

## Manual práctico sobre los privilegios e inmunidades diplomáticas para los funcionarios debidamente acreditados y sus dependientes de Misiones Internacionales

De acuerdo al Decreto de Gabinete Número 280 de 13 de agosto de 1970, Por el cual se establece el Régimen Nacional para el otorgamiento de privilegios e inmunidades a miembros de organismos internacionales y especiales. Este Decreto es un extracto de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 y Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos (1946).

Toda solicitud que requiera la misión internacional o el agente diplomático deberá ser ingresada a través de la plataforma sistema (TRE) implementada en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores, Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación, con el usuario y contraseña otorgada a cada misión internacional.

Al llegar:

- Se acredita mediante un formulario al funcionario principal, su cónyuge, los padres (del funcionario principal), sus hijos menores y sus hijos mayores de dieciocho (18) años siempre y cuando demuestren con documentos que dependen de sus padres y se encuentren estudiando en cualquiera Universidad en la República de Panamá, o desde Panamá.
  - a) En caso de acreditación de hijastros deberán presentar una nota de responsabilidad certificada por parte de la misión internacional o del funcionario principal.
  - b) En el caso de que el funcionario (principal) cambia de cargo o misión internacional, deberá poner en conocimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de nota y devolver los documentos que se le hayan emitido para nuevamente acreditarse.
- Tienen derecho al estampado de VISA el funcionario, su cónyuge, sus hijos, padres del funcionario principal, personal de servicio y dependientes (según el tipo de pasaporte).
- Podrá importar libre de impuesto los menajes de casa o efectos personales (una sola vez); dos (2) autos el Representante de Misión o Jefe de Misión y un (1) auto para el resto de los funcionarios (principales).
- Tienen derecho a la placa vehicular de misión internacional (MI) para vehículos a nombre de la misión internacional o a nombre del agente diplomático sin costo alguno, exceptuando los gastos de Seguro y Revisado o Pre-revisado vehicular.
- Tienen derecho a carnet de identificación diplomática (cédula de identidad en el país) la cual se emiten por dos (2) años, renovables. La emisión está sujeta a la vigencia no menor de seis (6) meses del pasaporte.

- Los carnet de exención de impuesto (ITBMS), sólo se emiten a los agentes diplomáticos y su cónyuge, el mismo será de uso particular e intransferible (no aplica al comprar boletos aéreos particulares, ni para alimentos, ni ropa a otras personas). No se exonera el impuesto selectivo al consumo (ISC).
- El agente diplomático tiene derecho a la Licencia de conducir, su cónyuges, sus hijos mayores de dieciocho (18) años y dependientes, deberán solicitar certificación presentando los requisitos exigidos mediante la plataforma web (TRE), la misma será verificada y tramitada por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT) - SERTRACEN, la cual se otorgara cita a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las licencias de conducir tendrá un costo de 40 balboas con una validez de (4) años.
  - a) En el caso de las personas mayores de 70 años, deberán presentar adicional certificado médico de buena salud, la validez de la licencia de conducir solo será de (2) años.
- Tiene derecho a la exoneración del pago del depósito de arrendamiento, ya sea para el alquiler de la Misión Internacional, así como para la vivienda de los agentes.
- La Misión Internacional, su Representante y funcionarios principales, podrán solicitar certificación en caso de requerirlo, para apertura de cuentas bancarias (deberá notificar el nombre de la entidad Bancaria).
- Podrá solicitar permisos de trabajo para su conyugue o sus hijos, siempre y cuando exista un acuerdo de actividad remunerada.
- El agente diplomático podrá traer al país personal extranjero del servicio doméstico, para su acreditación deberá presentar una carta de responsabilidad y repatriación, una vez culminada sus funciones.
  - a) En el caso de que el personal del servicio doméstico no retorne a su país de origen y pase a laborar con otro funcionario de otra Misión Internacional, deberá hacer de conocimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de nota y devolver los documentos que se le hayan emitido. Su nuevo empleador deberá acreditarla bajo su cargo en las mismas condiciones anteriores.

#### Casos de Colisiones:

- Cuando un agente tiene una colisión, el Juzgado envía el parte policivo, al Departamento de Privilegios e Inmunities Diplomáticas y Documentación, para que sea resuelto. Una vez llega, se localizan a las partes o a sus Representantes legales, para que asistan a una reunión conciliatoria.

#### Casos laborales:

- Los casos laborales se ventilarán, y atenderán, ante las instancias jurisdiccionales y administrativas competentes, Ministerio de Trabajo y Desarrollo laboral (MITRADEL), con previa notificación por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, y tomando en cuenta que las Misiones Diplomáticas, gozan de Privilegios e Inmunities, según el Decreto de Gabinete Número 280 de 13 de agosto de 1970.

#### Al salir:

1. El agente diplomático tiene derecho al permiso de venta del vehículo previa liberación de placa (MI) a su nombre o después de dos (2) años de uso o al término de misión, siempre y cuando el vehículo haya sido exonerado previamente.
2. El agente diplomático tiene derecho a la reexportación de su vehículo (previa liberación de la placa (MI) y de sus enseres personales (por tierra, aire o mar) al país de su origen o al país de su nueva misión.
3. Las misiones internacionales, deberán solicitar la anulación de la Visa a los agentes diplomáticos, su familia y personal de servicio doméstico, una vez terminada su misión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Será responsabilidad de las misiones la devolución mediante nota de los documentos y placa vehicular otorgados a los agentes diplomáticos, su familia y personal de servicio doméstico una vez terminada su misión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, brinda todo el apoyo en la facilitación del desempeño de sus funciones a través del correo electrónico del Departamento de Privilegios e Inmunities Diplomáticas y Documentación de funcionarios – Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado [privilegiospanama@mire.gob.pa](mailto:privilegiospanama@mire.gob.pa) mediante la cual se da respuesta a las consultas de los usuarios.