



Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado Palacio Santos

JEFES DE ESTADO/GOBIERNO EN VISITA OFICIAL A LA REPÚBLICA

1. **Coordinación de la visita**

La coordinación de toda Visita Oficial de un Jefe de Estado/Gobierno es competencia exclusiva de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las gestiones y trámites con otros organismos e instituciones del Estado respecto de dicha actividad también se canalizan a través de esta Dirección.

A tales efectos la Dirección designará un funcionario de enlace encargado de mantener contacto con la Embajada, de organizar todos los aspectos logísticos y protocolares, y de acompañar en las actividades durante el tiempo que dure la visita.

La agenda oficial de la visita será confeccionada por la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado y comunicada a la Embajada y demás partes implicadas.

2. **Arribos y partidas**

a) Arribos

Los Jefes de Estado/Gobierno que arriben en Visita Oficial ingresarán, junto con su Delegación Oficial, por la Sala VIP de la Base Aérea N° 1 en Carrasco, con los honores militares correspondientes (en horario diurno), y serán recibidos por el Director de Protocolo y Ceremonial de Estado.

El ingreso por esta Sala es independiente de si su llegada fuera en vuelo comercial o privado.

Previo a la llegada del Ilustre Visitante, la Embajada extranjera deberá haber remitido, a la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado, y con la suficiente antelación, toda la documentación relativa a:

- a- Permisos de sobrevuelo y aterrizaje de la aeronave, en caso de vuelos privados (formulario FAU116)

- b- Permisos para porte de arma de la custodia del Ilustre Visitante (Formulario A1)
- c- Permisos para utilización de equipos de radiocomunicación (Formulario R1)
- d- Información para trámites migratorios (Formulario M1)
- e- Información médica (Formulario S1)

b) Partidas

La partida de un Jefe de Estado/Gobierno se realizará de igual forma a la llegada, por la Base Aérea N°1 en Carrasco con los honores militares correspondientes (en horario diurno), y serán despedidos por el Director de Protocolo y Ceremonial de Estado.

Los responsables de los trámites de migración y despacho de equipaje deberán haber llegado a dicha Base con una hora de antelación a la partida. En caso de tratarse de vuelo comercial, deberán presentarse dos horas antes en la terminal del Aeropuerto Internacional de Carrasco (ver lit.j "equipajes y check-in).

Los trámites de migración siempre se realizan en la Sala VIP de la Base Aérea Nro. 1.

c) Controles Aduaneros

A su paso por el control aduanero, el equipaje personal acompañado gozará de las franquicias que corresponda como pasajero que arriba ó, en su caso, de las franquicias diplomáticas que pudieren ser aplicables.

Toda persona (física o jurídica) no sujeta al control del Banco Central del Uruguay, que transporte dinero en efectivo, metales preciosos u otros instrumentos monetarios a través de la frontera por un monto superior a 10.000 (diez mil) dólares americanos o su equivalente deberá declararlo ante la Dirección Nacional de Aduanas. El trámite se realiza en las Administraciones de Aduana de ingreso o egreso, previo a su ingreso o egreso al país, mediante una declaración jurada.

Mayor información en: www.aduanas.gub.uy

Están exceptuados de los controles aduaneros los Jefes de Estado/Gobierno y los Ministros de Relaciones Exteriores. A tales efectos, su equipaje personal (de mano o en bodega) deberá estar claramente identificado como tal.

d) Controles migratorios

Toda persona que arribe o parta de la República deberá realizar el correspondiente control migratorio, sin excepción.

La Embajada deberá informar el nombre de la persona encargada de realizar los trámites migratorios de sus autoridades.

e) Controles sanitarios personales

Todo pasajero deberá cumplir con los controles sanitarios personales que las autoridades nacionales de salud pública han establecido mientras dure la emergencia sanitaria a raíz de la pandemia por COVID-19.

Dado la naturaleza evolutiva de estas medidas, estas serán comunicadas de forma separada.

f) Controles sanitarios de bienes

Por motivos de seguridad sanitaria, el ingreso al país de alimentos de origen animal o vegetal, libremente por parte de pasajeros, está absolutamente prohibido.

Mayor información sobre la Barrera Sanitaria se encuentra en la Circular 146/2021.

g) Controles de seguridad

Todos los miembros de la Comitiva que acompañaren al Ilustre Visitante estarán sujetos a la inspección de rutina previa al embarque, incluido el equipaje de mano, sin que ello implique vulnerar sus privilegios e inmunidades. Dichos controles se aplican tanto a vuelos comerciales como privados.

La inspección de seguridad se realiza conforme a la normativa internacional que establecen los organismos especializados en la materia (Anexo XVII a la Convención de la OACI: www.icao.int) y, en caso de vuelos comerciales, las que también exigen las propias aerolíneas según sus criterios.

Se aconseja informarse previamente sobre limitaciones para portar ciertos objetos en el equipaje de mano y en el que se despacha en bodega. Mayor información en la página web de la Policía Aeronáutica Nacional: <http://pan.fau.mil.uy/index.php/component/k2/item/237>

Las valijas diplomáticas que lleven signos externos visibles de un Estado, no serán inspeccionadas ni registradas, siempre que estén precintadas y que la persona que la transporte presente una identificación y una autorización apropiadas (pasaporte diplomático u oficial, carta de autorización).

Los demás bultos de mano no estarán exentos de la inspección y serán tramitados de la forma ordinaria aplicable a otros pasajeros.

Están exceptuados de los referidos controles de seguridad a la partida, únicamente los Jefes de Estado/Gobierno y su cónyuge, y los Ministros de Relaciones Exteriores.

h) Tasas de Embarque

Solamente están exonerados del pago de las tasas de embarque los portadores de pasaporte diplomático y los miembros de la tripulación de aeronaves oficiales en Visita Oficial.

El pago de la tasa de embarque deberá hacerse en el mostrador correspondiente del Aeropuerto Internacional de Carrasco y con la suficiente antelación a la partida del vuelo.

La Tasa de Embarque se establece sólo para vuelos comerciales y chárters y, en la mayoría de los casos, ya se encuentra incluida en el costo del pasaje.

i) Servicios aeroportuarios

Los costos de las tasas y los servicios a las aeronaves oficiales o privadas (combustible, etc.) serán de responsabilidad del visitante y se contratarán directamente con las empresas correspondientes (servicios de "handling").

j) Equipajes y check-in

En el caso de partidas en vuelos comerciales el responsable de la embajada, encargado de realizar los trámites de check-in y despacho de equipaje, deberá presentarse con toda la documentación (incluidos los pasaportes de los pasajeros) con dos horas de antelación ante el mostrador de la aerolínea. Por tratarse de un servicio contratado a una empresa privada el Estado uruguayo no intervendrá en asuntos vinculados a ubicación de los pasajeros en el vuelo, exceso de equipaje, condiciones especiales establecidas por la aerolínea o asuntos similares.

En el caso de partidas en aeronaves privadas que, por su porte, se encuentren aparcadas en la terminal del Aeropuerto Internacional de Carrasco, el despacho y carga de equipaje se realizará por el responsable de la Embajada en coordinación con la empresa de handling.

Si la aeronave se encuentra aparcada en la planchada de la Base Aérea Nro. 1 el equipaje deberá llegar a dicha base con, al menos, una hora de antelación a la hora prevista de partida.

3. Alojamiento

El Estado uruguayo ofrecerá como cortesía una suite para uso del Ilustre Visitante, durante su estadía en el país.

También ofrecerá una suite al señor Ministro de Relaciones Exteriores.

Las habitaciones están destinadas al uso exclusivo de dichas autoridades y no podrán ser transferidas. En caso de declinar dichas cortesías deberán ponerlo en conocimiento de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado.

Los gastos que en dichas habitaciones se generen (ej. llamadas internacionales, servicios, consumos varios, etc.) serán de responsabilidad del huésped.

La Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado coordinará con la Embajada respectiva el hotel más conveniente para el alojamiento del Ilustre Visitante, teniendo en cuenta las actividades en agenda, las consideraciones de seguridad, etc.

Las reservas de alojamiento que correspondan a cortesías brindadas por del Estado uruguayo las realizará la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado directamente con el Hotel. En caso que la Embajada requiera alguna modificación por motivo especial deberá hacerlo saber a esta Dirección.

Las reservas de los otros miembros de Comitiva serán hechas por cada interesado o por la Embajada, según corresponda.

4. Transporte

El Estado uruguayo ofrecerá como cortesía, a disposición del Ilustre Visitante, un automóvil para su uso durante la Agenda oficial programada en el país.

Adicionalmente ofrecerá un vehículo para uso del Ministro de Relaciones Exteriores.

Los vehículos son para uso exclusivo de las referidas autoridades. Por razones de seguridad no podrán utilizarse para traslados independientes de otras personas.

La Embajada deberá contratar los vehículos necesarios para el desplazamiento de los demás integrantes de la Comitiva.

Por motivos de seguridad y a efectos de una mayor agilidad en los desplazamientos, los vehículos que integren las caravanas deberán ser el menor número posible. A estos efectos se recomienda la contratación de camionetas tipo van, minibuses o buses, según el caso.

Ningún vehículo/chofer que no haya sido informado con la debida antelación podrá integrar la caravana oficial.

Se recomienda que, entre los vehículos a arrendar, la Embajada prevea un furgón para carga de los equipajes.

La Embajada deberá informar a la Dirección de Protocolo la empresa que se contrate, así como matrículas de vehículos y nombres y documentos de choferes, con la debida antelación, así como los integrantes de la delegación que harán uso de cada vehículo.

5. Seguridad

El Ilustre Visitante contará con un operativo especial de seguridad a cargo de las autoridades y servicios estatales correspondientes y que cubrirá los lugares de alojamiento, los desplazamientos y los espacios donde se realicen actividades.

Los detalles de dicho operativo se informarán en las reuniones de avanzada que se realicen, con funcionarios de seguridad del país visitante, en forma previa a la visita.

6. Reuniones de Avanzadas

Previo a la llegada del Ilustre Visitante, y con la suficiente antelación, se realizarán reuniones de avanzadas que coordinará la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Estado y en las que participarán los responsables en distintas áreas que afecten la visita, a saber: Protocolo, Seguridad, Prensa Oficial, etc.

7. Obsequios

El intercambio de obsequios oficiales podrá hacerse por vía protocolar o personal en alguna de las reuniones. Dicho aspecto se coordinará previamente con la Embajada.

8. Visita Privada

Finalizadas las actividades de corte oficial previstas en la Agenda y de querer el Ilustre Visitante permanecer por más tiempo en el país, la visita pasará a tener carácter privado.

