc:** comisión de carácter temporal designada ocasionalmente por una organización internacional para cumplir con un determinado objetivo.
- **Comitas Gentium:** Cortesía internacional
- **Compromiso:** acuerdo entre Estados litigantes en que se especifica la materia y procedimiento de un juicio arbitral. Puede también tener el sentido de transacción.
- **Comunicado:** declaración pública del Ministerio de Relaciones Exteriores de un país que consigna la posición oficial de su gobierno respecto de una materia determinada.
- **Comunicado conjunto:** declaración oficial, previamente negociada, que realizan dos Estados con motivo de algún acto internacional de relevancia para ambos y destinada al conocimiento público, como por ejemplo visitas de alto nivel, establecimiento de relaciones diplomáticas, firma de un tratado, etc.
- **Conciliación:** procedimiento de solución pacífica de las controversias internacionales en virtud del cual los representantes de un grupo de países estudian los hechos de la disputa con el objeto de utilizarlos para recomendar una solución. Se trata de una especie de mediación colectiva. Las comisiones de conciliación pueden crearse para un determinado caso concreto o incluirse entre las cláusulas

de un tratado internacional, como ocurre en el Pacto de Bogotá de la Organización de Estados Americanos (1948).

- **Concordato:** tratado internacional suscrito entre el Papa, actuando como jefe espiritual de la Iglesia Católica y un Jefe de Estado para regular los derechos, deberes y privilegios recíprocos de la Iglesia Católica y el respectivo Estado.¹⁰
 - **Cláusula de la nación más favorecida:** compromiso jurídico adoptado entre Estados para concederse mutuamente las mejores condiciones que hayan otorgado a otros Estados, personas o cosas que se hallan en la misma situación.
 - **Ceremonial:** precedencias, orden de colocación en las ceremonias, estructura de las ceremonias diplomáticas, forma de contacto entre diplomáticos y autoridades, normas que rigen la forma de relacionarse de los representantes de los Estados con el Estado receptor.
 - **Condecoración:** distinción honorífica creada por los gobiernos para recompensar oficialmente servicios relevantes prestados al país o méritos especiales de ciudadanos nacionales o extranjeros.
 - **Conducto diplomático:** vía diplomática, canal diplomático. Modo regular, normal y habitual para relacionarse de los Estados entre sí, que es a través de las respectivas misiones diplomáticas.
- Conferencia:** reunión de representantes de Estados convocada directamente o por una organización internacional.
- **Conflicto internacional:** desacuerdo sobre puntos de hecho o de derecho, contradicción o divergencia de tesis jurídicas o de intereses entre Estados.
 - **Congreso:** conferencia internacional de alto nivel.

10. Kemmel, "Etude sur le concordat", Lille, 1921.

- **Consenso:** del latín, "*consensus*", acuerdo. Coincidencia de posiciones entre Estados antes de iniciar la preparación de un acuerdo, de conformidad con la expresión latina "*consensus facit legem*" (el consenso hace la ley). La negociación dura hasta que se alcanza un texto que no despierta ninguna oposición. Si bien a veces tal método lleva a perder precisión adoptando fórmulas generales, permite adoptar resoluciones en materias fundamentales para el derecho internacional. "El principio de consenso se define como la ausencia de toda oposición que constituya un obstáculo para la adopción de la decisión en estudio".¹¹

Práctica en virtud de la cual la minoría de las delegaciones que no aprueba enteramente un texto se limita a formular sus observaciones con fines de constancia en actas sin insistir en el voto en contra. No se entiende necesariamente por consenso una regla de unanimidad que requiera el apoyo afirmativo de todos los participantes, porque equivaldría a dar a cada uno de ellos un derecho a veto. La práctica del consenso es sencillamente un sistema de procedimiento que evita las objeciones formales.
- **Consultas:** sondeos que los Estados realizan entre sí, más oficiales que extraoficiales, para conocer la posición de los otros, a fin de fijar su propia política respecto de una materia determinada. Solicitar consejos a otros Estados.
- **Contencioso internacional:** conflicto internacional. Desacuerdo serio entre dos Estados.
- **Controversia:** conflicto, diversidad de pareceres respecto de materias importantes.
- **Convención internacional:** tratado internacional suscrito por un elevado número de países. Puede referirse al instrumento jurídico en sí mismo o a la norma jurídica establecida en dicho instrumento.
- **Convención de Nueva York sobre Misiones Especiales:** tratado internacional suscrito el 16 de diciembre de 1969, que

11. Conferencia de Helsinki de 1972 para la preparación de la Conferencia de Seguridad y Cooperación en Europa.

reglamenta las misiones temporales que un Estado envía a otro Estado para tratar asuntos determinados o cumplir cometidos igualmente específicos. Entró en vigor el 21 de junio de 1985.

- **Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas:** tratado internacional suscrito en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre esta materia, dentro de las funciones de codificación del derecho internacional que le corresponden. Se trata, en este caso, del derecho diplomático bilateral, y ha permitido evitar muchos conflictos internacionales por falta de normas expresas. Los pocos Estados que aún no son parte de esta Convención, continúan regulando sus relaciones diplomáticas bilaterales por la costumbre internacional. Entró en vigor el 24 de abril de 1964.

- **Convención de Viena sobre representación de los Estados en sus relaciones con las organizaciones internacionales:** tratado internacional suscrito en Viena el 14 de marzo de 1975, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Tiene por objeto codificar el derecho diplomático multilateral, tanto en sus aspectos permanentes como temporal, con alcance universal. Hasta ahora son pocos los Estados que han ratificado esta convención que aún no ha entrado en vigencia, motivo por el cual esta materia se continúa rigiendo por los estatutos orgánicos de las organizaciones internacionales, la legislación interna de los diferentes países, la costumbre internacional y los acuerdos de sede.

- **Convención de Viena sobre el derecho de los tratados:** tratado internacional suscrito en Viena el 23 de mayo de 1969 relativo a los tratados entre Estados, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas destinada a codificar y a facilitar el desarrollo progresivo del derecho de los tratados. Entró en vigor el 27 de enero de 1980.

- **Conversaciones:** intercambio de opiniones a nivel diplomático entre gobiernos. Las conversaciones pueden emprenderse a través de la información recíproca o pueden llegar a convertirse en negociaciones, en la medida que adquieran una mayor formalidad. Tienen un carácter exploratorio,

no traen consigo ningún compromiso oficial y tienen lugar en forma casi permanente, tanto a nivel bilateral como multilateral.

Corresponsal extranjero: periodista de prensa, radio, cine o televisión de otro país que se desempeña en un país extranjero.

- **Copias de estilo:** copias de las Cartas Credenciales, que el Embajador recién llegado debe entregar al Ministro de Relaciones Exteriores del Estado receptor.
- **Correo diplomático:** funcionario al que se confía el transporte y custodia de una valija diplomática, dotándosele de una Carta de Correo de Gabinete.
- **Cortesía internacional:** normas que sin ser obligatorias han pasado a convertirse en una verdadera costumbre internacional. (Saludo en alta mar de los buques de guerra de distinto pabellón, matrícula preferencial de los automóviles de la misión y de los agentes diplomáticos, etc.)
- **Chauvinismo:** término francés del siglo XIX (1830), usado por extensión para definir un tipo de patriotismo fanático y belicoso, que admira únicamente su propia nación despreciando a las demás.
- **Costumbre internacional:** práctica generalizada entre los Estados que es aceptada como derecho.
- **Cuerpo diplomático:** conjunto de jefes de misión o de agentes diplomáticos en general acreditados ante un Estado determinado.
- **Cumbre:** reunión de dos o más Jefes de Estado o de gobierno.
- **Cuota:** contribución obligatoria que debe pagar un Estado a una organización internacional de la que es miembro y que es determinada previamente para cada país de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad.

- **Curriculum Vitae:** Hoja de servicios de una persona. Biografía.
- **Debate general:** intervención ordenada de todos los jefes de delegaciones a una reunión de una organización internacional o a una conferencia internacional durante la sesión plenaria de apertura, exponiendo en líneas generales la posición de sus respectivos gobiernos sobre las materias incluidas en la agenda de la reunión o de competencia de la organización.
- **Debellatio:** del latín, rendir al enemigo con las armas. Conquista a través de la fuerza armada con ocupación total del territorio del país conquistado.
- **Decano (del cuerpo diplomático):** es el jefe de misión que ocupa el primer lugar en precedencia de todas las Embajadas acreditadas ante un Estado determinado.
- **Declaración:** exposición de valor jurídico de un gobierno. En las organizaciones internacionales, posición adoptada unánimemente y que en consecuencia refleja la opinión de todos sus miembros respecto de una materia determinada.

Declaración conjunta: documento suscrito por agentes autorizados de dos Estados que versa sobre un tema específico respecto del cual se ha alcanzado algún acuerdo.

- **Declaración de persona non grata:** acto por el cual el Estado receptor puede en cualquier momento expresar al Estado acreditante, sin necesidad de señalar los motivos, que el jefe de misión o cualquier otro miembro del personal diplomático de la misión ya no es considerado de su agrado. En tal situación, el Estado acreditante debe retirar al funcionario de ese país y, en caso de que no lo haga, el Estado receptor tiene el derecho de negarse a aceptarlo en su territorio. Esta medida puede deberse a razones de carácter personal o tener una motivación estrictamente política, especialmente cuando se adopta como retorsión.¹²

12. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, Art. 9. Ver anexo 5.

- **Delegación:** conjunto de personas designadas por un Estado para participar en su nombre en las deliberaciones de un órgano o una conferencia.
- **Delegación permanente:** representación permanente ante una organización internacional.
- **Delegado apostólico:** representante pontificio cuya función se ejerce exclusivamente ante la Iglesia de un país determinado.
- **Delegado observador:** persona designada por un Estado para asistir a las deliberaciones de un órgano o conferencia, donde tendrá derecho a voz pero no a voto, y que debe contar con la autorización previa de los miembros o de los participantes de la misma.
- **Declaración unilateral:** declaración de principios hecha por una potencia respecto de una determinada materia, que pone en conocimiento de las demás para su adecuada y oportuna información.
- **Denuncia de un tratado:** declaración unilateral de un Estado por la cual se considera desvinculado de un tratado internacional válidamente suscrito con otro Estado.
- **Depositario:** entidad o persona encargada por un tratado para tener la custodia del o de los textos oficiales del mismo.
- **Depósito:** acto por el cual un Estado entrega o envía al depositario de un tratado el instrumento de ratificación, dando cuenta de su decisión de declararse obligado por el mismo.
- **Derecho de gentes:** expresión antigua para referirse al derecho internacional.
- **Derecho de legación:** doctrina en que se funda la capacidad jurídica de los Estados para enviar o recibir misiones diplomáticas.

- **Derechos humanos:** conjunto de atributos inherentes a la persona humana por su condición de tal, sin distinción de nacionalidad, raza, sexo, religión, estado civil, situación social o económica, relativos al resguardo y perfeccionamiento de su vida y el ejercicio de ciertas prerrogativas y libertades básicas y que todos los Estados están obligados a respetar y proteger.
- **Designación:** decisión de nombrar a un Embajador sujeta al otorgamiento del beneplácito por parte del Estado receptor.
- **Detente:** aflojamiento de la tensión.
- **Dignidad:** apelativo que se concede a quien ejerce una determinada función, cargo honorífico o autoridad. Respeto que un agente diplomático debe hacer reconocer hacia su país y sí mismo.
- **Diplomacia:** ciencia o arte de resolver pacíficamente los problemas entre los estados. Término al que generalmente se le hace provenir de "diploma", que subentiende las ideas de pliego, duplicado, doble del mandante, escrito, carta, oficio, donde quedan englobados los conceptos de mandato, representación, "doble" de una autoridad o de una entidad política, observación e información. En un sentido restringido, incluye los mecanismos técnicos a través de los cuales un Estado persigue ejecutar su política exterior.
- **Diplomacia Ad Hoc:** A aquella a la cual pertenecen las llamadas oficinas temporales y permanentes que los Estados crean para fines específicos, el envío de funcionarios técnicos para la discusión de asuntos concretos y las llamadas Misiones Especiales.
- **Diplomacia bilateral:** forma especial de la diplomacia relativa exclusivamente a las relaciones entre dos Estados.
- **Diplomacia de conferencia:** negociaciones diplomáticas de carácter multilateral que tienen lugar con motivo de las asambleas internacionales. Tiene su origen en el Congreso de Westfalia (1642-1648) y se institucionalizó después de la

Primera Guerra Mundial, con la creación de la Liga de las Naciones (1919).

- **Diplomacia del garrote ("big stick diplomacy"):** denominación que se da a la política del intervencionismo norteamericano formulada por el ex Presidente Roosevelt en 1903 justificando la intervención de los Estados Unidos en Venezuela ("habla suave y prepara el garrote").
- **Diplomacia directa:** contacto personal entre Jefes de Estado o de gobierno destinado a plantear o resolver asuntos de interés relevante para sus respectivos países.
- **Diplomacia en la cumbre:** diplomacia personal de los Jefes de Estado o de gobierno, efectuada bilateral o multilateralmente.
- **Diplomacia multilateral:** forma especial de la diplomacia referida a las relaciones entre más de dos Estados, ya sea en forma permanente a través de las organizaciones internacionales, o transitoria durante las conferencias internacionales.
- **Diplomacia secreta:** forma de diplomacia utilizada durante el siglo XIX por la cual los convenios, acuerdos o pactos suscritos entre Estados no eran conocidos por otros Estados ni por los nacionales de los propios Estados involucrados. Actualmente en desuso.
- **Diplomático:** funcionario del Servicio Exterior de un país, toda persona que figura en la lista diplomática de un Estado.
Dícese de quien conoce y practica el arte de la diplomacia.
- **Diplomático de carrera:** agente diplomático profesional que se desempeña en forma permanente en el Servicio Exterior de un Estado.
- **Distensión:** política orientada a la adopción de medidas para disminuir gradualmente la tensión internacional.

- **Disuasión:** política seguida por un Estado que tiene por objeto encontrar las fórmulas adecuadas para obligar a los demás Estados a desistirse de un eventual propósito de provocarle algún daño mayor.
- **Doctrina Estrada:** política según la cual el reconocimiento de los gobiernos debe ser un acto automático, que se limite a tomar conocimiento de la existencia de un nuevo gobierno y que éste controla efectivamente a su pueblo y territorio, pero que no debe constituir un juicio acerca de la aceptabilidad política del nuevo régimen. Creada en 1930, por el Ministro de Relaciones Exteriores de México, Genaro Estrada.
- **Doctrina Tobar:** principio según el cual a los gobiernos que llegan al poder de una manera que no sea constitucional y democrática se les debe negar el reconocimiento internacional en forma colectiva. Elaborada en 1907 por el diplomático ecuatoriano Carlos R. Tobar.
- **Doméstico:** asunto de carácter interno, por oposición a lo internacional.

Edecán diplomático: del francés "*aide de camp*", oficial de ordenanza de un jefe militar. Miembro del Servicio Exterior, que presta funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores, que es designado como acompañante de una importante autoridad extranjera durante su visita oficial al país. Sólo existe en algunos países.

Embajada: misión diplomática de la máxima categoría de un Estado acreditada ante otro Estado al frente de la cual se halla un Embajador.

Embajador: el más alto nivel de la jerarquía diplomática. Jefe de misión que se halla al frente de una Embajada.

Embajador de carrera: Embajador profesional que pertenece al Servicio Exterior de su país y que ha ocupado previamente grados inferiores dentro de él.

- **Embajador en misión especial:** funcionario diplomático del Servicio Exterior de un Estado, actualmente prestando

funciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a quien se le encomienda una misión específica con rango de Embajador, de carácter temporal, en el exterior.

- **Embajador político:** por oposición al Embajador de carrera, es aquel nombrado Jefe de misión en el exterior sin pertenecer al Servicio Exterior de su país.
- **Encargado de los Archivos:** miembro del personal administrativo y técnico de la misión que, en ausencia del Jefe de la misión y no estando presentes otros agentes diplomáticos, asume temporalmente la jefatura de la misma.
- **Encargado de Negocios interino o ad interim:** miembro del personal diplomático de la misión que actúa temporalmente como Jefe de la misma.
- **Encargado de Negocios:** Jefe de misión acreditado ante el Ministro de Relaciones Exteriores del Estado receptor.
- **Enmienda:** propuesta de reemplazo de un proyecto de resolución o bien sólo de palabras, frases o determinados conceptos contenidos en él.
- **Entente:** similitud de opiniones e intereses entre determinados Estados. Está a medio camino entre alianza y buenas relaciones.
- **Enviado:** categoría de Jefe de misión, que de hecho ha caído en desuso, que se ubicaba entre los Embajadores y los Encargados de Negocios, y que se encontraba al frente de una Legación.
- **Enviado especial:** representante de un Estado que viaja a un país para tratar algún asunto determinado.
- **Enviado itinerante:** enviado especial que viaja sucesivamente a dos o más países para tratar un mismo asunto.
- **Equidad:** aplicación de la justicia natural a un caso determinado.

- **Escalafón:** relación anual por calificaciones y antigüedad de todos los funcionarios pertenecientes al Servicio Exterior de un país que puede eventualmente incluir su destinación actual y años de servicio.
- **Estado contratante:** Estado que ha consentido en obligarse por un tratado, haya éste entrado o no en vigor.
- **Estado huésped:** Estado en cuyo territorio una organización internacional tiene su sede u oficina, o donde se celebra una reunión de un órgano o una conferencia internacional.
- **Estado que envía:** Estado acreditante en el ámbito de las relaciones consulares. Estado que designa una Representación permanente ante una organización internacional, una delegación ante un órgano o una conferencia internacional o una misión especial.
- **Estado receptor:** Estado ante el cual está acreditada una misión diplomática, una oficina consular o que acepta recibir una misión especial.
- **Estado signatario:** Estado que ha firmado un tratado internacional con independencia de que si lo obliga o no.
- **Excelencia:** título honorífico que en ciertos países se usa respecto de determinadas personas, como el Ministro de Relaciones Exteriores, los Embajadores, Arzobispos, etc.
- **Exequatur:** del latín, que cumpla con su deber. Autorización solemne del Estado receptor de la proposición y nombramiento de un Cónsul de otro Estado que implica la aceptación para iniciar el ejercicio de sus funciones.
- **Exhorto:** solicitud, petición, que dirige un juez o un tribunal de un país a un juez o a un tribunal de otro país, por la vía diplomática, para que realice determinados actos procesales. Su nombre proviene de que el tribunal exhorta, pide, pero no manda. Se llama también comisión rogatoria internacional.

- **Exhorto internacional:** petición que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales, la que tradicionalmente se tramita por la vía diplomática. Llámase también comisión rogatoria internacional.

- **Extradición:** solicitud que hace un Estado a otro para que le entregue a una determinada persona sospechosa o condenada por cometer un delito en el territorio del primero, con el objeto de juzgarla o de que cumpla su condena. Tiene lugar a través del conducto diplomático y su éxito demanda la existencia de un tratado bilateral de extradición. Excepcionalmente, los Estados suelen solicitarla ofreciendo al otro Estado la reciprocidad.

- **Extraterritorialidad:** tesis según la cual, a fin de justificar los privilegios e inmunidades diplomáticas, los agentes diplomáticos y los locales de las misiones diplomáticas no se encuentran bajo la soberanía del Estado receptor sino que del Estado acreditante.

- **Fait accompli:** expresión francesa que significa literalmente hecho consumado. Acción que lleva a cabo un Estado o grupo de Estados, adelantándose a cualquier evento que pudiera dificultarlo o impedirlo y que reduce las opciones de la otra parte a no hacer nada o a reaccionar de acuerdo con la nueva situación. Sin embargo, esa acción trae consigo el riesgo de que coloca a la otra parte en libertad para reaccionar en forma unilateral.

- **Fiesta nacional:** aniversario nacional de un país conmemorado solemne y oficialmente como día de fiesta (ej: fecha de la independencia, cumpleaños del Monarca, etc.)

- **Franquicia de hotel:** nombre con el que históricamente ha sido conocida la inviolabilidad de los locales de la misión, incluyendo la Cancillería y la residencia del jefe de la misión.¹³

13. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, Art.22. Ver Anexo 5.

- **Funcionario internacional:** persona que trabaja en forma permanente en una organización internacional y que, teniendo la nacionalidad de un Estado miembro de la misma, no representa sus intereses sino los de la Organización y sólo puede recibir instrucciones de ésta.
- **Gestión oficiosa:** diligencias que realiza un tercer Estado por propia iniciativa a fin de encontrar una fórmula destinada a poner fin a un conflicto o controversia entre otros Estados, sin que medie una petición de ninguno de éstos.
- **Guerra:** lucha armada entre Estados que tiene por objeto hacer prevalecer un punto de vista político, utilizando medios reglamentados por el derecho internacional .
- **Guerra fría:** grado de hostilidad entre Estados cuando los intereses de su política exterior entran en conflicto con los de otro. Etapa final en los medios de agresión por medios no militares.
- **Impugnación:** rechazo, generalmente en una conferencia internacional, a los poderes de los que está investida una delegación.
- **Inmunidades:** término genérico relativo al contenido del *status* diplomático y que abarca hoy esencialmente la inviolabilidad de la misión y del agente diplomático y la inmunidad de jurisdicción.
- **Inmunidad de jurisdicción:** beneficio de que gozan los agentes diplomáticos en virtud del cual no pueden ser sometidos a los tribunales del Estado receptor. La inmunidad de jurisdicción es total en materia penal, en cambio es limitada en materia civil o administrativa y desaparece cuando se refiere a asuntos particulares.¹⁴

Interalia: del latín, entre otras cosas.

14. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, Art. 31. Ver anexo 5.

- **Interdependencia:** dependencia recíproca de Estados o regiones del mundo.
- **Intervención:** forma autoritaria de uno o varios Estados, contraria al derecho internacional, de mezclarse en los asuntos que pertenecen a la competencia interna de otro Estado con el fin de satisfacer sus propios intereses.
- **Instrucciones:** normas generales de carácter orientador que recibe el jefe de misión de su Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de la conducta a seguir durante el ejercicio de sus funciones, tanto respecto del Estado receptor como del Estado acreditante. Posteriormente, durante el curso de la misión, pueden recibirse instrucciones específicas respecto de determinadas materias cuando situaciones excepcionales así lo exijan o sean solicitadas por el jefe de misión.
- **Instrumento de adhesión:** documento solemne que expide una alta autoridad de un país, por el cual certifica la voluntad de su gobierno por adherir a un determinado tratado internacional.

Instrumento de ratificación: documento solemne que expide una alta autoridad de un país por el cual certifica la voluntad de su gobierno de ratificar un determinado tratado que ha sido previamente firmado.

- **Internunciatura:** misión diplomática de la Santa Sede, equivalente a una Legación de segunda clase. Ha desaparecido totalmente. Estaba a cargo de un Internuncio.

Introducción de Embajadores: denominación antigua que aún conservan ciertos Ministerios de Relaciones Exteriores, para designar al funcionario encargado de recibir a los jefes de misión extranjeros, preparar la presentación de sus Cartas Credenciales y acompañarlos durante esta ceremonia. Llámase también Introdutor diplomático.

- **Inviolabilidad (personal):** inmunidad de que gozan los agentes diplomáticos que impide que puedan ser objeto de cualquier clase de detención o arresto por parte del Estado receptor.

Inviolabilidad (de la misión): inmunidad de que gozan los locales de la Misión diplomática que impide que cualquier autoridad o agente del Estado receptor pueda penetrar en ellos sin el consentimiento del Jefe de misión.¹⁵

- **Ius ad bellum:** aceptación universal, existente hasta la Primera Guerra Mundial, del derecho a dirimir los conflictos entre los Estados por medio de la fuerza, con sujeción a las normas impuestas por la costumbre o en menor grado por las primeras convenciones internacionales de 1856 a 1907. Este derecho fue condenado por primera vez, en cuanto a principio, por el Decreto de Paz de 1917.
- **Jefe de delegación:** miembro de una delegación designada para participar en las deliberaciones de un órgano o en una conferencia al cual el Estado que envía confiere la dirección de la misma.

Jefe de misión: nombre genérico con que se designa a los varios tipos de titulares de la máxima autoridad de una misión diplomática.

- **Laissez faire:** política de no intervención de un Estado en los asuntos económicos.
- **Laissez passer:** del francés, dejar pasar. Expresión que se utiliza para designar cualquier clase especial de título de viaje distinto del pasaporte, como el que expiden algunas organizaciones internacionales a sus funcionarios y que autoriza para ingresar, salir y circular por el territorio de los diferentes países.
- **Laud:** sentencia de un tribunal arbitral.

Legación: misión diplomática de rango inferior a la Embajada, al frente de la cual no se halla un Embajador sino un Ministro residente. Actualmente está casi extinguida.

15. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, Arts. 22, 24 y 30. Ver Anexo 5 y 6.

- **Legado pontificio:** representante extraordinario del Sumo Pontífice para una misión específica de carácter temporal.
- **Legítima defensa:** acción realizada por un Estado que encuentra su justificación en la necesidad de prevenir daños futuros provocados por una agresión armada injusta en contra suya de parte de otro Estado. Sin embargo, existen discrepancias respecto de si la legítima defensa puede aceptarse también para prevenir una agresión de ese mismo carácter que está sólo en preparación.
- **Lista diplomática:** relación ordenada por países, que elabora un Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que figuran todos los jefes de misión de acuerdo a la fecha en que han asumido sus funciones y el personal diplomático de cada una de las misiones acreditadas ante el país, de acuerdo al orden alfabético del nombre de sus países en el idioma local.
- **Llamado (a consultas o a informar):** orden que envía el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado acreditante a uno de sus jefes de misión u otros agentes diplomáticos para que viaje a informarle personalmente acerca de un determinado asunto y reciba al respecto instrucciones particulares.
- **Mediación:** intervención amistosa de un tercer Estado o de una destacada personalidad internacional destinada a obtener la solución de un conflicto entre dos o más Estados, a través de proposiciones no obligatorias.
- **Miembro:** Estado que forma parte de una organización internacional y que, en tal carácter, debe aceptar las obligaciones que determinen sus Estatutos, ya sea por haber suscrito el respectivo acuerdo o porque su solicitud de ingreso ha sido aceptada con posterioridad por los demás.

Ministro: categoría de jefe de misión inmediatamente inferior a la de Embajador, similar a la del Internuncio en la diplomacia vaticana. Se trata de una figura contemplada en la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas (Art. 14), que ha caído casi completamente en desuso. Sin

embargo, Francia reconoció hasta 1989 al Ministro de la República de San Marino.

- **Ministro Consejero:** agente diplomático que en una misión ocupa el puesto inmediatamente siguiente al de Embajador. El puesto de Ministro Consejero sólo existe en las misiones diplomáticas de mayor importancia para un país.
- **Ministro Plenipotenciario:** categoría diplomática especial dentro de algunos Ministerios de Relaciones Exteriores cuyo titular está dotado, al igual que el Jefe de misión, de plenos poderes.
- **Ministro Residente:** jefe de misión de una Legación.
- **Misión:** término genérico para designar a todo tipo de representación oficial que un Estado envía al extranjero. De acuerdo a su duración, pueden ser permanentes o transitorias; y según su destino, bilaterales o multilaterales. La misión bilateral permanente toma el nombre de Embajada y la misión bilateral transitoria el de misión especial.¹⁶ La misión multilateral permanente toma el nombre de Representación Permanente o, excepcionalmente, el de Misión Permanente o Delegación Permanente. La misión multilateral temporal recibe el nombre de delegación.
- **Misión especial:** misión que envía un Estado a otro, con carácter representativo y temporal, para tratar asuntos determinados de cualquier clase o cumplir un cometido específico (negociación de un acuerdo, asistencia a una toma de posesión presidencial, etc.), con el consentimiento de éste último sin que sea necesario que existan relaciones diplomáticas o consulares entre los Estados en cuestión. Está constituida por uno o varios representantes del Estado que envía y puede comprender personal diplomático, personal administrativo y técnico así como personal de servicio.¹⁷

16. Convención de Nueva York sobre misiones especiales.

17. Convención de Nueva York sobre las misiones especiales, Art. 1, letra a).

- **Misión permanente:** hasta 1956 eran las representaciones de los Estados ante la ONU. A partir de entonces, se les cambió el nombre por Delegaciones Permanentes. La Convención de Viena de 1975 las denomina Representaciones Permanentes.
 - **Modus operandi:** locución latina, manera especial de actuar o trabajar para alcanzar el fin propuesto. Medio a través del cual se espera obtener un determinado objetivo diplomático.¹⁸
 - **Modus vivendi:** expresión latina que significa literalmente "manera de vivir". Acuerdo de hecho, provisional, limitado y casi insatisfactorio que permite mantener las relaciones entre dos Estados mientras se logra alcanzar un acuerdo que determine la solución definitiva de un determinado problema.
 - **Nación:** agrupación humana que ha logrado una personalidad propia, adquiriendo un perfil que la individualiza y distingue de los demás.
 - **Nacionalidad:** vínculo de carácter permanente que une a una persona con un Estado.
- Ne varietur:** expresión destinada a indicar el propósito de un Estado de mantener los principios que ha consagrado internacionalmente.
- **Neutral:** Estado que no participa en una guerra, haya o no hecho una declaración expresa de mantenerse en tal calidad.
 - **Neutralidad:** situación en que se encuentra un Estado que se ha comprometido a no participar en conflicto armado alguno y que, como consecuencia de lo anterior, no suscribe pactos o alianzas de ningún tipo. La neutralidad puede también referirse a una guerra entre Estados determinados.

18. Diccionario de la Lengua Española.

- **Neutralización:** régimen jurídico aplicable a ciertos territorios o a ciertas partes del territorio de un Estado por el cual se le prohíbe adoptar en él medidas militares, como construcción de fortificaciones o bases, mantenimiento de tropas, etc.
- **No beligerante:** Estado que si bien no participa en un determinado conflicto armado tampoco renuncia a prestar determinado apoyo a alguno de los beligerantes.
- **No intervención:** deber de un Estado de abstenerse de inmiscuirse directa o indirectamente en los asuntos internos o externos de otro Estado, a menos que ello esté expresamente facultado por algún organismo internacional.
- **Non paper:** expresión inglesa muy difundida para referirse a cualquier documento que aún cuando elaborado por un organismo oficial de un Estado, no está dotado de carácter oficial ni compromete al organismo emisor.
- **Non possumus:** expresión latina a través de la cual se rechaza una proposición en forma terminante.
- **Nota colectiva:** nota que dirigen al gobierno del Estado receptor los Jefes de varias misiones diplomáticas acreditadas ante él, que lleva la firma de todos ellos y que tiene el propósito de demostrar una actitud común sobre un mismo problema.
- **Nota diplomática:** nota firmada o Nota. Es la nota redactada en primera persona, más solemne que la Nota Verbal y que en principio está destinada a materias de mayor importancia o relevancia. Siempre lleva la firma del remitente.
- **Notas idénticas:** notas dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores por dos o más misiones diplomáticas que, aún cuando contenidas en documentos distintos, tienen un mismo texto.
- **Nota de protesta:** nota por medio de la cual un Estado comunica a otro su disconformidad con una determinada conducta de éste.

- **Notas reversales:** forma de concluir un tratado entre dos Estados que consiste en intercambiar notas similares con el objeto de que constituyan un acuerdo entre ellos. En España toma el nombre de Canje de Notas.
- **Nunciatura:** misión diplomática del máximo nivel de la Santa Sede ante los Estados con los que mantiene relaciones diplomáticas, al frente de la cual se halla un Nuncio Apostólico o un Pro-Nuncio, según si se les reconozca o no, por cortesía, el Decanato del Cuerpo Diplomático.
- **Objeción:** declaración unilateral formulada por un Estado mediante la cual no reconoce la reserva hecha por otro Estado respecto de determinadas cláusulas de un tratado.
- **Observador (de una organización internacional):** delegado de esa organización, enviado a territorios en guerra o donde existe la posibilidad de un conflicto armado, con el objeto de que coadyuve a la búsqueda o al mantenimiento de la paz.
- **Observador (ante una organización internacional o una conferencia):** representación autorizada por los estatutos de la Organización o por los participantes en la conferencia, con derecho a voz pero no a voto, y que persigue la información a su gobierno acerca de los trabajos de la Organización o la Conferencia.
- **Observador permanente:** persona encargada por el Estado que la envía para actuar como jefe de la Misión Permanente de Observación.¹⁹ Jefe de una misión permanente de observación acreditada por un Estado ante una organización internacional de la que no es miembro, con su autorización.
- **Oficina Consular:** término genérico con el que se designan las distintas clases de Consulados (Consulado General, Consulado Particular, Vice Consulado, Agencia Consular, de profesión u honorarios).

19. Conferencia de Viena de 1975, Arts. 1, 1, No.19.

- **Orden de Malta:** nombre con que generalmente se designa a la Soberana Orden Militar Hospitalaria de San Juan de Jerusalem, Rodas y Malta, cuyo origen se remonta al año 1099 durante la Primera Cruzada. Su última Carta Constitucional fue aprobada con el Breve Apostólico de 24 de junio de 1961, su Código promulgado en 1966 y sigue los principios del derecho canónico. Es un sujeto de derecho internacional soberano y que, a partir del establecimiento de relaciones diplomáticas formales con la Santa Sede en 1930, mantiene vínculos de esa índole con casi 50 países del mundo, así como está representada ante diversas organizaciones internacionales (Cruz Roja, ACNUR, OMS, UNESCO, etc.). Desde 1834 tiene su sede en Roma.

- **Organización Internacional:** asociación creada por varios Estados en virtud de un tratado multilateral dotada de ciertos órganos a través de los cuales cumple con los objetivos perseguidos con su creación. Pueden tener carácter universal (ONU) o regional (OEA), así como competencia especializada (FAO).

- Organo:** entidad principal o subsidiaria de una organización internacional o cualquier comisión, comité o subgrupo de una de tales entidades en que Estados sean miembros.

- **Pacta sunt servanda:** expresión latina que significa "los acuerdos deben ser respetados".²⁰ La legislación internacional moderna la define de la siguiente manera: "todo tratado en vigor obliga a las partes y debe ser cumplido por ellas de buena fe".²¹

- **Pacto:** tratado internacional. Existe una tendencia a denominar de esta manera a un cierto tipo de alianza.

- **Pacto de contrahendo:** acuerdo respecto de celebrar otro acuerdo.

20. Principio proclamado por la Conferencia de Londres de 13 de marzo de 1871.

21. Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, Art. 26.

- **Pasaporte:** documento de viaje emitido por los Estados u otros sujetos de derecho internacional.
- **Pasaporte diplomático:** pasaporte emitido por los Ministerios de Relaciones Exteriores en nombre del Jefe de Estado con el objeto de facilitar a su titular su identificación y tránsito por las fronteras de los distintos países.
- **Pasaporte de servicio:** pasaporte que puede ser emitido por los Ministerios de Relaciones Exteriores para los miembros del personal administrativo, técnico y de servicio de sus misiones en el exterior.
- **Paso inocente:** derecho de que gozan los buques para navegar el mar territorial de otros Estados mientras no sea perjudicial para la paz, el buen orden o la seguridad del Estado ribereño.
- **Persona grata:** expresión que se usa para indicar que una determinada persona es o continúa siendo aceptable como representante de un Estado extranjero. Se antepone a persona non grata
- **Persona non grata:** expulsión de un agente diplomático del territorio del Estado donde está acreditado, por cualquier causa, dispuesto por el Ministerio de Relaciones Exteriores local.
- **Placet:** beneplácito, manifestación del Estado receptor a raíz de una petición del Estado acreditante de que considere persona non grata a quien se le propone como Jefe de misión ante él. En algunos países, autorización que conceden los Ministerios de Defensa a la designación de un Agregado Militar, Naval, Aéreo o de las Fuerzas Armadas en su país.
- **Plenipotencia o plenos poderes:** documento solemne emitido por la autoridad competente de un Estado -generalmente por el Ministro de Relaciones Exteriores- por el cual se confiere la representación del Estado a una o varias personas para llevar a cabo la negociación, la adopción o

la suscripción de un tratado internacional, o para ejecutar cualquier otro acto con respecto a un tratado.²²

- **Portavoz:** persona encargada de divulgar las informaciones oficiales de un gobierno, ministerio u otro organismo.
- **Potencia:** Estado.
- **Potencia protectora:** Estado que se encarga de la protección de los bienes y de los ciudadanos de otros Estados, en un tercer Estado. Por lo general se trata de un país neutral en un litigio o conflicto que se hace cargo de la protección de los edificios de una Misión después de ser evacuado el personal diplomático del Estado cuyos intereses tiene que defender, haciéndose cargo de personas enfermas, heridos, prisioneros de guerra. Durante la II Guerra Mundial, fueron potencias protectoras Chile, España, Estados Unidos, Portugal, Suecia y Suiza.²³
- **Precedencia:** preferencia en el orden y el rango entre agentes diplomáticos de un Estado o de varios Estados, acreditados ante un Estado o una organización internacional. En la diplomacia bilateral, se determina por la clase de jefe de misión y, dentro de ella, por la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales o la comunicación de su llegada al Estado receptor, de acuerdo al criterio del Estado receptor pero aplicado con carácter uniforme para todos los Estados.²⁴ En la diplomacia multilateral, se establece por el nombre del país de acuerdo al idioma usado en la respectiva organización. Las misiones observadoras se rigen por la misma norma, pero después de las misiones permanentes.
- **Precedente:** circunstancia anterior que sirve para resolver

22. Ver la Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, Art. 2 No. 1, letra c.

23. Ver Convención relativa a la protección de los civiles en tiempos de guerra, Ginebra, 12 de agosto de 1949, Art. 11.

24. Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, Arts. 14 No. 2 y 16. Ver Anexo 5.

o pronunciarse respecto de casos que se presenten posteriormente.

- **Primus inter pares:** expresión latina que indica que cuando por algún motivo especial se reconoce a un Estado una autoridad transitoria sobre otros Estados, como la presidencia de una conferencia internacional u otra distinción similar. Ello no significa reconocer supremacías o un nivel superior de carácter permanente de ese Estado sobre los demás.
- **Pronunciamiento:** término internacional aparecido en América Latina que encuentra su origen en el alzamiento del pueblo contra un gobierno colonial y posteriormente usado para reflejar una rebelión militar con apoyo popular contra un gobierno.
- **Protección diplomática:** actividad de un Estado que consiste en resguardar sus intereses y los de sus ciudadanos en el extranjero, cumpliéndose determinadas etapas y requisitos impuestos por la doctrina y el derecho internacional.
- **Privilegios:** parte del *status* diplomático relativo a las exenciones fiscales y aduaneras de que disfrutaban las misiones y los agentes diplomáticos en virtud de acuerdos internacionales o por reciprocidad.
- **Protesta:** declaración terminante de un Estado en el sentido de no aceptar una determinada conducta de otro Estado, generalmente por considerarla contraria a sus intereses.
- **Protocolo:** conjunto de reglas que establece el tratamiento que los Estados se conceden entre sí, especialmente a través de sus representantes. Denominación que se concede a determinados tratados internacionales, por ser anexos, complementarios o modificatorios de otros, o por su brevedad, o porque versan acerca de materias de menor importancia relativa. Tienen el mismo valor de un tratado.
- **Rango:** categoría que se asigna a un agente diplomático o

a otra personalidad de un Estado para el cumplimiento de una misión en el exterior.

- **Rapprochement:** del francés, acercamiento. Aproximación de Estados, después de un período de distanciamiento. En lenguaje diplomático se entiende por tal una política que llevan a cabo dos países para intentar el restablecimiento de relaciones diplomáticas.
- **Ratificación:** manifestación del consentimiento de los más altos órganos de un Estado para obligarse por un tratado que ha sido previamente firmado. Según la Convención de Viena sobre el derecho de los tratados es sinónimo de aceptación, aprobación y adhesión.
- **Razón de Estado:** teoría diplomática y política según la cual los intereses del Estado prevalecen sobre cualquier otro.
- **Rebus sic stantibus:** expresión latina que significa "si las cosas permanecen donde están", según la cual un Estado puede solicitar la terminación de un tratado "por un cambio fundamental en las circunstancias". Es un principio contrario al de "*Pacta sunt servanda*". La Convención de Viena sobre el derecho de los tratados limita esta cláusula para justificar el cambio de fronteras internacionales.²⁵
- **Reciprocidad:** principio en virtud del cual en ausencia de normas respecto de una materia o como complemento a una norma existente, la conducta de un Estado se ajustará exactamente a la adoptada por el otro. Es una aplicación de la fórmula latina "*do ut des*" (te doy para que me des).
- **Recomendación:** sugerencia acordada por una organización internacional o una conferencia respecto de un Estado miembro dentro de materias de su competencia a fin de que adopte una determinada conducta o medida pero sin el propósito de obligar a su destinatario; esto es, sin que tenga un carácter imperativo.

25. Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, Art. 62.

- **Reconocimiento (de Estado):** acto unilateral por el cual un Estado constata la existencia internacional de un nuevo Estado.
- **Reconocimiento (de gobierno):** acto unilateral por el cual un Estado acepta al gobierno que se ha impuesto de hecho en otro Estado como el legítimo representante del mismo e indica su disposición de entrar en relaciones formales con él. Tiene un carácter eminentemente transitorio y puede concederse o retirarse con cada cambio de régimen.
- **Regional:** relativo a cierta región del mundo.
- **Repatriación:** regreso a la patria de personas que residen por propia voluntad o por imposición en el extranjero durante largo tiempo.
- **Represalias:** del latín, "medios de desquite". Medida que adopta un Estado para responder a una determinada conducta ilícita de otro Estado que perjudica sus intereses. Se trata de un acto de carácter ilícito que encuentra su fundamento en otro acto ilícito anterior (por ejemplo, el bombardeo naval, el bloqueo, la confiscación, el embargo de naves, fusilamiento de rehenes, etc). Después de la II Guerra Mundial es considerado incompatible en el derecho internacional.
- **Representación observadora:** misión de carácter permanente y representativa enviada ante una organización internacional por un Estado que no es miembro de ella, para lo cual ha sido previa y oportunamente autorizada.
- **Representante Permanente:** jefe de misión de una Representación Permanente de un Estado miembro ante una organización internacional.
- **Representante del Estado que envía:** miembro de una misión especial.
- **Res inter alios acta:** locución latina utilizada para designar el principio en virtud del cual un tratado concluido entre dos o más Estados no puede crear por sí solo derechos u obligaciones para un tercer Estado.

- **Reserva:** declaración unilateral formulada por un Estado al momento de firmar, ratificar, aceptar o aprobar un tratado y mediante la cual se desliga de dar cumplimiento estricto a algunas de las disposiciones de un tratado.²⁶ Por analogía aplicase a la abstención que hace un Estado de una determinada situación internacional por parecerle que en principio afecta a sus altos intereses.
- **Residencia:** domicilio oficial de un Jefe de Misión diplomática.
- **Resolución:** decisión adoptada por una organización internacional o por una conferencia por la cual emite su opinión respecto de una determinada materia, la que corresponde en definitiva a la de la mayoría de los Estados miembros o participantes, respectivamente.
- **Retorsión:** del latín "*retorio*", desquite. Reacción de un Estado contra una determinada conducta de otro Estado que le perjudica sin que ninguna de ellas constituya una violación del derecho internacional (por ej. la expulsión de agentes diplomáticos o consulares).
- **Ruptura:** decisión unilateral de un Estado de poner término a las relaciones diplomáticas que mantiene con otro Estado.
- **Salvaconducto:** documento que un gobierno concede a una persona para que circule sin dificultades a través de su territorio en situaciones conflictivas. Documento expedido por el gobierno del país donde una Embajada residente ha otorgado un asilo diplomático, que permite al asilado salir libremente de su territorio.
- **Satisfacción:** compensación material o no material de perjuicios en los litigios internacionales; en el segundo caso, generalmente se hace efectiva a través de una carta de excusas o de una declaración oral de la parte culpable del incidente.

26. Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, Art. 2, No.1, letra d.

- **Secretario de Estado:** en Estados Unidos, el Ministro de Relaciones Exteriores. En los países europeos, una especie de Vice Ministro a cargo de determinadas áreas dentro de un Ministerio. En la Santa Sede tiene funciones comparables a las de un jefe de gobierno.
- **Servicio Exterior:** conjunto de funcionarios diplomáticos y consulares de un Estado.
- **Sesión plenaria:** reunión de una conferencia internacional en la que participan todas las delegaciones.
- **Sine qua non:** algo esencial, sin lo cual una cosa no sería posible.
- **Solución pacífica:** arreglo de las disputas internacionales sin recurrir al uso de la fuerza. Los tratadistas suelen distinguir entre medios legales, como el arbitraje y la adjudicación, y los medios políticos, como las negociaciones diplomáticas, los buenos oficios, la mediación, la averiguación y la conciliación.
- **Sondeo:** gestión cautelosa y muchas veces disimulada, destinada a conocer la intención de un gobierno acerca de una materia determinada.
- **Statu quo:** del latín "estado actual". Se emplea para designar al estado de cosas jurídico-político cuyo mantenimiento es objeto de arreglos internacionales.
- **Status:** Situación, condición, estado.
- **Stricto sensu:** locución latina que significa sentido restringido, en oposición a "*lato sensu*", que significa sentido amplio.
- **Sub spe rati:** Esta fórmula indica que una propuesta es aceptable por un negociador, a reserva o con la esperanza de su ratificación por el Estado mandante. No cabe confundir dicha posición con la de "*ad referendum*", pues mientras en ésta el diplomático expresa no tener instrucciones suficientes o concretas para concluir determinado

asunto, en la *sub spe rati* existe una aceptación de principio, aunque sea de tipo personal, de ese diplomático.

- **Supra nacionalidad:** entidad que cuenta con poderes y competencias transferidos desde los respectivos Estados miembros.
- **Tercer Estado:** Estado que no es parte de un determinado tratado o negociación.
- **Territorio:** totalidad de los espacios terrestres, marítimos, fluviales, lacustres, polares y aéreos de un Estado.
- **Tournée diplomática:** del francés, "recorrido, gira". Conjunto de visitas que un jefe de misión debe hacer a sus colegas después de asumir sus funciones en un país o ante una organización internacional.
- **Tarjeta de visita:** medio de presentación, que sirve además para el envío de determinados mensajes, a través del uso de ciertas letras convencionales en idioma francés: p.p. para presentar; p.f. para felicitar; p.r. para agradecer; p.c. para condolencias o pésame; y p.p.c. para despedirse.
- **Título:** calificación que se otorga a la persona por sus cualidades o sus acciones. Designación que expresa una distinción especial.
- **Tratado:** acuerdo entre dos o más Estados u otros sujetos de derecho internacional que crea entre ellos obligaciones de carácter jurídico. Acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el derecho internacional²⁷ Acuerdo entre Estados destinado a producir efectos jurídicos.
- **Traslado:** cambio de un agente diplomático de una destinación en un Estado o en una organización internacional a otro Estado u otra organización internacional.

27. Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, Art.2, 1, letra a).

- **Treaty making power:** expresión inglesa que se utiliza para designar el órgano del Estado competente en cada país para celebrar tratados internacionales.
- **Tregua:** cesación temporal de las hostilidades entre dos Estados beligerantes.
- **Ultimatum:** última palabra antes de romper una negociación. Comunicación que un Estado dirige a otro exigiéndole adoptar una conducta en un plazo determinado y amenazándolo con la adopción de ciertas medidas en caso de que así no ocurra.
- **Uti possidetis:** locución latina, "*uti possidetis, ita possideatis*", como poseéis, seguiréis poseyendo. Principio utilizado para la delimitación fronteriza en virtud del cual los países involucrados reconocen como tal a los territorios que estaban poseyendo en el pasado, de hecho o de derecho.
- **Valija diplomática:** medio a través del cual se transporta la correspondencia oficial entre una misión diplomática y el Ministerio de Relaciones Exteriores y que se encuentra reglamentada por la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.²⁸
- **Verificación:** control de la legalidad de los poderes de una delegación a una reunión de una organización internacional o a una conferencia, vigilando que se encuentren "en buena y debida forma".
- **Veto:** derecho que asiste a los miembros permanentes del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en los asuntos principales, que se encuentra establecido de jure.²⁹

28. Convención de Viena, Art. 27, Nos.3, 4 y 7. Ver Anexo 5.

Se está estudiando en la ONU un instrumento jurídico sobre esta materia y los correos diplomáticos.

29. Carta de la ONU, Art. 27.

- **Visitas de cortesía:** serie de visitas que realizan los jefes de misión desde que inician el ejercicio de sus funciones después de presentar sus Cartas Credenciales o sus Cartas de Gabinete, en su caso, a los demás jefes de misión de su misma categoría. Las visitas de cortesía deben ser devueltas. Aunque sin carácter formal, es habitual que los demás miembros del personal diplomático de una misión visiten a sus colegas, especialmente de aquellos países con los cuales mantienen relaciones más estrechas. Toman también el nombre de "*tourné* diplomática".

- **Visación o visa:** autorización concedida por un Estado a ciudadanos de otros Estados para que puedan ingresar a su territorio.

CAPITULO VII

Modelos de correspondencia diplomáticas

1. Solicitud de reconocimiento de un nuevo gobierno.
2. Reconocimiento expreso de un nuevo gobierno a través de una Embajada residente o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, dos modelos.
3. Establecimiento de relaciones diplomáticas, dos modelos
4. Ruptura de relaciones diplomáticas.
5. Suspensión de relaciones diplomáticas.
6. Designación del país que representará sus intereses cuando se han roto relaciones diplomáticas, dos modelos.
7. Comunicación del consentimiento de un Estado para encargarse de los intereses a otro.
8. Acuse de recibo a la aceptación de un Estado para hacerse cargo de los intereses de otro.
9. Acta de restablecimiento de relaciones diplomáticas.
10. Acreditación de un Encargado de Negocios interino para que se encargue de abrir una misión diplomática.
11. Nota verbal confirmando el otorgamiento de un beneplácito
12. Comunicado de prensa respecto del otorgamiento de un beneplácito.

13. Cartas Credenciales de un Embajador de Chile a un Monarca
14. Cartas Credenciales de un Embajador del Perú ante un Presidente de la República
15. Cartas Credenciales de un Embajador de Panamá y de un Embajador de Colombia ante un Presidente de la República, dos modelos.
16. Cartas Credenciales de un Representante Permanente ante la Organización de los Estados Americanos
17. Credenciales acreditando una delegación a una conferencia internacional.
18. Cartas de Retiro de un Embajador de Chile ante un Monarca.
19. Cartas de Retiro de un Embajador del Perú ante un Presidente de la República.
20. Cartas de Retiro de un Embajador de Colombia ante un Presidente de la República.
21. Cartas de Retiro de un Embajador de Venezuela ante un Presidente de la República.
22. Copias de Cartas Credenciales de un Embajador de Colombia ante un Presidente de la República.
23. Copias de las Cartas Credenciales de un Embajador de Venezuela ante un Presidente de la República.
24. Copias de Cartas de Retiro de un Embajador de Venezuela ante un Presidente de la República.
25. Copias de las Cartas de Retiro de un Embajador de Colombia ante un Presidente de la República.

26. Comunicación acerca de la llegada de un Jefe de misión.
27. Comunicación del nuevo Jefe de misión solicitando audiencias con el Ministro de Relaciones Exteriores y con el Jefe del Estado.
28. Nota solicitando audiencia a un Presidente de la República para hacer entrega de las Cartas Credenciales.
29. Nota solicitando audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores para hacerle entrega de las copias de las Cartas Credenciales.
30. Nota de un Jefe de misión anunciando su llegada y solicitando al Director del Protocolo una audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores para el mismo fin.
31. Solicitud de audiencia del Monarca del Reino Unido para hacer entrega de las Cartas Credenciales.
32. Nota anunciando a los Jefes de misión acreditados en el mismo país la presentación de las Cartas Credenciales.
33. Anuncio de recepción de la comunicación de presentación de las Cartas Credenciales.
34. Nota a los Jefes de misión del propio país en el exterior comunicando la presentación de las Cartas Credenciales.
35. Respuesta a un Jefe de misión de su propio país a la nota por medio de la cual éste le anuncia la presentación de sus Cartas Credenciales, 2 modelos.
36. Cartas de Gabinete para un Encargado de Negocios.

37. Nota verbal anunciando la ausencia de un Jefe de misión y la designación de un Encargado de Negocios *ad interim*.
38. Nota verbal anunciando la ausencia de un Jefe de misión y la designación de Encargados de Negocios *ad interim* sucesivos.
39. Nota diplomática de un Ministerio acusando recibo a la comunicación acerca de la ausencia transitoria de un Jefe de misión.
40. Nota circular a las demás misiones diplomáticas acreditadas en el país anunciando la ausencia del Jefe de misión y la designación de un Encargado de Negocios *ad interim*.
41. Nota diplomática anunciando el regreso de un Embajador a su sede.
42. Télex de Ministro de Relaciones Exteriores a Ministro de Relaciones Exteriores acreditando a un Encargado de Negocios *ad interim* por ausencia del Encargado de Negocios *ad interim*.
43. Congratulación con motivo del aniversario nacional de un país, dos modelos.
44. Agradecimiento de un jefe de misión por las congratulaciones oficiales con motivo del aniversario nacional.
45. Nota circular al Cuerpo Diplomático comunicando el nombramiento de un Ministro de Relaciones Exteriores.
46. Nota de un Ministro de Relaciones Exteriores anunciando su nombramiento a un jefe de misión diplomática acreditada ante ese Estado.

47. Nota de respuesta de un jefe de misión acerca del nombramiento de un Ministro de Relaciones Exteriores, 2 modelos.
48. Nota verbal acusando recibo de una comunicación acerca de la ausencia de un Ministro de Relaciones Exteriores.
49. Nota verbal comunicando la llegada y asunción de funciones de un nuevo miembro de la misión y de su cónyuge.
50. Nota verbal solicitando cédulas de identidad diplomática para un funcionario de la misión y de su cónyuge.
51. Nota verbal solicitando placas de gracia para un automóvil.
52. Nota verbal solicitando autorización de sobrevuelo y aterrizaje para un avión.
53. Nota verbal proporcionando informaciones para la confección de la lista diplomática.
54. Nota solicitando el otorgamiento del *placet* para el nombramiento de un Agregado Militar.
55. Nota comunicando el otorgamiento del *placet* para el nombramiento de un Agregado Naval.
56. Nota verbal comunicando el otorgamiento de un asilo diplomático y solicitando el salvoconducto.
57. Nota verbal solicitando autorización para la instalación de una emisora de radio en la Cancillería de la misión diplomática.
58. Nota de protesta.
59. Nota colectiva.

60. Nota verbal comunicando el término de sus funciones de un miembro del personal diplomático de la misión y la llegada de su sucesor.
61. Acuse de recibo de una nota por la cual se comunica el término de funciones de un miembro del personal diplomático de una misión y solicitando la devolución de su cédula de identidad diplomática, de las de su cónyuge y de sus hijos.
62. Nota verbal solicitando autorización para enajenar un vehículo de propiedad de un miembro del personal diplomático de la misión.
63. Nota diplomática al Ministro de Relaciones Exteriores informando el término de las funciones de un Embajador y designando un Encargado de Negocios interino.
64. Nota diplomática de un Jefe de misión anunciando a otro Jefe de misión el término de sus funciones y la designación de un Encargado de Negocios a.i.
65. Nota verbal solicitando el apoyo de un país para una candidatura dentro de una organización internacional, 3 modelos.
66. Nota relativa a la petición de apoyo de un país para una candidatura a una organización internacional anunciando su estudio por parte de su gobierno y posterior respuesta, 2 modelos.
67. Nota verbal de una Representación Permanente anunciando el apoyo de su país para una candidatura.
68. Nota acompañando el pago de la contribución de un Estado miembro a una organización internacional.

69. **Credenciales de la delegación de un Estado miembro a un Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas.**
70. **Nota de un Estado miembro de las Naciones Unidas oponiéndose a la participación de determinados Estados como observadores a una conferencia internacional.**
71. **Nota solicitando una reunión urgente del Consejo de Seguridad.**
72. **Nota comunicando el término de funciones como Representante Permanente de un Estado miembro ante las Naciones Unidas.**
73. **Plenos poderes para suscribir una Convención Internacional.**
74. **Instrumento de ratificación de un convenio internacional.**
75. **Nota diplomática remitiendo al depositario de un tratado el respectivo instrumento de ratificación.**
76. **Acta de Canje.**
77. **Nota de una Asociación de Funcionarios Diplomáticos.**

1. Solicitud de reconocimiento de un nuevo gobierno.

El Ministerio de Relaciones Exteriores saluda muy atentamente a la Embajada de y tiene el honor de poner en su conocimiento que con fecha de se ha hecho cargo del Gobierno de una Junta Militar, formada por

Esta Junta ejerce absoluto control sobre todo el territorio nacional en el cual el orden público se mantiene inalterado, continuará la política exterior tradicional de y, muy especialmente, respetará sus obligaciones internacionales.

El Ministerio de Relaciones Exteriores ruega a la Embajada de poner lo anterior en conocimiento de su Gobierno, con el cual el de desea mantener las mejores relaciones de amistad.

El Ministerio de Relaciones Exteriores aprovecha la oportunidad para reiterar a la Embajada de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

A la
Embajada de

2. Reconocimiento expreso de un nuevo gobierno a través de una Embajada residente o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, modelo a.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de

referirse a su Nota de fecha de en la que informa que una Junta Militar formada por se ha hecho cargo del Gobierno de la República.

La Embajada de se complace en acusar formalmente recibo de dicha Nota y expresa el recíproco deseo que anima al Gobierno de de mantener las mejores relaciones de amistad con el nuevo Gobierno.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

Al
Ministerio de Relaciones Exteriores

2. Reconocimiento expreso de un nuevo gobierno a través de una Embajada residente o por el Ministerio de Relaciones Exteriores, modelo b.

Señor Encargado de Negocios;

Tengo el agrado de referirme a la nota de esa Embajada fechada el de recién pasado, mediante la cual Vuestra Señoría se sirve comunicar que una Junta Cívico Militar ha asumido los Poderes Ejecutivo y Legislativo en hasta el momento en que se efectúen nuevas elecciones.

Manifiesta, asimismo, Vuestra Señoría, que el nuevo Gobierno ha declarado enfáticamente que cumplirá sus compromisos internacionales y respetará los Derechos Humanos.

Cúpleme expresar a Vuestra Señoría que he tomado nota de dichas informaciones y que el Gobierno de ha

resuelto continuar con el Gobierno Provisional de esa Nación las estrechas y cordiales relaciones de todo orden que siempre nos han unido a ese país hermano.

Aprovecho esta oportunidad para validar a Vuestra Señoría la seguridad de nuestra más alta y distinguida consideración.

(firmado)

**3. Establecimiento de relaciones diplomáticas,
modelo a.**

El gobierno de la República de y el Gobierno de deseosos de fortalecer los lazos de amistad que unen a sus pueblos y dispuestos a desarrollar ampliamente la cooperación entre sus países, han decidido establecer relaciones diplomáticas e intercambiar, a la brevedad posible, las misiones diplomáticas que contribuirán a hacer realidad tales propósitos. El presente comunicado fue publicado simultáneamente en y en el de de a las horas

(firmado)

(firmado)

**3. Establecimiento de relaciones diplomáticas,
modelo b.**

Los gobiernos de la República de y de la República de, guiados por las normas enunciadas en la Carta de las Naciones Unidas y deseosos de establecer lazos de amistad y mutua cooperación beneficiosa para sus respectivos pueblos, han decidido, sobre la base de los principios de igualdad, no interferencia en los asuntos internos de otros

Estados y del respeto por la independencia y la integridad territorial, establecer relaciones diplomáticas a nivel de Embajadores a contar de esta fecha.

Las dos capitales, la fecha.

(firmado)

(firmado)

4. Ruptura de relaciones diplomáticas.

Señor Embajador:

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que el Gobierno de ha decidido poner término a sus relaciones diplomáticas con el Gobierno de

Por tanto, Vuestra Excelencia deberá abandonar el territorio nacional en un plazo prudencial y contará, para ello, con amplias facilidades, de acuerdo con lo dispuesto por la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, suscrita en Viena el 18 de abril de 1961.

Sírvase aceptar las seguridades de mi consideración distinguida.

(firmado)

Al Excelentísimo señor

.....
Embajador de
Presente.

5. Suspensión de relaciones diplomáticas.

La Embajada de la República de saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y, en cumplimiento de instrucciones recibidas de su Gobierno, tiene el honor de informarle que (relato de los hechos).

Esta situación contraviene las normas plenamente aceptadas por el derecho internacional y hacen imposible el ejercicio normal de las actividades de esta Misión. Además, bajo estas circunstancias, el Gobierno de considera que no se encuentran aseguradas las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Embajada en este país.

Por tales motivos, el Gobierno de ha resuelto suspender sus relaciones diplomáticas con la República de

Los funcionarios de esta Embajada abandonarán próximamente el país, por lo cual se solicita al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores tener a bien disponer que se les brinden las facilidades y garantías necesarias para abandonar libremente el territorio de la República de, de acuerdo con las normas del derecho internacional vigentes.

La Embajada de comunica asimismo por instrucciones de su Gobierno, que se ha solicitado al Gobierno de la República de para que se haga cargo de los intereses de su país en la República de

La Embajada de, con la debida autorización de su Gobierno, comunica asimismo que éste asegura el libre abandono de su territorio de los ciudadanos residentes en que expresen tales intenciones.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para expresar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente.

**6. Designación del país que representará
sus intereses cuando se han roto relaciones
diplomáticas, modelo a.**

La En.bajada de la República de saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de y como complemento a su nota de fecha, tiene el agrado de informarle que el Gobierno de la República aceptó el pedido del Gobierno de la República de y se encargará de defender los intereses de en la República de

La Embajada de la República de hace propicia la ocasión para reiterar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de las seguridades de su mayor consideración.

Lugar y fecha.

Al Honorable
Ministerio de Relaciones
Presente.

**6. Designación del país que representará
sus intereses cuando se han roto relaciones
diplomáticas, modelo b.**

La Embajada de la República de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de y tiene el honor de informarle que la Embajada de la República de representa a contar de la

fecha, los intereses de la República de en y las propiedades de ésta incluso sus cuentas bancarias han sido transferidas a la Embajada de

La Embajada de la República de hace propicia esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de el testimonio de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al
Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente

**7. Comunicación del consentimiento de un Estado
para encargarse de los intereses a otro.**

Señor Ministro,

Tengo el honor de informar a Vuestra Excelencia que el Gobierno de mi país, accediendo a un pedido formulado por el Gobierno de, ha resuelto asumir la protección de sus intereses.

Al llevar lo que antecede al conocimiento de Vuestra Excelencia, le solicito el debido consentimiento del Gobierno de y espero encontrar como ha sido habitual toda la cooperación para el desempeño de estas nuevas funciones.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

(firma)

Al Excelentísimo señor
.....
Ministro de Relaciones Exteriores
Presente.

8. Acuse de recibo a la aceptación de un Estado para hacerse cargo de los intereses de otro.

La Embajada de saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de acusar recibo de la atenta nota de de los corrientes, en la que se sirve comunicarle que el Gobierno de acepta que esta Embajada asuma la representación de los intereses de la República de durante la interrupción de las relaciones diplomáticas con ese país.

La Embajada de agradece esta amable comunicación, que ha transmitido al Gobierno de y se vale de la oportunidad para reiterar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores,
Presente.

9. Acta de restablecimiento de relaciones diplomáticas.

ACTA

En, a del mes de de 19, reunidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores los Excelentísimo Embajadores de y de señores y respectivamente, y el señor, Ministro de Relaciones Exteriores de (país anfitrión), expresaron que la reunión había sido convocada por el Ministro de Relaciones Exteriores señor para considerar la reanudación de relaciones diplomáticas entre y, en mérito de las notas dirigidas por dicho Ministro a los Excelentísimo señores Embajadores de y con fecha de y de las respuestas de dichos Excelentísimo Señores Embajadores, en notas de fecha

y, respectivamente (o bien fechadas el del mismo mes).

Expuso el Ministro que, atendiendo el tenor de las mencionadas notas, estimaba que el distanciamiento entre esos dos países amigos había desaparecido y que, prácticamente, consideraba que las relaciones diplomáticas entre las Repúblicas de y de quedaban reanudadas. Al respecto, los Excelentísimo Señores Embajadores de y de expresan su absoluta conformidad con lo expuesto por el Ministro y acordaron:

Primero: Declarar reanudadas, desde este momento, las relaciones diplomáticas entre las Repúblicas de y de

Segundo: Que los Gobiernos de estos dos países, dentro del plazo de contado a partir de esta fecha, procederán a nombrar, simultáneamente, sus representantes diplomáticos.

A continuación, el señor Ministro, expresó a los Excelentísimo Señores Embajadores su agradecimiento por haber aceptado los buenos oficios del Gobierno de y su profunda satisfacción por haber contribuido a la amistad entre y, países unidos por estrechos vínculos de tradición y afecto, con los cuales (país anfitrión) mantiene las más cordiales relaciones de amistad.

Los Excelentísimos señores Embajadores y expresaron su especial reconocimiento al Gobierno de que preside el Excelentísimo señor por su ofrecimiento de buenos oficios y sus calurosas felicitaciones al Excelentísimo señor Ministro de Relaciones Exteriores por su actuación tan acertada y constructiva.

Se procedió a extender, por triplicado, la presente Acta de la reunión y en su redacción se usó el orden alfabético de las respectivas naciones, que los concurrentes firman:

_____ (país anfitrión)
_____ (orden alfabético del país)
_____ (orden alfabético del país)

10. Acreditación de un Encargado de Negocios interino para que se encargue de abrir una misión diplomática.

Señor Ministro:

Hasta la llegada del Embajador de la República de en ese país, tengo el honor de designar al señor, Consejero (o Secretario) de la Embajada de la República de en en calidad de Encargado de Negocios interino para que se encargue de la apertura de la misión.

Junto con presentar oficialmente al señor a Su Excelencia tengo el honor de expresarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma
El Ministro de Relaciones Exteriores de

Al Excelentísimo señor
.....
Ministro de Relaciones Exteriores de

11. Nota verbal confirmando el otorgamiento de un beneplácito.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de informarle que el Gobierno de concedió el beneplácito al Excelentísimo señor para desempeñarse como Embajador de en

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección del Ceremonial y Protocolo

12. Comunicado de prensa respecto del otorgamiento de un beneplácito.

COMUNICADO DE PRENSA

El Gobierno de la República de ha concedido el beneplácito a la designación del señor para que se desempeñe como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de ante este país. El señor reemplazará al señor quien ha sido designado

El nuevo Embajador nació en 19 y en su carrera ha desempeñado funciones diplomáticas en y así como en el Ministerio de Relaciones Exteriores. Actualmente se desempeña como

El señor viajará en breve a para asumir sus funciones.

Lugar y fecha

13. **Cartas Credenciales de un Embajador de Chile
a un Monarca**

Presidente de la República de Chile

a

Su Majestad
ISABEL II

Por la Gracia de Dios, Reina del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y de sus otros Reinos y Territorios, Jefe de la Comunidad Británica de Naciones y Defensora de la Fe.

M A J E S T A D:

Animados del vivo deseo de mantener y estrechar las cordiales relaciones que existen entre nuestros dos países, hemos acordado designar Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Chile cerca de Vuestra Majestad, al señor

Las excelentes cualidades que concurren en la -persona del señor son segura garantía para -esperar que en el desempeño de su Misión logrará -alcanzar Vuestra benevolencia y en esta confianza -rogamos a Vuestra Majestad que conceda entero crédito a -cuanto en nuestro nombre os manifieste y muy -particularmente al expresar los sinceros votos que -formulamos por Vuestra ventura personal y por la -creciente prosperidad de Gran Bretaña.

Vuestro Leal y Buen Amigo,

Palacio de La Moneda, a de de

**14. Cartas Credenciales de un Embajador del Perú
ante un Presidente de la República**

Presidente de la República del Perú

A su Excelencia el Señor
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Animado del deseo de fortalecer y estrechar aún más las relaciones de cordial amistad que felizmente existen entre nuestros respectivos países, he venido en designar al señor para que ejerza cerca del Gobierno de Vuestra Excelencia las funciones de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

Abrigo la seguridad de que el señor dadas las relevantes cualidades que lo distinguen, ha de hacerse grato a Vuestra Excelencia en el ejercicio de la elevada Misión que le he confiado.

Ruego a Vuestra Excelencia se digne prestarle benévola acogida dando entera fe y crédito a cuanto dijere en nombre del Perú y sobre todo cuando le exprese a Vuestra Excelencia los fervientes votos que formulo por su ventura personal y por la prosperidad de

De Vuestra Excelencia
Leal y Buen Amigo

Dada en la Casa de Gobierno de Lima a las
días del mes de de

**15. Cartas Credenciales de un Embajador de Panamá
y de un Embajador de Colombia ante
un Presidente de la República, modelo a.**

.....
Presidente de la República de Panamá

Al Excelentísimo Señor

.....
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Animado del buen deseo de no dejar interrumpidas y estrechar cada vez mas las cordiales y francas relaciones de amistad que felizmente existen entre nuestros dos países y con el propósito de dar en esta ocasión una prueba más de los sentimientos de viva simpatía del Gobierno y Pueblo de Panamá hacia el Gobierno y Pueblo de he venido en acreditar y por las presentes acredito a Su Excelencia con el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Panamá ante el ilustrado Gobierno de Vuestra Excelencia.

Las relevantes cualidades que distinguen a Su Excelencia me hacen esperar que en el desempeño de su elevada Misión logrará alcanzar y mantener el aprecio y la consideración de Vuestra Excelencia, y en esta confianza os ruego dar entera fe y crédito a cuanto él diga en nombre de la República de Panamá y de su Gobierno, especialmente cuando asegure que formulo mis más fervientes votos por la creciente prosperidad de esa Nación amiga así como por la ventura personal de Vuestra Excelencia de quien tengo a honra ser,

Leal y Buen Amigo,

**15. Cartas Credenciales de un Embajador de Panamá
y de un Embajador de Colombia ante
un Presidente de la República, modelo b.**

Presidente de la República de Colombia

Al Excelentísimo Señor
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Con el propósito de que las tradicionales relaciones de amistad que felizmente han existido entre la República de Colombia y la República de sean cada día más firmes y leales, he determinado acreditar, como por las presentes acredito, con el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Colombia ante el Gobierno de Vuestra Excelencia al señor distinguido miembro del quien ha servido a la República de altos cargos diplomáticos y administrativos y quien últimamente fue

Las relevantes prendas personales que adornan al señor, me inspiran la confianza de que bien pronto habrá de merecer el aprecio de Vuestra Excelencia y de que desempeñará cumplidamente la honrosa y grata misión que le confío; por lo cual ruego a Vuestra Excelencia dar entera fe y crédito a cuanto él diga en nombre de Colombia y Su Gobierno y en especial cuando asegure que hago muy fervientes votos por la ventura personal de Vuestra Excelencia de quien me honro en ser

Leal y Buen Amigo,

(firma)

**16. Cartas Credenciales de un Representante
Permanente ante la Organización de los Estados
Americanos.**

Presidente de la República de
al
Excelentísimo señor
Presidente del Consejo Permanente
de la Organización de los Estados Americanos

Animados del vivo deseo de mantener e incrementar la participación de en la Organización de los Estados Americanos, tengo el honor de comunicar a Vuestra Excelencia que he procedido a designar como Representante Permanente ante esa Organización Internacional al señor Embajador

Las excelentes cualidades que concurren en la persona del Embajador son segura garantía para esperar que en el desempeño de su misión logrará contribuir a los altos propósitos que persigue la Organización de los Estados Americanos.

(Fdo.) El Presidente de la República

**17. Credenciales acreditando una delegación
a una conferencia internacional.**

.....
Ministro de Relaciones Exteriores

ACREDITO por las Presentes, para que concurren como Representantes del Gobierno de a la Conferencia sobre que tendrá lugar en la ciudad de entre los días y de de, a las siguientes personas:

- EXCELENTISIMO SEÑOR
Embajador
Presidente de la Delegación

- CONSEJERO SEÑOR
Jefe Departamento
Ministerio de Relaciones Exteriores

- SEGUNDO SECRETARIO SEÑOR
Comisión Nacional

- SEÑOR

EN FE DE LO CUAL he hecho extender estas
CREDENCIALES firmadas de mi mano y selladas con el Sello de
Armas de la República.

FIRMA DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

**18. Cartas de Retiro de un Embajador de Chile
ante un Monarca.**

Presidente de la República de Chile
a
Su Majestad
ISABEL II

Por la Gracia de Dios, Reina del Reino
Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte
y de sus otros Reinos y Territorios, Jefe
de la Comunidad Británica de Naciones y
Defensora de la Fe.

M A J E S T A D:

Habiendo juzgado necesario destinar a otras
funciones al Señor Embajador Extraordinario y

Plenipotenciario de, hemos acordado poner término a la Misión que le había sido encomendada cerca de Vuestra Majestad.

En la confianza de que el señor habrá sabido ser fiel interprete de los sentimientos de nuestra Nación, fomentando las buenas relaciones de amistad que felizmente existen entre nuestros dos países, Os ruego aceptéis los sinceros votos que formulamos por el bienestar de Vuestra Majestad y por la grandeza de Vuestra Nación.

Vuestro Leal y Buen Amigo.

(Fdo.) El Presidente de la República

**19. Cartas de Retiro de un Embajador del Perú
ante un Presidente de la República.**

Presidente de la República del Perú
A Su Excelencia el Señor

.....
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Tengo a honra hacer llegar a Vuestra Excelencia la presente Carta de Retiro del señor quien desempeñó ante el Gobierno de Vuestra Excelencia la representación del Perú con carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

Abrigo la seguridad de que el señor habrá cumplido las instrucciones que recibiera en el sentido de afianzar las cordiales relaciones de amistad que felizmente existen entre nuestros respectivos países.

Ruego a Vuestra Excelencia aceptar los votos que formulo por la prosperidad y grandeza de y por la

ventura personal de Vuestra Excelencia, de quien tengo a honra ser

Leal y Buen Amigo

(Fdo.) El Presidente de la República

Dada en la Casa de Gobierno de Lima, a los
días del mes de de

**20. Cartas de Retiro de un Embajador de Colombia
ante un Presidente de la República.**

Presidente de la República de Colombia
Al Excelentísimo Señor

.....
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Por haber presentado renuncia del alto cargo de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Colombia ante el Gobierno de Vuestra Excelencia el señor, le expido las presentes Letras de Retiro que ponen término a la honrosa misión que le había confiado la República.

Por este motivo me honro al expresar a Vuestra Excelencia mis sentimientos de la más elevada consideración y profundo aprecio.

Leal y Buen Amigo

(Fdo.) El Presidente de la República

**21. Cartas de Retiro de un Embajador de Venezuela
ante un Presidente de la República.**

.....
Presidente de la República de Venezuela
Al Excelentísimo Señor
.....
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Necesidades del Servicio Diplomático me mueven a poner término a la Misión que venía desempeñando el señor con el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Venezuela ante el Gobierno de Vuestra Excelencia.

Al haceros esta participación, me es satisfactorio elevar cordiales votos por la prosperidad de la República de y por la ventura personal de Vuestra Excelencia.

Vuestro Leal y Buen Amigo

(Fdo.) El Presidente de la República

Refrendada
El Ministro de Relaciones Exteriores

Palacio de Miraflores en Caracas, a los días
del mes de de

**22. Copias de Cartas Credenciales de un Embajador
de Colombia ante un Presidente de la República.**

.....
Presidente de la República de Colombia

Al Excelentísimo Señor
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Con el propósito de que las tradicionales relaciones de amistad que felizmente han existido entre la República de Colombia y la República de sean cada día más firmes y leales, he determinado acreditar, como por las presentes acredito, con el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Colombia ante el Gobierno de Vuestra Excelencia al señor, distinguido miembro del, quien ha servido a la República en altos cargos diplomáticos y administrativos y quien últimamente fue

Las relevantes prendas personales que adornan al señor me inspiran la confianza de quien pronto habrá de merecer el aprecio de Vuestra Excelencia y de que desempeñará cumplidamente la honrosa y grata misión que le confío; por lo cual ruego a Vuestra Excelencia dar entera fe y crédito a cuanto él diga en nombre de Colombia y de Su Gobierno y en especial cuando asegure que hago muy fervientes votos por la ventura personal de Vuestra Excelencia de Quien Me honro en ser

Leal y Buen Amigo,

(Fdo.) El Presidente de la República

(Rfdo) El Ministro de Relaciones Exteriores

**23. Copias de las Cartas Credenciales
de un Embajador de Venezuela ante
un Presidente de la República.**

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

Al Excelentísimo Señor

.....

Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Me es grato participar a Vuestra Excelencia que he designado al señor como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Venezuela ante Vuestro Gobierno.

Las dotes de inteligencia y patriotismo que realzan la persona del lo hacen merecedor de mi confianza; y, en tal virtud, ruego a Vuestra Excelencia se digne reconocerlo con tal carácter y dar entero crédito a todo lo que Os exprese en mi nombre y en el del Gobierno de Venezuela, especialmente cuando Os transmita los votos que formulo por la prosperidad de esa Nación y por la ventura personal de Vuestra Excelencia, de quien soy

Leal y Buen Amigo,

(Fdo.) El Presidente de la República

Refrendada:

El Ministro de Relaciones Exteriores

(.L.S.) (Fdo.)

Palacio de Miraflores, en Caracas a los y días
del mes de

**24. Copias de Cartas de Retiro de un Embajador
de Venezuela ante un Presidente de la República.**

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

Al Excelentísimo Señor
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Necesidades del Servicio Diplomático me mueven a poner término a la Misión que venía desempeñando el señor con el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República de Venezuela ante el Gobierno de Vuestra Excelencia.

Al haceros esta participación, me es satisfactorio elevar cordiales votos por la prosperidad de la República de y por la ventura personal de Vuestra Excelencia.

Vuestro Leal y Buen Amigo,

(L.S.) (Fdo.)
Presidente

Refrendada:
El Ministro de Relaciones Exteriores

(L.S.) (Fdo.)
Palacio de Miraflores, en Caracas,
a los y días del mes de
..... de

25. Copias de las Cartas de Retiro de un Embajador de Colombia ante un Presidente de la República.

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Al Excelentísimo Señor
Presidente de la República de

Grande y Buen Amigo:

Por haber presentado renuncia del alto cargo de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de Colombia ante el Gobierno de Vuestra Excelencia el señor le expido las presentes Letras de Retiro que ponen término a la honrosa misión que le había confiado la República.

Por este motivo Me honro al expresar a Vuestra Excelencia Mis sentimientos de la más elevada consideración y profundo aprecio.

Leal y Buen Amigo,

(Fdo.) El Presidente de la República

Refrendado:
El Ministro de Relaciones Exteriores
(Firmado)

26. Comunicación acerca de la llegada de un Jefe de misión.

Señor Ministro:

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que el señor nombrado por el Gobierno

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de en
....., debe llegar a esta ciudad por la vía el día
..... a las acompañado de

Agradecería a Vuestra Excelencia que se dignara recomendar a las autoridades competentes que se tomen las medidas que fueren del caso, en el sentido de prestar al nuevo titular de esta misión las facilidades acostumbradas para estas ocasiones.

Quiero aprovechar esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

(fdo.) Encargado de Negocios a.i. de

Al señor

.....

Ministro de Relaciones Exteriores de

27. Comunicación del nuevo Jefe de misión solicitando audiencias con el Ministro de Relaciones Exteriores y con el Jefe del Estado.

Señor Ministro:

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que hoy he llegado a para asumir mis funciones de Embajador de en

Con este motivo, vengo en solicitar de Vuestra Excelencia tenga a bien fijarme día y hora para la entrega de las copias de mis Cartas Credenciales y de las de Retiro de mi antecesor. Al propio tiempo, mucho agradeceré a Vuestra Excelencia solicitar de (el Jefe del Estado) se sirva recibirme

en audiencia, en la fecha y la hora que le convenga para hacerle entrega de los originales de dichas Cartas.

Aprovecho esta oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Embajador de

Al Excelentísimo señor

.....

Ministro de Relaciones Exteriores de

28. Nota solicitando audiencia a un Presidente de la República para hacer entrega de las Cartas Credenciales.

Señor Ministro:

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que habiendo sido nombrado Embajador de en la República de he llegado a esta ciudad el día con el objeto de iniciar la grata misión que se me ha confiado. En tal virtud ruego a Vuestra Excelencia que me señale el día y la hora en que pueda recibirme, para poner en sus manos personalmente la copia de estilo de las Cartas Credenciales que me acreditan en el referido cargo, así como las de retiro de mi antecesor, señor

Al expresar a Vuestra Excelencia la inmensa satisfacción que me produce venir a este país tan estrechamente unido a por tradicionales vínculos de una sincera amistad, a cuyo servicio me será especialmente grato y honroso poner todos mis esfuerzos oficiales y personales, quiero aprovechar esta primera oportunidad para

presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Lugar y Fecha

Firma del Embajador

Al Excelentísimo señor

.....

Ministro de Relaciones Exteriores

29. Nota solicitando audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores para hacerle entrega de las copias de las Cartas Credenciales.

Señor Ministro:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para solicitarle muy atentamente que se digne obtener del Excelentísimo señor Presidente de la República la fijación del día y la hora en que pueda recibirme, para hacerle entrega de las copias de las Cartas Credenciales que me acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de ante el Gobierno de

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Excelentísimo señor

Ministro de Relaciones Exteriores

30. **Nota de un Jefe de misión anunciando su llegada y solicitando al Director del Protocolo una audiencia con el Ministro de Relaciones Exteriores para el mismo fin.**

Señor Director:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para solicitarle muy encarecidamente tener a bien interponer sus buenos oficios para ser recibido, en audiencia especial, por el Excelentísimo señor Ministro de Relaciones Exteriores, con el objeto de hacerle entrega de las Copias de las Cartas Credenciales que me acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de ante el Gobierno de

Agradeciendo de antemano la buena disposición de Vuestra Excelencia a mi solicitud, me valgo de la oportunidad para testimoniarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Excelentísimo señor
Director del Protocolo,
Ministerio de Relaciones Exteriores

31. **Solicitud de audiencia del Monarca del Reino Unido para hacer entrega de las Cartas Credenciales.**

Londres

Señor,

Tengo el honor de informarle mi llegada a Londres el día con el objeto de asumir mis funciones como Embajador de ante la Corte de Saint James.

Mucho le agradeceré tener la gentileza de adoptar las medidas necesarias para poder efectuar las visitas de estilo a los Ministros y a los altos funcionarios del "Foreign and Commonwealth Office" y, en su debida oportunidad, obtener una audiencia de Su Majestad la Reina para la presentación de las Cartas Credenciales, cuyas copias le incluyo a la presente (o bien, ya he enviado hasta su despacho).

Aprovecho esta oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Honorable
Secretario de Estado para los Asuntos Exteriores y
del Commonwealth
Londres S1W

**32. Nota anunciando a los Jefes de misión
acreditados en el mismo país la presentación
de las Cartas Credenciales.**

Señor Embajador:

Tengo el honor de comunicar a Vuestra Excelencia que habiendo sido designado por mi Gobierno Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de en, en la fecha de hoy he puesto en manos del Excelentísimo señor Presidente de la República, las Cartas Credenciales que me acreditan en ese carácter.

Al comunicarlo a Vuestra Excelencia, me es especialmente grato manifestarle los propósitos que me animan de continuar las cordiales relaciones que han existido entre esta misión y la del digno cargo de Vuestra Excelencia, como

corresponde a la tradicional y sincera amistad que felizmente une a nuestros dos países.

Aprovecho esta oportunidad para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Excelentísimo señor

.....
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de
Presente.

**33. Anuncio de recepción de la comunicación
de presentación de las Cartas Credenciales.**

Señor Embajador:

Tengo el honor de referirme a su atenta nota N
fechada por la cual me informa que ha
presentado al señor Presidente de la República de (o a
Su Majestad el Rey de), sus Cartas Credenciales que le
acreditan en el carácter de Embajador de la República de
..... en

Con tal motivo, me es muy grato hacerle llegar mis
más calurosas felicitaciones, así como asegurarle mi propósito
por establecer con Vuestra Excelencia las mejores relaciones,
tanto oficiales como personales, con el objeto de fortalecer los
vínculos de todo orden que felizmente mantienen nuestros dos
países.

Aprovecho esta oportunidad para expresar a Vuestra
Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida
consideración.

Firma del jefe de misión

Al Excelentísimo señor

.....
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de
Ciudad.

34. Nota a los Jefes de misión del propio país en el exterior comunicando la presentación de las Cartas Credenciales.

Señor Embajador:

Tengo el honor de comunicar a Vuestra Excelencia que en esta fecha he presentado al Excelentísimo señor, Presidente de la República de las Cartas Credenciales que me acreditan en el carácter de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de en

Al participarle lo que antecede, me es muy grato manifestarle que será para mí un motivo de especial satisfacción mantener con Vuestra Excelencia no sólo las mejores relaciones oficiales que demande el servicio del país, sino que respecto de los asuntos particulares que se le puedan ofrecer.

Aprovecho esta oportunidad para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Excelentísimo señor

.....

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de

35. Respuesta a un Jefe de misión de su propio país a la nota por medio de la cual éste le anuncia la presentación de sus Cartas Credenciales, modelo a.

Señor Embajador,

Tengo el honor de referirme a la nota de Vuestra Excelencia N°, de de, por medio de la cual tuvo a bien informarme que ha hecho entrega al

Excelentísimo señor Presidente de la República de de las Cartas Credenciales que lo acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de

Al agradecer a Vuestra Excelencia la anterior información, me es grato expresarle, a mi vez, la disposición que me anima para continuar colaborando con la misión a su digno cargo en todo cuanto pueda beneficiar a nuestro país así como en los asuntos personales que se le puedan ofrecer.

Aprovecho la oportunidad para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del jefe de misión

Al Excelentísimo señor

.....

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de

35. **Respuesta a un Jefe de misión de su propio país a la nota por medio de la cual éste le anuncia la presentación de sus Cartas Credenciales, modelo b.**

Señor Embajador,

Tengo el honor de acusar recibo de su nota N° de de, por la cual Vuestra Excelencia tuvo a bien comunicarme que hizo entrega al Excelentísimo señor, Presidente de la República de, de las Cartas Credenciales que lo acreditan en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de

Me es grato expresar a Vuestra Excelencia mis más sinceras felicitaciones así como mi deseo de continuar y estrechar las cordiales relaciones tanto oficiales como

personales que felizmente existen entre nuestras dos misiones, fiel reflejo de las que unen a nuestros pueblos y gobiernos.

Aprovecho esta oportunidad para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del jefe de misión

Excelentísimo señor

.....

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de

36. Cartas de Gabinete para un Encargado de Negocios.

Señor Ministro;

Tengo el honor de comunicar a Vuestra Excelencia que mi gobierno, animado del vivo deseo de fortalecer cada vez más los vínculos de amistad que existen entre nuestros pueblos, ha designado al señor para que se desempeñe como Encargado de Negocios cerca de Vuestro Gobierno.

Ruego a Vuestra Excelencia se sirva reconocer al señor en el carácter de Encargado de Negocios de y dar fe y crédito a cuanto expresaré de mi parte.

Aprovecho esta oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Ministro

Al Excelentísimo Señor
Ministro de Relaciones Exteriores de

37. Nota verbal anunciando la ausencia de un Jefe de misión y la designación de un Encargado de Negocios ad interim.

La Embajada de saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de informarle que con esta fecha el Excelentísimo señor Embajador se ausentará del país.

Durante su ausencia quedará a cargo de esta Misión diplomática el señor como Encargado de Negocios interino.

La Embajada de se vale de esta oportunidad para reiterar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Sello oficial de la misión

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente.

38. Nota verbal anunciando la ausencia de un Jefe de misión y la designación de Encargados de Negocios ad interim sucesivos.

La Embajada de la República de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de informarle que con esta fecha se ausentará del país el Excelentísimo señor Embajador por un periodo de 30 días.

Durante su ausencia, quedará a cargo de esta Misión diplomática, el Ministro Consejero señor en el carácter de Encargado de Negocios ad interim.

El Ministro Consejero señor deberá ausentarse a su vez del país entre los días y de, periodo durante el cual lo reemplazará como Encargado de Negocios ad interim el Primer Secretario señor

La Embajada de la República de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Sello oficial de la misión

Al
Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente.

39. Nota diplomática de un Ministerio acusando recibo a la comunicación acerca de la ausencia transitoria de un Jefe de misión.

Señor Encargado de Negocios a.i.;

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Señoría con el propósito de acusar recibo de la Nota N°, por medio de la cual el Excelentísimo señor Embajador don me comunicó que se ausentará del país en uso de vacaciones.

He tomado nota que en tanto dure la ausencia del Excelentísimo señor Embajador, Vuestra Señoría quedará al frente de esa Representación Diplomática, en calidad de Encargado de Negocios a.i.

Me valgo de esta oportunidad para reiterar a Vuestra Señoría las seguridades de mi consideración más distinguida.

Firma del Director de Protocolo

Honorable señor
Encargado de Negocios a.i. de
Presente.

**40. Nota circular a las demás misiones diplomáticas
acreditadas en el país anunciando la ausencia
del Jefe de misión y la designación
de un Encargado de Negocios *ad interim*.**

La Embajada de saluda muy atentamente a las misiones diplomáticas(y de las organizaciones internacionales) acreditadas en y tiene el honor de informarles que el Excelentísimo señor, Embajador de se ausentará del país el próximo durante algún tiempo.

Durante su ausencia, el señor que se desempeña como de esta misión, asumirá como Encargado de Negocios a.i.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar a las misiones diplomáticas y de organizaciones internacionales acreditadas en las seguridades de su más alta y distinguida consideración

Lugar y fecha.

Sello oficial de la misión

A las
Misiones diplomáticas (y de Organizaciones Internacionales),

**41. Nota diplomática anunciando el regreso
de un Embajador a su sede.**

Señor Ministro:

Tengo la honra de participar a Vuestra Excelencia que, con fecha de hoy, he regresado al país y acabo de reasumir mi puesto al frente de esta Embajada.

Al agradecerle, Señor Ministro, las atenciones que ha dispensado durante mi ausencia al Señor Encargado de Negocios ad interim, aprovecho la oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Excelentísimo Señor Don
Ministro de Relaciones Exteriores

**42. Télex de Ministro de Relaciones Exteriores
a Ministro de Relaciones Exteriores acreditando
a un Encargado de Negocios *ad interim*
por ausencia del Encargado de Negocios
ad interim.**

Excelentísimo Señor
.....
Ministro de Relaciones Exteriores de

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia para comunicarle que el Supremo Gobierno ha decidido acreditar como Encargado de Negocios ad interim de ante el Ilustre Gobierno de al señor a partir del hasta el durante la ausencia del Encargado de Negocios ad interim señor

Reciba Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.

Ministro de Relaciones Exteriores

43. Congratulación con motivo del aniversario nacional de un país, modelo a.

Señor Director:

Por especial encargo de Su Excelencia el Presidente de la República, del Ministro de Relaciones Exteriores Excelentísimo señor y en mi propio nombre, tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con motivo de cumplirse el aniversario nacional (Natalicio de Su Majestad) a fin de hacerle llegar los votos por la prosperidad y bienestar siempre crecientes de vuestro noble pueblo, y por el estrechamiento cada vez mayor de los tradicionales lazos de amistad que felizmente unen a nuestros dos países.

Formulo asimismo, en esta ocasión, los mejores deseos por la ventura personal de Su Excelencia el Presidente de la República, del Ministro de Relaciones Exteriores Excelentísimo señor y vuestra.

Aprovecho esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del jefe de misión

Al Señor Embajador
Director del Ceremonial y Protocolo
Ministerio de Relaciones Exteriores,
Presente.

Nota: Esta nota podría ser dirigida asimismo al Ministro de Relaciones Exteriores.

43. Congratulación con motivo del aniversario nacional de un país, modelo b.

Señor Ministro:

En nombre del Gobierno de y en el mío propio, me honro en hacer llegar a Vuestra Excelencia los mejores y más sinceros deseos de prosperidad y bienestar para la Nación con ocasión de la próxima fiesta Nacional de

Las excelentes relaciones que tradicionalmente existen entre nuestros dos países y nuestros Gobiernos, me hacen particularmente grato formular los mejores votos por la grandeza de

Le ruego, Señor Ministro, quiera aceptar el testimonio de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del jefe de misión

Excelentísimo Señor Don
Ministro de Relaciones Exteriores

44. Agradecimiento de un jefe de misión por las congratulaciones oficiales con motivo del aniversario nacional

Excelentísimo Señor:

Tengo el honor de acusar recibo de la atenta Nota de Vuestra Excelencia, por la que tiene a bien expresarme a nombre de Su Excelencia el Presidente de la República, del Ministro de Relaciones Exteriores y en el suyo propio, las más cordiales felicitaciones y los mejores votos por la grandeza de y la prosperidad de su pueblo, al celebrarse su Fiesta Nacional.

Al agradecer profundamente sus cordiales felicitaciones, así como los buenos deseos que formula por mi ventura personal, le ruego haga llegar a Su Excelencia el Presidente de la República y al Señor Ministro de Relaciones

Exteriores los fervientes votos que expreso por la grandeza y prosperidad de y por su ventura personal.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del jefe de misión

Al Excelentísimo Señor

.....

Director del Protocolo,
Ministerio de Relaciones Exteriores

45. Nota circular al Cuerpo Diplomático comunicando el nombramiento de un Ministro de Relaciones Exteriores.

NOTA CIRCULAR

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- saluda muy atentamente a las Misiones diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditados en y tiene el honor de informarles que con fecha de ha asumido el cargo de Ministro de Relaciones Exteriores, el señor

El señor es casado con la señora

El Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Protocolo- se vale de esta oportunidad para reiterar a las Misiones diplomáticas y Organizaciones Internacionales acreditados en las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

A las
Misiones Diplomáticas y
Organizaciones Internacionales Residentes
Presente.

46. Nota de un Ministro de Relaciones Exteriores anunciando su nombramiento a un jefe de misión diplomática acreditada ante ese Estado.

Señor Embajador:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con el objeto de poner en su conocimiento que con esta fecha he asumido las funciones de Ministro de Relaciones Exteriores con las que ha querido honrarme Su Excelencia el Presidente de la República.

Con tal motivo, me es grato expresar a Vuestra Excelencia mi propósito de mantener y en lo posible estrechar aún más las cordiales relaciones que felizmente unen a nuestros dos países.

Aprovecho esta oportunidad para expresar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma el Ministro de Relaciones Exteriores

Al Excelentísimo Señor

.....

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de
Presente.

47. Nota de respuesta de un jefe de misión acerca del nombramiento de un Ministro de Relaciones Exteriores, modelo a.

Señor Ministro:

Tengo el honor de referirme a la atenta nota N° del por medio de la cual Vuestra Excelencia se

ha dignado informarme que en esa fecha ha asumido, por designación del Excelentísimo señor Presidente de la República, el alto cargo de Ministro de Relaciones Exteriores.

Al agradecer esta amable comunicación, deseo expresar que será para mi motivo de especial satisfacción poder prestar a Vuestra Excelencia mi concurso en el propósito de estrechar las relaciones que han unido tradicionalmente a la República de y a

Aprovecho esta oportunidad para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del jefe de misión

Al Excelentísimo Señor

.....

Ministro de Relaciones Exteriores

Presente.

47. Nota de respuesta de un jefe de misión acerca del nombramiento de un Ministro de Relaciones Exteriores, modelo b.

Señor Director;

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia en relación con la Nota N° de por medio de la cual tuvo a bien poner en conocimiento de esta Misión diplomática el nombramiento del Excelentísimo señor como Ministro de Relaciones Exteriores.

Junto con agradecer esta amable comunicación, mucho agradeceré a Vuestra Excelencia tener a bien transmitir al Señor Ministro que será para mi un motivo de especial satisfacción poder prestarle mi concurso con el propósito de estrechar las cordiales relaciones que tradicionalmente han unido a y a

Aprovecho esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

firma

Al Excelentísimo señor

.....

Director del Protocolo
Ministerio de Relaciones Exteriores

**48. Nota verbal acusando recibo de una comunicación
acerca de la ausencia de un Ministro
de Relaciones Exteriores.**

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, y tiene el honor de acusar recibo de su Circular N° de de los corrientes, por la que tiene a bien informarle que el Excmo. Señor Ministro de Relaciones Exteriores Don se ausentará del país desde el de hasta el del mismo mes y que, durante su ausencia, será subrogado por el Excmo. Señor en calidad de Ministro de Relaciones Exteriores Subrogante.

La Embajada de al agradecer dicha información, de la cual ha tomado debida nota, aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

Sello oficial de la misión

Al Ministerio de Relaciones Exteriores

49. Nota verbal comunicando la llegada y asunción de funciones de un nuevo miembro de la misión y de su cónyuge.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Ceremonial y Protocolo- y tiene el honor de informarle que el señor ha llegado recientemente a esta ciudad y ha asumido la función de de esta Misión diplomática.

El señor llegó acompañado de su esposa, señora y de dos hijas menores.

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores -Dirección del Ceremonial y Protocolo- las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

Sello de la misión

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección del Ceremonial y Protocolo
Presente.

50. Nota verbal solicitando cédulas de identidad diplomática para un funcionario de la misión y de su cónyuge.

La Embajada de la República de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de informarle que el señor primer Secretario de esta Embajada, acompañado de su esposa y de dos hijos menores ha llegado recientemente a este país. La Embajada se permite remitirle sus pasaportes a fin de que ese Ministerio tenga la gentileza de proceder a su registro y posterior otorgamiento de la visación que les permita residir en este país para el cumplimiento de sus funciones diplomáticas.

Al mismo tiempo, la Embajada de la República de solicita el otorgamiento de las respectivas cédulas de identidad diplomática para el señor y la señora para lo cual remite fotografías de cada uno de ellos.

La Embajada de la República aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente.

**51. Nota verbal solicitando placas de gracia
para un automóvil.**

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de remitir adjunto los respectivos formularios, debidamente cumplimentados, para la obtención de las placas de gracia para el automóvil marca, modelo, año, número de motor y número de chasis de propiedad del señor, Consejero de esta representación diplomática.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Presente.

**52. Nota verbal solicitando autorización
de sobrevuelo y aterrizaje para un avión.**

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de solicitarle tenga a bien gestionar urgentemente cerca de las autoridades competentes, el permiso de sobrevuelo y aterrizaje para un avión del cuyas características, plan de vuelo y necesidades se especifican a continuación:

AVION TIPO:
INDICATIVO:
MISION:
TRIPULACION:

ITINERARIO/HORARIO

TRAMO 1.
TRAMO 2.
DIA:

ALTERNATIVOS:
AEROVIAS:
PASOS FIR:
NIVEL DE VUELO:
VELOCIDAD:
AUTONOMIA:
TRAMO 3.
DIA:
ETA:

ALTERNATIVOS:
AEROVIAS:
PASOS FIR:
NIVEL DE VUELO:
VELOCIDAD:
AUTONOMIA:
TRAMO 4.

Los horarios son en TU (tiempo universal) y sus
necesidades en combustible tipo en de

..... serán de 50.000 libras de dicho combustible. La Embajada de comunicará oportunamente el aeropuerto de aterrizaje en

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha

Sello oficial de la misión

Al Ministerio de Relaciones Exteriores en

53. Nota verbal proporcionando informaciones para la confección de la lista diplomática.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y con referencia a la Circular de ese Departamento N° de de los corrientes, tiene el honor de poner en su conocimiento la información solicitada en la misma para la confección de la nueva edición de la Lista Diplomática:

- CANCELLERIA:
- CONSULADO GENERAL EN:
- OFICINA COMERCIAL:
- OFICINA CULTURAL:
- OFICINA DEL AGREGADO DE DEFENSA:
- OFICINA DEL AGREGADO LABORAL:

PERSONAL DIPLOMATICO

Excmo. Señor Don
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
Señora
Avda.
Teléfono:

Excmo. Señor Don
Ministro Consejero
Señora
Avda.
Teléfono:

Señor Coronel de Ejército Don
Agregado de Defensa
Señora
Teléfono:

Señor Don
Consejero de Embajada
Encargado de la Sección Consular
Teléfono:

Ilmo. Señor Don
Consejero de Embajada y Consejero Cultural
Señora
Avda.
Teléfono:

Señor
Consejero Económico y Comercial
Teléfono:

Señor Don
Primer Secretario
Teléfono:

Señor Don
Tercer Secretario
Señora

Señor Don
Agregado Laboral
Teléfono:

Señor Don
Agregado Civil
Teléfono:

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministro de Relaciones Exteriores de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

54. Nota solicitando el otorgamiento del *placet* para el nombramiento de un Agregado Militar.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de poner en su conocimiento que el gobierno de se propone nombrar Agregado Militar a esta Embajada, en reemplazo del Coronel de Ejército señor al Coronel de Ejército, señor

La Embajada de se complace en remitir adjunto a la presente nota los datos biográficos del Coronel de Ejército señor y solicita el correspondiente *placet* para proceder a su nombramiento.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Sello de la misión.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores,

55. Nota comunicando el otorgamiento del *placet* para el nombramiento de un Agregado Naval.

El Ministerio de Relaciones Exteriores saluda muy atentamente a la Embajada de y tiene el honor de referirse a la Nota N° de de del año en curso, mediante la cual esa misión diplomática solicitó el correspondiente *placet* para que el Capitán de Navío señor se desempeñe como Agregado Naval a esa Embajada.

Al respecto, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene el agrado de poner en conocimiento de la Embajada de que el gobierno de acepta complacido la designación del señor oficial antes mencionado como Agregado Naval a esa misión diplomática.

El Ministerio de Relaciones Exteriores aprovecha esta oportunidad para reiterar a la Embajada de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Sello oficial

A la Embajada de
Presente.

56. Nota verbal comunicando el otorgamiento de un asilo diplomático y solicitando el salvoconducto.

La Embajada de saluda muy atentamente al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de y se permite informarle que el Gobierno de ha concedido asilo de acuerdo con las convenciones internacionales vigentes al señor de nacionalidad

La Embajada de solicita muy atentamente a ese Honorable Ministerio disponga las órdenes pertinentes para que el citado señor pueda abandonar el país.

La Embajada de agradece de antemano al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de la atención que se sirva ofrecer a la presente solicitud y se vale de la ocasión para reiterarle las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Honorable
Ministerio de Relaciones Exteriores de

57. Nota verbal solicitando autorización para la instalación de una emisora de radio en la Cancillería de la misión diplomática.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores de y tiene el honor de solicitar su autorización a fin de proceder a la instalación de una emisora de radio en la sede de su Cancillería.

En efecto, a fin de mejorar las comunicaciones entre esta Misión y su gobierno, que están garantizadas por el Art. 27 de la Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas, se ha estimado indispensable proceder a la instalación de ese medio de comunicación que será destinado, como todos los demás que están actualmente en uso, a los fines oficiales.

En consecuencia, y de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo de dicha Convención internacional, que ha sido ratificada por y por específicamente en su párrafo 1o., parte final, la Embajada de se permite solicitar por la presente nota la autorización determinada en ese Estatuto.

Para los fines pertinentes, se acompaña a la presente nota el detalle de las especificaciones técnicas y de las características de la emisora de radio de que se trata.

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección del Protocolo

58. Nota de protesta.

El Ministerio de Relaciones Exteriores saluda a la Honorable Embajada de con el objeto de referirse a la convocatoria para una manifestación pública, a realizarse en el día de próximo, organizada por colectividades políticas con participación de algunas altas autoridades del Gobierno de ese país, y que tendrá lugar frente a la sede de nuestra Embajada en

El Ministerio de Relaciones Exteriores, junto con lamentar la ocurrencia de un hecho que contraría el buen espíritu que debe presidir las relaciones entre países amigos, tiene el deber de expresar a la Embajada de se enérgica protesta por la actitud asumida por personeros gubernamentales a través de la iniciativa aludida, que constituye una intromisión en los asuntos internos de

El Ministerio de Relaciones Exteriores se vale de esta ocasión para reiterar a la Honorable Embajada de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

A la Honorable
Embajada de

59. Nota colectiva.

Señor Ministro:

Los Embajadores de,,,
....., abajo firmantes, tenemos el honor de dirigirnos a
Vuestra Excelencia por especiales instrucciones de nuestros
respectivos gobiernos, con el objeto de

Aprovechamos la oportunidad para expresar a Vuestra
Excelencia las seguridades de nuestra más alta y distinguida
consideración.

(firma de todos los Embajadores)

Al Señor

.....
Ministro de Relaciones Exteriores de

**60. Nota verbal comunicando el término
de sus funciones de un miembro del personal
diplomático de la misión y la llegada
de su sucesor.**

La Embajada de saluda muy atentamente al
Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de poner
en su conocimiento que el Segundo Secretario de esta misión,
señor, ha puesto término a sus funciones y viaja de
regreso al país el día de mañana, acompañado de su familia.

En su reemplazo ha sido designado el Segundo
Secretario señor, quien llegará al país en una fecha
que será comunicada oportunamente.

La Embajada de aprovecha esta oportunidad
para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las
seguridades de su más alta consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección de Protocolo
Presente.

Nota: Si se trata de una misión diplomática acreditada ante un país que otorga condecoraciones y el funcionario que pone término a sus funciones cumple con los requisitos de permanencia y otros para ser acreedor a una condecoración, la notificación del término de sus funciones debe ser hecha con la anticipación adecuada.

61. **Acuse de recibo de una nota por la cual se comunica el término de funciones de un miembro del personal diplomático de una misión y solicitando la devolución de su cédula de identidad diplomática, de las de su cónyuge y de sus hijos.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores saluda muy atentamente a la Embajada de y con relación a su Nota Verbal N° de de recién pasado, tiene el honor de comunicarle que se ha tomado debida nota que el señor, Agregado Laboral de esa Representación Diplomática, cesará en sus funciones el de de 198 Al respecto, se agradecerá la oportuna devolución de las Cédulas de Identidad Diplomática otorgadas al señor a su cónyuge y a sus hijos.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, aprovecha esta oportunidad para reiterar a la Embajada de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

A la Embajada de

**62. Nota verbal solicitando autorización
para enajenar un vehículo de propiedad
de un miembro del personal diplomático
de la misión.**

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, y con referencia a la ley N° publicada en el Diario Oficial N° de fecha de de, por la que se establecen franquicias para los Funcionarios Diplomáticos acreditados ante el Gobierno de tiene el honor de solicitar de ese Ministerio de Relaciones Exteriores autorización para enajenar, libre de derechos de Aduana y de los impuestos y gravámenes conexos, dado que en se concede una reciprocidad similar, al automóvil de propiedad del Excmo. Señor Don de la Embajada de en esta capital, quien cesará en su cargo el día del próximo mes de

Las características del automóvil son las siguientes:

MARCA:
MOTOR:
CHASIS:
COLOR:

Este vehículo fue internado al país con Decreto de Liberación N° de de 19 de ese Ministerio de Relaciones Exteriores, con Registro de Aduana N° de fecha de de 19

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores

63. Nota diplomática al Ministro de Relaciones Exteriores informando el término de las funciones de un Embajador y designando un Encargado de Negocios interino.

Señor Ministro,

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia a fin de llevar hasta su conocimiento que he sido llamado por mi gobierno para desempeñar otras funciones, de tal forma que pondré término a mi misión en este país el de

Con tal motivo, quiero expresar a Vuestra Excelencia mi más profundo agradecimiento por las demostraciones de cordialidad de que he sido objeto tanto de vuestra parte, como de Su Excelencia el Presidente de la República, de las demás autoridades del gobierno y del pueblo en general, fiel reflejo de los tradicionales y cordiales vínculos de amistad que felizmente ligan a nuestros dos países.

Hasta la llegada de mi sucesor, quedará al frente de esta misión diplomática el señor que se desempeña como de la misma, en calidad de Encargado de Negocios a.i.

Aprovecho esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

firma del Embajador

Al Señor

.....

Ministro de Relaciones Exteriores de

**64. Nota diplomática de un Jefe de misión
anunciando a otro Jefe de misión el término
de sus funciones y la designación
de un Encargado de Negocios a.i.**

Señor Embajador:

Tengo el honor de poner en conocimiento de Vuestra Excelencia que habiendo sido llamado por mi Gobierno para desempeñar otras funciones, me ausentaré de esta ciudad en el día de hoy.

A partir de esta fecha, hasta la llegada de mi sucesor, esta Embajada será dirigida por el señor en calidad de Encargado de Negocios a.i.

Al presentar a Vuestra Excelencia mi cordial despedida, quiero manifestarle mis vivos agradecimientos por todas las atenciones, tanto oficiales como personales, que me ha dispensado durante el desempeño de mi misión en este país, y mis deseos porque continúen las excelentes relaciones que siempre han existido entre nuestras misiones, como corresponde a la amistad que une a nuestros dos países.

Deseo aprovechar esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Embajador

Al Excelentísimo señor

.....

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de

**65. Nota verbal solicitando el apoyo de un país
para una candidatura dentro de una organización
internacional, modelo a.**

La Embajada de saluda muy atentamente al
Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores de y

tiene el honor de poner en su conocimiento que el Gobierno de ha decidido presentar su candidatura para ocupar uno de los tres cargos que quedarán vacantes en el Comité Ejecutivo de la Organización Panamericana de la Salud (O.P.S.) en el mes de de las elecciones para cubrir dichas vacantes tendrán lugar en ocasión de la Reunión del Consejo Directivo de esa organización, que comenzará en la ciudad de el de del año en curso.

Al presentar su candidatura, el Gobierno de manifiesta su total disposición a contribuir al fortalecimiento de este importante organismo internacional y a impulsar, por su intermedio, la cooperación multinacional en el vital campo de la salud pública en beneficio de todos los pueblos de la región.

La aspiración de se fundamenta en las siguientes consideraciones:

1) No ha estado representada en el Comité Ejecutivo de la O.P.S. desde y fecha desde la cual se ha producido una notable expansión de los servicios preventivos y asistenciales en todo el país.

2) El interés demostrado por el gobierno de en relación con las actividades del Organo Regional de la Organización Mundial de la Salud y la positiva valoración que le parecen los trabajos que tanto en como a nivel regional ha desarrollado la O.P.S.

3) La muy alta prioridad concedida en todo momento por el Gobierno de a las actividades relacionadas con la salud pública, así como a la extensión de tales servicios a todas las regiones y sectores poblacionales del país. La importancia de los recursos humanos y materiales que se destinan a la solución de problemas que resultan de singular importancia en condiciones de subdesarrollo -tales como los relacionados con la salud infantil y la sanidad rural- son buena prueba de la atención que se concede a los mismos. Algunas de las experiencias recogidas en sobre el particular en años recientes, han merecido el reconocimiento de las más distinguidas personalidades médicas de la comunidad internacional.

La Embajada de agradece al Ministerio de Relaciones Exteriores de el apoyo que por su conducto decida brindar el Gobierno de, Miembro pleno de la O.P.S. para la candidatura antes mencionada.

La Embajada de aprovecha la ocasión para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores de el testimonio de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores

65. Nota verbal solicitando el apoyo de un país para una candidatura dentro de una organización internacional, modelo b.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de poner en su conocimiento que el Gobierno ha decidido presentar su candidatura a la reelección del Consejo de la O.A.C.I. (Parte II) fue elegida miembro de dicho Consejo en 19 Desde entonces, y tras las elecciones de 19, 19, 19, 19, y 19, ha formado ininterrumpidamente parte del mismo, teniendo en cuenta su posición en el ámbito de la Aviación Civil Internacional.

Para información de ese Ministerio, se remite adjunto un Memorandum, que detalla los aspectos más importantes de la contribución en dicho campo y el especial papel que viene desarrollando en la cooperación aérea internacional.

El Gobierno de, dado los lazos especiales de amistad y a las buenas relaciones que le unen con, agradecería al Gobierno de la República de tuviera a bien apoyar la candidatura española para su reelección a un

puesto en el Consejo de la O.A.C.I., en la sesión de la Asamblea General de la Organización Civil Internacional, que tendrá lugar en en el mes de de 19

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores

65. Nota verbal solicitando el apoyo de un país para una candidatura dentro de una organización internacional, modelo b.

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y tiene el honor de poner en su conocimiento lo que sigue:

Durante los días de a de tendrá lugar en la conferencia Mundial del Turismo, bajo la presidencia del Ministro de Turismo de La parte de la Orden del Día de la Conferencia relativa a sus objetivos esenciales deberá ser tratada por dos Comisiones (Política y Técnica), así como por el Plenario tiene la intención de presentar la candidatura del señor, Secretario Nacional de Turismo, para la presidencia de la Comisión Política. Al no existir, por el momento, candidato alguno por el grupo para la presidencia de la citada Comisión, parece posible contar con el apoyo de la mayoría de las delegaciones de dicho grupo y del grupo

La Embajada de, al solicitar el importante apoyo del Gobierno para la candidatura indicada, tiene el honor de destacar los siguientes argumentos que, en opinión

del Gobierno justifican la petición objeto de la presente Nota:

- 1 es una de las mayores potencias turísticas del mundo, por lo que ha desarrollado una amplia y fructífera política turística en todos sus sectores, pudiendo ofrecer los resultados positivos de su gran experiencia en este grupo.
- 2 es el Estado sede de la Organización Mundial del Turismo.
3. La personalidad relevante, en el campo del turismo mundial, del candidato a la presidencia de la Comisión Política, señor, cuyo "curriculum vitae" se remite adjunto.

La Embajada de aprovecha esta oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores

66. **Nota relativa a la petición de apoyo de un país para una candidatura a una organización internacional anunciando su estudio por parte de su gobierno y posterior respuesta, modelo a.**

La Representación Permanente de ante las Organizaciones Internacionales con sede en Ginebra saluda muy atentamente a la Representación Permanente de y tiene el honor de acusar recibo de su Nota N° de fecha de de 19, por la cual se sirve solicitar el voto del gobierno de para ocupar el cargo de miembro gubernamental titular del Consejo de Administración de la Organización Internacional del Trabajo, durante las elecciones que se llevarán a cabo durante el curso de la reunión de la Conferencia General de esta Agencia Especializada de las Naciones Unidas.

La Representación Permanente de se complace en manifestar a la Representación Permanente de que ha transmitido dicha petición a su gobierno y que, tan pronto tenga una respuesta sobre la materia, se apresurará a ponerla en su conocimiento.

La Representación Permanente de aprovecha esta oportunidad para reiterar a la Representación Permanente de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Ginebra, de de 19

A la Representación Permanente de
Ante las Organizaciones Internacionales
Ginebra

66. Nota relativa a la petición de apoyo de un país para una candidatura a una organización internacional anunciando su estudio por parte de su gobierno y posterior respuesta, modelo b.

La Representación Permanente de ante las Organizaciones Internacionales con sede en Ginebra saluda muy atentamente a la Representación Permanente de y tiene el honor de referirse a la atenta Nota N° de fecha que confirma la candidatura del Gobierno de para ocupar un puesto de miembro titular del Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo.

La Representación Permanente de se ha complacido también de tomar nota de las razones por las cuales el Gobierno de espera que podrá apoyar la citada aspiración de durante el curso de lareunión de la Conferencia Internacional del Trabajo.

La Representación Permanente de ha tenido el agrado de transmitir con urgencia la solicitud de que se trata a las autoridades de para su decisión.

La Representación Permanente de aprovecha la oportunidad para reiterar a la Representación Permanente de las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Ginebra, de de

A la Representación Permanente de
ante las Organizaciones Internacionales
Ginebra.

**67. Nota verbal de una Representación Permanente
anunciando el apoyo de su país para
una candidatura.**

La Embajada de saluda muy atentamente al Ministerio de Relaciones Exteriores y, en respuesta a su Nota N° de, tiene el honor de poner en su conocimiento que el representante de en el Consejo de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) ha recibido instrucciones de su Gobierno en el sentido de apoyar la candidatura de para un puesto en la Comisión de Navegación Aérea de la referida Organización, en el curso de la reunión del Consejo, que se celebrará en durante la segunda semana del mes en curso.

La Embajada de aprovecha la oportunidad para reiterar al Ministerio de Relaciones Exteriores las seguridades de su más alta y distinguida consideración.

Lugar y fecha.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores
Ginebra, de de

68. Nota acompañando el pago de la contribución de un Estado miembro a una organización internacional.

Señor Director General;

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con el objeto de hacerle llegar, como anexo, el cheque del Banco N° por la suma de US\$ (..... dólares americanos) correspondiente a la cuota de mi país por el año en curso por su carácter de miembro de la Organización Internacional del Trabajo.

Agradeceré a Vuestra Excelencia se sirva disponer que se extienda y se me envíe el recibo respectivo para los efectos de remitirlo a mi Gobierno.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Representante Permanente
Representante Permanente de

Al señor
.....
Director General de la
Oficina Internacional del Trabajo,
Ginebra.

69. Credenciales de la delegación de un Estado miembro a un Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas.

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

Acredito por la Presente, para que concurren como representantes a la Asamblea General de Naciones Unidas, que se realizará en Nueva York a contar del de del año en curso, a las siguientes personas:

Señor Ministro de Relaciones Exteriores, quien presidirá la Delegación ex officio.

DELEGADOS TITULARES

Señor
Embajador
Representante Permanente ante las Naciones Unidas.
Presidente de la Delegación
Presidente de la Delegación al
Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General:

Señor
Representante Permanente Alterno ante Naciones Unidas

Señor
Embajador
Ministerio de Relaciones Exteriores:

Señor
Embajador
Ministerio de Relaciones Exteriores

Señor
Ministro Consejero
Representación Permanente ante las Naciones Unidas.

DELEGADOS ALTERNOS

Señor
Consejero
Delegación Permanente de ante las Naciones Unidas;

Señor
Consejero
Ministerio de Relaciones Exteriores;

Señor
Consejero
Delegación Permanente de ante Naciones Unidas
Representante Permanente Alterno al Período Extraordinario de
Sesiones de la Asamblea General;

Señora
Consejero
Representación Permanente de ante Naciones Unidas;

Señor
Consejero
Representación Permanente de ante Naciones Unidas;
ASESORES

Señor
Consejero
Representación Permanente de ante Naciones Unidas;

Señor
Agregado de Prensa
Representación Permanente de ante Naciones Unidas.

**EN FE DE LO CUAL he hecho extender esta
Credencial firmada por mi mano, y sellada con el Sello de
Armas de la República.**

....., a de de 19

70. Nota de un Estado miembro de las Naciones Unidas oponiéndose a la participación de determinados Estados como observadores a una conferencia internacional.

Señor Secretario General:

Por instrucciones de mi Gobierno, y en relación con la Circular de la Organización N°, cúpleme comunicarle que no acepta la participación, en calidad de Observadores, en el Congreso Internacional de que tendrá lugar en el mes de próximo, de los siguientes países:

Aprovecho la oportunidad para reiterar al Señor Secretario General mi más alta y distinguida consideración.

Firma
Representante Permanente de

Al Señor
.....
Secretario General de
Ginebra.

71. Nota solicitando una reunión urgente del Consejo de Seguridad.

Nueva York, de de

Señor Presidente,

Tengo el honor de dirigirme a usted, siguiendo instrucciones de mi gobierno, con el objeto de solicitarle de conformidad con el Art. 35 de la Carta de las Naciones Unidas y el Art. 2 del reglamento provisional del Consejo de Seguridad,

tener a bien convocar a una reunión urgente del Consejo para examinar la grave situación que se ha presentado en

Firma del Representante Permanente
de ante las Naciones Unidas.

Al Señor

.....
Presidente del Consejo de Seguridad
de las Naciones Unidas.

**72. Nota comunicando el término de funciones como
Representante Permanente de un Estado miembro
ante las Naciones Unidas.**

Señor Secretario General:

Tengo el honor de informar a Vuestra Excelencia que el de en curso dejaré el cargo de Representante Permanente de ante las Naciones Unidas, para desempeñar otras funciones en

Con tal motivo, deseo expresar a Vuestra Excelencia los sentimientos de mi sincera gratitud por las repetidas muestras de amistad que me ha proporcionado, tanto en el plano personal como en el oficial, y por la gentil cooperación que se sirvió prestarme durante el cumplimiento de mi misión.

Asimismo, me permito informarle que el señor Ministro Consejero de esta Misión, quedará a cargo de ella en carácter de Encargado de Negocios a.i., y abrigo la seguridad de que Vuestra Excelencia le prestará la misma cooperación con que tuvo a bien favorecerme.

Le ruego aceptar una vez más, señor Secretario General, las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Representante Permanente

Al Excelentísimo
Secretario General de las Naciones Unidas
Nueva York

73. Plenos poderes para suscribir una Convención Internacional.

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES DE

OTORGO PLENOS PODERES al Embajador y Representante Permanente de ante la Organización de las Naciones Unidas para que suscriba en nombre de mi Gobierno la convención sobre adoptada en el de

EN FE DE LO CUAL he hecho extender estos Plenos Poderes, firmados de mi mano y sellados con el sello de Armas de la República.

DADOS en a los días del mes de de

firma

74. Instrumento de ratificación de un convenio internacional.

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA De

POR CUANTO, con fecha en en el se adoptó un Y POR CUANTO, dicho se adoptó en conformidad a lo dispuesto en el artículo

POR TANTO y en uso de la facultad que me confieren los artículos he venido en aceptar el teniendo como Ley de la República y comprometiendo para su observancia el honor nacional.

EN FE DE LO CUAL, firmo el presente Instrumento de Ratificación, sellado con el Sello de Armas de la República y refrendado por el Ministro de Estado en el Departamento de Relaciones Exteriores, a los días del mes de

Firma del Presidente de la República

(Refrendado)

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

75. Nota diplomática remitiendo al depositario de un tratado el respectivo instrumento de ratificación.

Señor Secretario General:

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia con el objeto de remitirle el Instrumento de Ratificación por parte del Gobierno de la República de del Convenio (Tratado, Acuerdo, etc.) sobre en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo de dicha Convención (Tratado, Acuerdo, etc.)

Ruego a Vuestra Excelencia tener a bien otorgar un certificado, una vez que se haya registrado el depósito del Instrumento de Ratificación, en que se acredite este hecho y la fecha, para el efecto de los trámites legales internos que debe seguir este Convenio.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Representante Permanente

Al señor Secretario General de la

76. Acta de Canje.

ACTA DE CANJE

En la ciudad de capital de, a los días del mes de de, se reiniciaron en, sede de el señor Ministro de Relaciones Exteriores de y el Excelentísimo señor Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de para proceder al Canje de los Instrumentos de Ratificación del Convenio sobre suscrito el de en

Este Convenio ha sido aprobado por el Congreso de a través de la ley N° de de de y por el Congreso de mediante la ley N° de, de conformidad con lo dispuesto en el artículo del citado Convenio.

Previo el Canje de los Plenos Poderes de fecha expedidos por el Excelentísimo señor Presidente de la República de, fueron canjeados estos Instrumentos de Ratificación después de haber sido encontrados en buena y debida forma.

Hecho en dos originales, hoy día de la fecha consignada en la presente Acta de Canje.

Por el Gobierno de

Embajador Extraordinario y
Plenipotenciario de

Por el Gobierno de

Ministro de Relaciones
Exteriores de

**77. Nota de una Asociación de Funcionarios
Diplomáticos.**

ASOCIACION DE FUNCIONARIOS DIPLOMATICOS

Señor Embajador,

Tengo el honor de dirigirme a usted con el objeto de confirmarle la petición que me permitiera formularle verbalmente, durante la reciente visita de saludo con motivo de mi elección como Presidente de la Asociación de Funcionarios Diplomáticos, para que la nueva Directiva pueda ser recibida por el señor Ministro de Relaciones Exteriores.

Es propósito de la Asociación presentar sus saludos al señor Ministro, participarle de sus actividades y extenderle una invitación para que, en calidad de invitado de honor, asista y haga uso de la palabra, tal como lo hiciera en su oportunidad su ilustre predecesor, al primer almuerzo con que nuestra Asociación dará comienzo a sus actividades oficiales de este año. Dicho almuerzo se llevará a cabo el fecha que, sin embargo, podría adelantarse o retrasarse de acuerdo con el calendario de actividades del señor Ministro.

Hago propicia esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Firma del Presidente

Al Excelentísimo señor Embajador

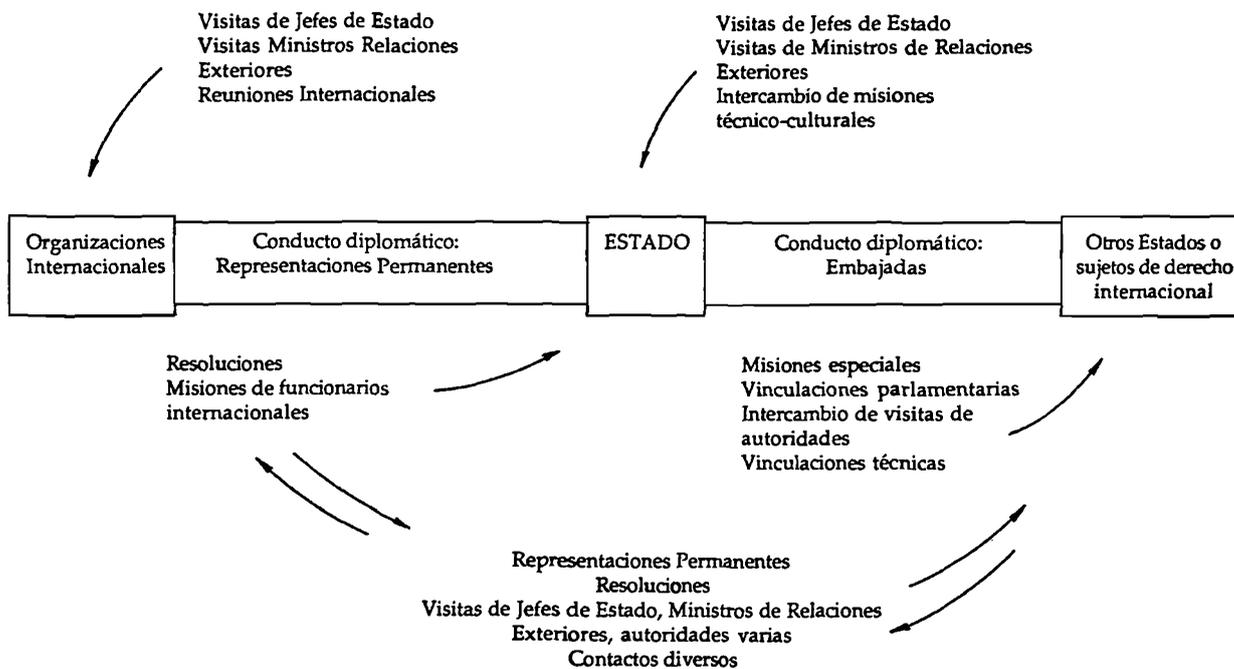
.....
**Director del Ceremonial y Protocolo,
Ministerio de Relaciones Exteriores.**

CAPITULO VIII

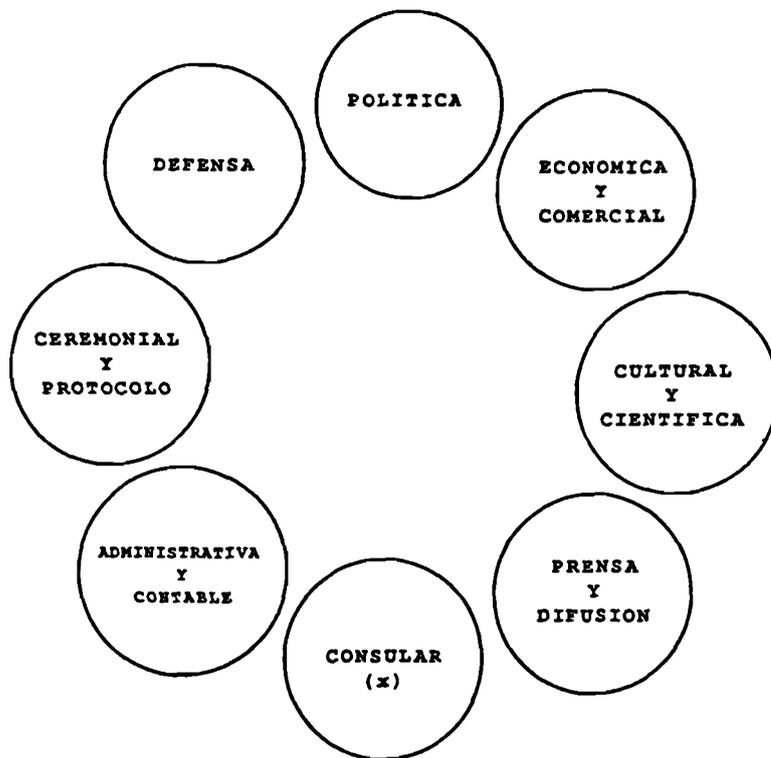
Relación de los anexos

- Anexo 1 Vías de comunicación de un Estado con la comunidad internacional.**
- Anexo 2 Areas de interés diplomático prioritario.**
- Anexo 3 Cuadro gráfico acerca de las funciones de la Misión Diplomática.**
- Anexo 4 Cuadro gráfico acerca de los privilegios e inmunidades diplomáticos.**
- Anexo 5 Organigrama de una misión diplomática bilateral.**
- Anexo 6 Sectores de vinculación diplomática.**
- Anexo 7 Organigrama de una Representación Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas.**
- Anexo 8 Organigrama de una Representación Permanente ante las Organizaciones Internacionales con sede en Ginebra.**
- Anexo 9 Esquema acerca de la preparación y desarrollo de una conferencia internacional.**
- Anexo 10 Estructura de una reunión de consulta de Ministros de Relaciones Exteriores de la Organización de Estados Americanos.**
- Anexo 11 Convenciones Internacionales relativas a la función diplomática.**

Anexo I
Vías de comunicación de un Estado con la comunidad internacional



(x) Nótese que el conducto diplomático es sólo una de las diversas vías de comunicaciones entre los Estados y la comunidad internacional.



Anexo 2
Areas de interés diplomático prioritario

(x) Sólo en caso de que no exista un Consulado de su país en la capital del Estado receptor

Anexo 3
Cuadro gráfico acerca de las funciones
de la Misión Diplomática *

**EMBAJADA
PERMANENTE**

Representación

**Protección de los intereses
del Estado y de sus
nacionales**

Negociación

Observación e información

**Fomento de las relaciones
amistosas y desarrollo de las
relaciones bilaterales
económicas culturales y
científicas**

Difusión

**Cumplimiento de las
instrucciones**

**REPRESENTACION
PERMANENTE**

Representación

**Protección de los intereses
del Estado**

Negociación

Observación e información

**Fomento de las relaciones
entre el Estado y la
Organización Internacional**

**Servir de medio de
vinculación entre el
respectivo Estado y la
Organización Internacional.**

**Cumplimiento de las
instrucciones**

A.- LA MISION DIPLOMATICA:	1) INVIOABILIDAD	A) DE LOS LOCALES DE LA MISION	(ARTICULO 22)
		B) DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	(ARTICULO 24)
	2) EXENCION FISCAL Y ADUANERA		(ARTICULO 23 Y 28)
	3) FACILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES		(ARTICULO 25)
	4) LIBERTAD DE COMUNICACION		(ARTICULO 27)
A) QUE NO SEA NACIONAL DEL ESTADO RECEPTOR O TENGA EN EL RESIDENCIA PERMANENTE:			
B.- LOS AGENTES DIPLOMATICOS	1) INVIOABILIDAD	A) PERSONAL	(ARTICULO 29)
		B) DE SU RESIDENCIA PARTICULAR	(ARTICULO 30 N° 1)
		C) DE SUS DOCUMENTOS, CORRESPONDENCIA Y BIENES	(ARTICULO 30 N° 2)
	2) LIBERTAD DE CIRCULACION Y DE TRANSITO		(ARTICULO 26)
	3) INMUNIDAD DE JURISDICCION		(ARTICULO 31 Y 32)
	4) EXENCION DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		(ARTICULO 33)
	5) EXENCION FISCAL		(ARTICULO 34)
	6) EXENCION DE PRESTACIONES PERSONALES		(ARTICULO 35)
	7) EXENCION DE DERECHOS ADUANEROS		(ARTICULO 36 N° 1)
	8) EXENCION DE LA INSPECCION DEL EQUIPAJE PERSONAL		(ARTICULO 36 N° 2)
B) QUE SEA NACIONAL DEL ESTADO RECEPTOR O TENGA EN EL RESIDENCIA PERMANENTE:			
	INMUNIDAD DE JURISDICCION POR LOS ACTOS OFICIALES REALIZADOS		(ARTICULO 38 N° 1)

(x) De acuerdo con la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.

Cuadro gráfico acerca de los privilegios
e inmunidades diplomáticos
Anexo 4

C) LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL AGENTE DIPLOMATICO QUE FORMEN PARTE DE SU CASA Y QUE NO SEAN NACIONALES DEL ESTADO RECEPTOR

D) LOS MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO Y LOS MIEMBROS DE SU FAMILIA QUE NO SEAN NACIONALES DEL ESTADO RECEPTOR NI TENGAN EN EL RESIDENCIA PERMANENTE

E) LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE SERVICIO QUE NO SEAN NACIONALES DEL ESTADO RECEPTOR NI TENGAN EN EL RESIDENCIA PERMANENTE

F) LOS CRIADOS PARTICULARES QUE NO SEAN NACIONALES DEL ESTADO RECEPTOR NI TENGAN EN EL SU RESIDENCIA HABITUAL

G) LOS MIEMBROS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO, Y DE SERVICIO, Y CRIADOS PARTICULARES QUE SEAN NACIONALES DEL ESTADO RECEPTOR O TENGAN EN EL SU RESIDENCIA PERMANENTE

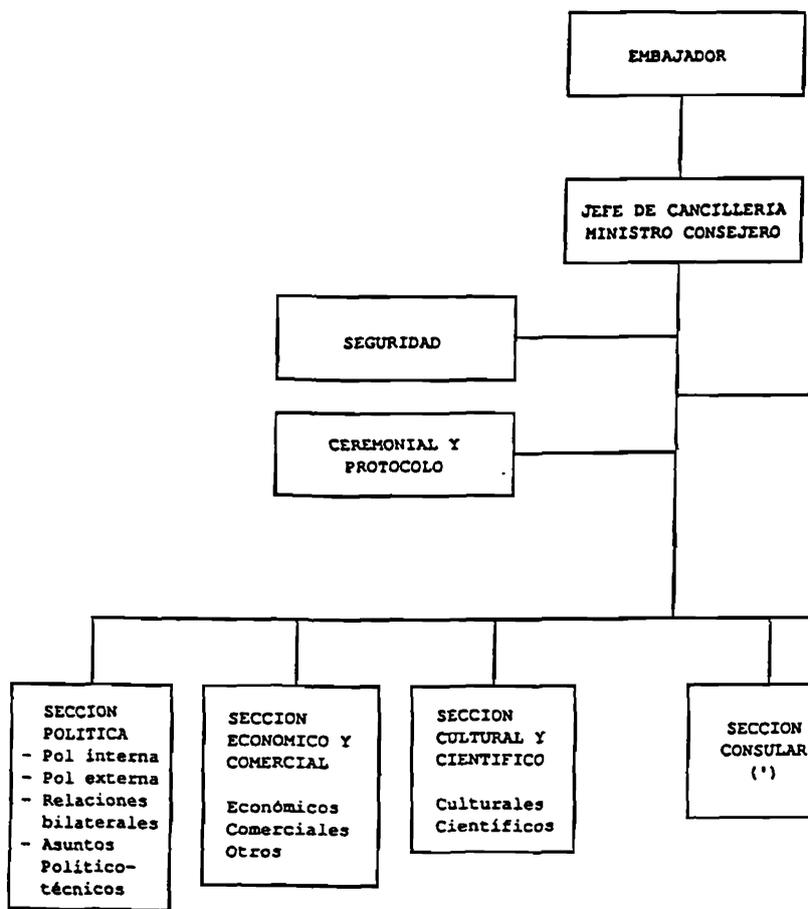
TODOS LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES
CONTEMPLADOS EN LOS ARTICULOS 29
AL 36 INCLUSIVE (ARTICULO 37 Nº 1)

TODOS LOS PRIVILEGIOS E INMUNIDADES
CONTEMPLADOS EN LOS ARTICULOS 29
36 INCLUSIVE (ARTICULO 37 Nº 2)

- INMUNIDAD POR ACTOS REALIZADOS
DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES (ARTICULO 37 Nº 3)
- EXENCION DE IMPUESTOS Y GRAVA-
MENES SOBRE SUS SALARIOS
- EXENCION DE DISPOSICIONES SOBRE
SEGURIDAD SOCIAL

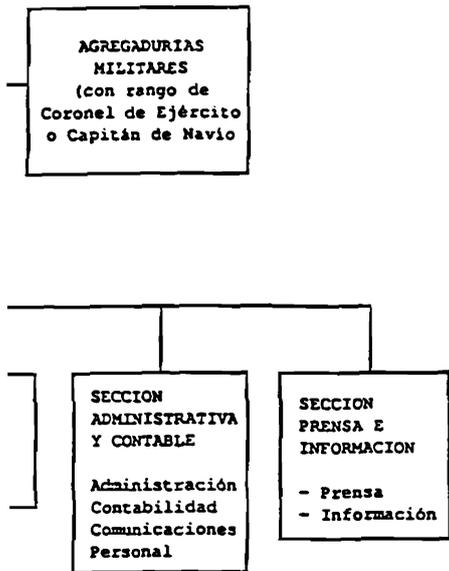
EXENCION DE IMPUESTOS Y GRAVAMENES
SOBRE LOS SALARIOS QUE PERCIBAN POR
SUS SERVICIOS (ARTICULO 37 Nº 4)

PRIVILEGIOS E INMUNIDADES QUE ACEPTA
EL ESTADO RECEPTOR (ARTICULO 38 Nº 2)



(*) Eventual

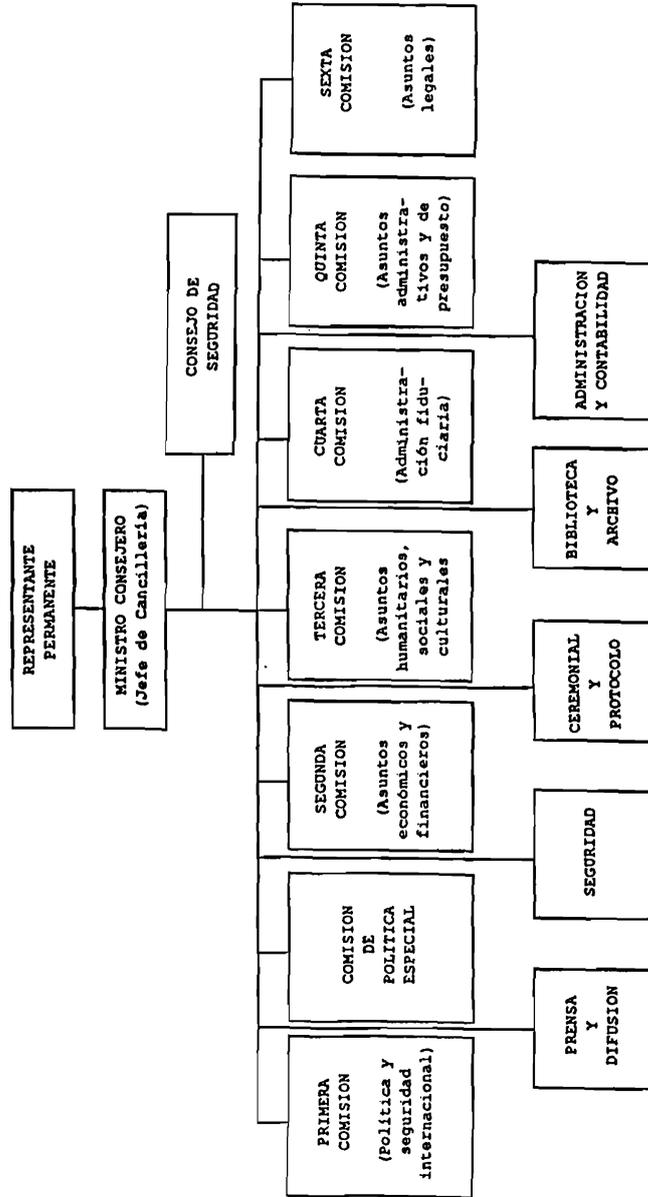
Anexo 5
Organigrama de una misión diplomática bilateral

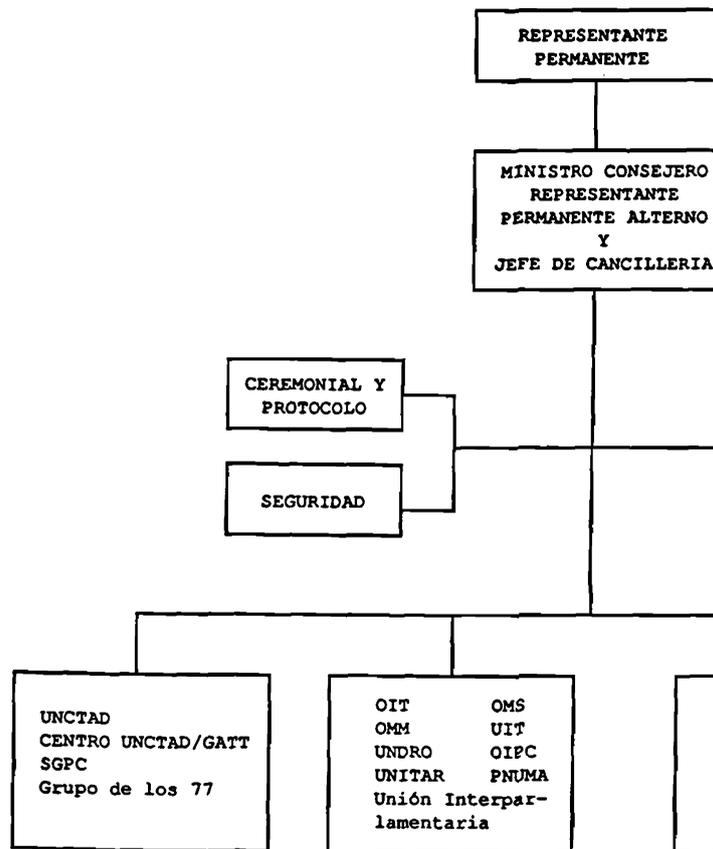


Anexo 6
Sectores de vinculación diplomática

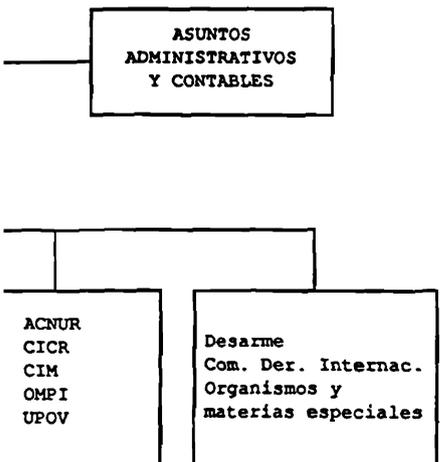
1. **La Misión diplomática**
2. **El Estado receptor**
3. **El Cuerpo diplomático residente**
4. **Los nacionales del Estado receptor**
5. **Las visitas oficiales del Estado acreditante**
6. **Los nacionales del Estado acreditante**

Anexo 7
Organigrama de una Representación
Permanente ante la Organización
de las Naciones Unidas





Anexo 8
Organigrama de una Representación
Permanente ante las Organizaciones
Internacionales con sede en Ginebra



Anexo 9
Esquema acerca de la preparación
y desarrollo de una conferencia
internacional

I. PREPARACION

1. Iniciativa.
2. Negociaciones preliminares.
 - a) fecha
 - b) sede
 - c) proyecto de agenda
 - d) proyecto de reglamento
3. Invitaciones o convocatoria.
4. Designación de delegaciones participantes.
 - a) composición
 - b) otorgamiento de poderes

II. DESARROLLO DE LA REUNION

1. Sesión plenaria de apertura.
 - a) apertura de la sesión
 - b) establecimiento de la Comisión verificadora de poderes
 - c) consideración de la agenda previsional
 - d) elección de Presidente y demás miembros de la Mesa Directiva
2. Sesiones plenarias de trabajo.
 - a) aprobación de la agenda definitiva
 - b) organización de los trabajos de la reunión
 - c) creación de comisiones de trabajo (protocolo, materias de fondo, redacción)
 - d) admisión de observadores
 - e) debate general

3. Reuniones de las comisiones de trabajo.
 - a) elección de autoridades
 - b) debates
 - c) preparación de proyectos de resolución
 - d) votaciones
 - e) preparación de informes al plenario

4. Sesión plenaria de clausura
 - a) consideración de los informes de las comisiones
 - b) aprobación de resoluciones, recomendaciones y declaraciones
 - c) eventual determinación de la sede de la próxima reunión
 - d) aprobación del Acta final
 - e) homenajes y agradecimientos de la Mesa Directiva y al Estado sede

Anexo 10
Estructura de una reunión de consulta
de Ministros de Relaciones Exteriores de la
Organización de Estados Americanos

1. **Antecedentes de la Reunión.**
 - 1.1 **Solicitud de convocatoria.**
 - 1.2 **Convocatoria.**

2. **Organización de la Reunión.**
 - 2.1 **Sesión preliminar**
 - a) **Elección del Presidente.**
 - b) **Aprobación del Reglamento.**
 - c) **Elección del Vice Presidente.**
 - d) **Aprobación del temario.**
 - e) **Constitución de las Comisiones**
 - **de Credenciales.**
 - **de Coordinación y estilo.**
 - f) **Determinación de la fecha máxima para la presentación de proposiciones.**
 - g) **Aprobación del calendario.**

 - 2.2 **Sesión plenaria de apertura.**
 - a) **instalación.**
 - b) **Elección de Presidente Permanente.**
 - c) **Formalización de los acuerdos adoptados en la sesión preliminar (reglamento, temario, constitución de comisiones, plazo para presentación de proposiciones, calendario)**
 - d) **Elección de Vicepresidente.**
 - e) **Determinación del orden de precedencia.**
 - f) **Debate general.**

- 2.3 Sesiones de Trabajo.**
- a) Constitución de la Comisión General.**
 - b) Recepción de los informes de las Comisiones y de los proyectos de resolución de la Comisión General.**
 - c) Deliberaciones.**
 - d) Aprobación de resoluciones.**
 - e) Declaraciones.**
 - f) Aprobación del Acta Final de la reunión.**
- 2.4 Sesión Plenaria de clausura.**
Suscripción del Acta Final.

Anexo 11
Convenciones Internacionales relativas
a la función diplomática

La comunidad internacional ha sido elaborando diversos documentos que constituyen la legislación que sirve de apoyo a la función diplomática. Este proceso se ha ido acelerando progresivamente durante el curso de este siglo y los organismos internacionales, especialmente la Organización de las Naciones Unidas, le han prestado una valiosa ayuda.

Estos documentos, considerados cronológicamente, son los siguientes:

- Convención de La Habana sobre funcionarios diplomáticos, 1928.
- Convención sobre asilo, La Habana sobre funcionarios diplomáticos, 1928.
- Convención sobre asilo diplomático, Montevideo, 1933.
- Convención sobre asilo diplomático, Caracas, 1954.
- Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, 1961.
- Convención de Viena sobre derecho de los tratados, 1965.
- Convención de Nueva York sobre las misiones especiales, 1969.
- Convención de Viena sobre la representación de los Estados ante las Organizaciones Internacionales de carácter universal, 1975 (aún no está vigente).

El agente diplomático tiene que contar necesariamente con estos instrumentos internacionales para poder cumplir adecuadamente con sus tareas. Ellos constituyen, incluso respecto de aquellos países que no los hayan ratificado, las normas imperativas o el espíritu general que actualmente guía las relaciones entre los diferentes países ya sea directamente o a través de las organizaciones internacionales.

BIBLIOGRAFIA

1. **Andrés Saenz de Santa María, María Paz** La crisis de la inviolabilidad de las misiones diplomáticas" Revista de Estudios Internacionales (abril-junio, 1981). Madrid, 1981.
2. **B e l l e n g e r , Lionel** "La négociation" Presses Universitaires de France. Paris, 1984.
3. **Bernstein, Carabantes, Enrique** "La negociación diplomática" Discurso de incorporación a la Academia de Ciencias Sociales del Instituto de Chile. Editorial Universitaria Santiago, 1986.
4. **Bowles, Chester** "Crónicas de un Embajador" Editorial Guillermo Kraft, Ltda. Buenos Aires, 1955.
5. **Cahier, Philippe** "Derecho diplomático contemporáneo". Ediciones RIALP S.A Madrid, 1965
6. **Cambon, Jules** "Le diplomate" Libraire Hachette Paris, 19267) Cocca, Aldo Armando "La Orden de los Caballeros de Malta" Editorial Plus Ultra Buenos Aires, 1977.
7. **Cohen, Herb** "Todo es negociable" (sudamericana Planeta) Buenos Aires, 1986.
9. **C o l l i a r d , Claude-Albert** "Institutions des relations internationales" Prééis Dallez, 8ème edition Paris, 1985.
10. **C h a m b o n , Albert** "Mais que font done ees diplomates entre deux cocktails? "Editions A. Pedone Paris, 1983.

11. d'Ormesson, Wladimir "De Saint Petersburg a Rome" Libraire Plen Paris, 1969.
12. Eban, Abba "The new diplomacy: international affairs in the modern age". Randon House, 1st edition. Revista de Estudios Internacionales. (abril-junio 1981). Madrid, 1989.
13. Farag, Maussa "Manuel de pratique diplomatique" Braylant Bruxelles, 1972
14. Feltham, R. C. "Diplomatic Handbook" Longman, 4th Edition. London, 1982.
15. Fisher, Roy y William Ury "Si, de acuerdo. Como negociar sin ceder". Editorial Norma. Bogotá, 1985.
16. Granell, Francisco "La exportación y los mercados internacionales" Editorial Hispano Europea. Barcelona, 1979. Tercera edición.
17. Mattingly, Garret "Renaissance diplomacy". The Bedford Historical Series. London, 1962. Butler and Tanner Ltd. (first edition).
18. Martínez Lage, Santiago "Diccionario diplomático Internacional". Martínez Morcillo Amador. Instituto de Cooperación Ibero-americana. Madrid, 1987 Ediciones de Cultura Hispana.
19. Melo Lecaros, Luis "Diplomacia contemporánea, teoría y práctica". Editorial Jurídica de Chile. Santiago, 1984.
20. Nicholson, Harold "La diplomacia" Fondo de Cultura Económica (4 edición) México, 1967.

21. O s m a n c z y k ,
Edmund Jan "Enciclopedia mundial de relaciones internacionales y Naciones Unidas". Fondo de Cultura Económica. Madrid, 1976
22. Paulo VI Carta Aposólica, "Motu proprio circa l'ufficio del rappresentanti del Romano Pontefice" Tipografía Poliglotta Vaticana Anno 1969
23. Real Academia Española "Diccionario de la Lengua Española" Editorial Espasa Calpe. S.A 20 edición. Madrid, 1984.
24. R o u s s e a u ,
Charles "Derecho Internacional Público". Ediciones Ariel (30 edición) Barcelona, 1966.
25. Salamanca, Luis Humberto "Manual para el Servicio. Exterior de Colombia". Publicación del Ministerio de Relaciones Exteriores. Bogotá, 1959.
26. Satow, Ernest Mason "A guide to diplomatic practice". Re edited by Sir Nevill Bland. Longmans, 3rd edition. London, 1957.
27. Serrés, Jean "Manuel pratique de protocole". Editions de L'Arquebuse Vitry-le--Francois, 1960
28. Seydoux de,
Clausonne "Le métier de diplomate" Editions France Empire Paris, 1980.
29. Vicioso Soto,
Horacio "Diplomacia, ciencia y arte" Colecciones ONAP, 4 edición. Santo Domingo, 1984.
30. Walheim, Kurt "Un metier unique au monde". Secretario Ejecutivo de la ONU. Editions Stock Paris, 1977.

31. Watson, Adam "Diplomacy: the dialogue between states" Eyre Methuen Ltd London, 1982.
32. Wood, John R. and Jean Serrés "Diplomatic ceremonial and protocol" The Mac Millan Press Ltd. London, 1979